

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000123/2023

EDITAL

Secretaria Municipal de Administração
Pregão Eletrônico Nº 000123/2023
(Processo Administrativo nº003088/2023)

O PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, devidamente autorizado pelo Exmo. Prefeito, que justifica o procedimento que se regulamenta nesse Edital, comunica aos interessados que fará realizar Licitação na modalidade PREGÃO na forma ELETRÔNICA pelo site eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, com critério de julgamento Menor Preço GLOBAL, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto Municipal nº 3.519, de 10 de junho de 2020, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e suas alterações, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, a Lei Municipal nº 1.372/2017, portaria Municipal nº 9.510/2022 que nomeia Pregoeiro e equipe de apoio, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: **15 de janeiro de 2024**

Horário: **09:00**

Local: Portal de Compras do Governo Federal - www.compras.gov.br

UASG da Prefeitura Municipal de Cantagalo: **985821**

1- DO OBJETO:

1.1 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática, relativos a concessão de LICENÇA DE USO DE SISTEMAS para a gestão pública, com implantação, migração de dados, treinamento, capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas a serem implantados na Prefeitura Municipal de Cantagalo-RJ, no Fundo Municipal de Saúde de Cantagalo-RJ, Fundo Municipal de Assistência Social de Cantagalo-RJ, Fundo Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Cantagalo-RJ, Fundo Municipal dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes de Cantagalo-RJ, Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal de Cantagalo-RJ - IPAM e Câmara Municipal de Cantagalo-RJ

1.2 - A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3 - O critério de julgamento adotado será o Menor Preço GLOBAL, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. Atentar somente às descrições dos materiais contidas no Anexo I do edital para elaborarem suas propostas, pois as descrições dos CATMAT's nem sempre são totalmente compatíveis com o solicitado.

2- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2.1 - As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2024, na classificação abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO-RJ (SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA):

PROGRAMA DE TRABALHO: 10026.04.123.2600.2.009
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO-RJ (SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO - SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA, SISTEMA DE CONTROLE DE TRIBUTAÇÃO E SISTEMA DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO - DTEL):

PROGRAMA DE TRABALHO: 10026.04.129.2600.2.090
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO-RJ (SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SISTEMA DE PROTOCOLO E DOCUMENTOS, SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, SISTEMA DE ALMOXARIFADO, SISTEMA DE PATRIMÔNIO E SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA):

PROGRAMA DE TRABALHO: 10021.04.122.2102.2.101
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANTAGALO-RJ (SISTEMA DE PROTOCOLO E DOCUMENTOS, SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, SISTEMA DE ALMOXARIFADO, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA):

PROGRAMA DE TRABALHO: 10040.10.122.4000.2.032
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40 / 3.3.90.39

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CANTAGALO-RJ (SISTEMA DE PROTOCOLO E DOCUMENTOS, SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, SISTEMA DE ALMOXARIFADO, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA):

PROGRAMA DE TRABALHO: 10060.08.122.7000.2.054
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40

FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DE CANTAGALO-RJ

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

(SISTEMA DE PROTOCOLO E DOCUMENTOS, SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, SISTEMA DE ALMOXARIFADO, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA):

PROGRAMA DE TRABALHO: 10085.18.122.8500.2.050
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40

FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DAS CRIANÇAS E DOS ADOLESCENTES DE CANTAGALO-RJ (SISTEMA DE PROTOCOLO E DOCUMENTOS, SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, SISTEMA DE ALMOXARIFADO, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA):

PROGRAMA DE TRABALHO: 10061.08.122.6000.2.062
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40

INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL - IPAM (SISTEMA DE PROTOCOLO E DOCUMENTOS, SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, SISTEMA DE ALMOXARIFADO, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA):

PROGRAMA DE TRABALHO: 20070.09.122.0001.2.083
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40

CÂMARA MUNICIPAL DE CANTAGALO-RJ (SISTEMA DE PROTOCOLO E DOCUMENTOS, SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, SISTEMA DE ALMOXARIFADO, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA):

PROGRAMA DE TRABALHO: 10001.01.031.0101.2.001
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40

3 - DO CREDENCIAMENTO:

3.1 - O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2 - O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/sicaf>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

3.3 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4 - O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5 - É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.6 - A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4 - DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1 - Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1 - Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.2 - Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.2.1 - Entende-se por Pequenos Negócios as Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte capazes de atenderem as exigências estabelecidas neste Edital, como licitante principal ou subcontratada indicada, definidas no art. 3º da Lei Complementar Federal n.º 123/06 e que não se enquadram em nenhuma das situações previstas no §4º deste mesmo art. 3º da referida lei.

4.2.2 - O Microempreendedor Individual é modalidade de Microempresa, estando estes aptos a participarem do presente certame aqueles definidos no Art. 18-A da Lei Complementar Federal n.º 123/06 e regulamentado na Lei Complementar Federal n.º 128/08, desde que atendam as exigências estabelecidas neste edital, especialmente na qualidade de subcontratado indicado por licitante principal.

4.2.3 - De acordo com o Decreto Federal nº 10.273/2020 é admitida a participação de consórcio formado por microempresas e empresas de pequeno porte, com atividade em objeto compatível a este procedimento licitatório, desde que a soma das receitas brutas anuais não ultrapassem o limite previsto no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.3 - Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1 - proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4.3.2 - que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.3 - estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.4 - que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.3.5 - que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.6 - entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.3.7 - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.4 - Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.4.1 - que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.4.1.1 - nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;

4.4.1.2 - nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.4.2 - que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.4.3 - que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.4.4 - que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.4.5 - que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.4.6 - que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.4.7 - que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4.4.8 - que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.5 - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4.6 - O licitante deverá acompanhar a sessão pública do Pregão em todas as suas fases e etapas, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de prazos e/ou negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens/avisos/publicidades emitidas pelo(a) Pregoeiro(a) ou equipe de apoio e pelo ônus decorrente da perda de negócios diante de sua desconexão do sistema.

5 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

5.1 - Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no presente Edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.2 - O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3 - Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4 - O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.5 - Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6 - Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.8 - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6.1 - O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1 - Valor unitário e total do item;

6.1.2 - Marca;

6.1.3 - Fabricante;

6.1.4 - Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.2 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3 - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.4 - Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5 - O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.6 - Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.6.1 - O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7- DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2 - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1 - Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.2.2 - A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3 - A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3 - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5 - Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1 - O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

7.6 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7 - O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8 - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$ 100,00 (cem reais)**.

7.9 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.10 A etapa de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

7.11 - A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.12 - Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.13 - Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.14 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.15 - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

menor lance registrado, **vedada** a identificação do licitante.

7.16 - No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances

7.17 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.18 - O Critério de julgamento adotado será o Menor Preço GLOBAL, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.19 - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

7.20 - Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.21 - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.22 - A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.23 - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.24 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.25 - Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.26 - Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens fornecidos:

7.26.1 - por empresas brasileiras;

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.26.2 - por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.26.3 - por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.27 - Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.28 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.28.1 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.28.2 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.29 - Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1 - Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

8.2 - Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3 - Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4 - O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.4.1 - Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.4.2 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.5 - Aceita a proposta classificada em primeiro lugar, o licitante deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital.

8.6 - Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.7 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.8 - O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.8.1 - É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.8.2 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.9 - Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.10 - Ainda na fase de julgamento, a empresa provisoriamente declarada vencedora será convocada, pelo Pregoeiro, a apresentar as funcionalidades do produto para a Comissão de Avaliação, como condição de habilitação que resultará no aceite do modelo e condições técnicas apresentadas, homologando o produto ofertado por definitivo para futura assinatura contratual.

8.10.1. O não cumprimento da prova de conceito, bem como se o produto apresentado não atender aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente na ordem de classificação para que realize a respectiva demonstração, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência.

8.10.2. Reputar-se-á como conduta incompatível com a idoneidade do certame, quando o vencedor provisório realizar demonstração com divergência grosseira em relação à proposta escrita ou injustificadamente não apresentar a demonstração, causando de má fé transtorno ao prosseguimento do processo licitatório, sujeitando-se o infrator às sanções previstas em lei, após devida instrução em processo administrativo, respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.10.3. Equipe técnica para avaliação da prova de conceito:

- a) A prova de demonstração será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos produtos demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver.
- b) A Comissão de Avaliação será formada por no mínimo 3 (três) servidores da Prefeitura Municipal de Cantagalo, das áreas técnicas dos setores demandantes, conforme portaria publicada.

8.10.4. Cronograma e condições da prova de conceito:

- a) A empresa declarada provisoriamente vencedora será convocada, pelo Pregoeiro, para que no prazo de até 1 (um) dia útil, apresente as funcionalidades do produto (prova de demonstração) para a comissão de avaliação.
- b) A prova de demonstração dos produtos terá duração de até 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogada, por igual período, mediante fato superveniente devidamente justificado, que será analisado pela Comissão de Avaliação, cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo.
- c) A prova de demonstração ocorrerá na sede da Contratante.
- d) A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade da CONTRATANTE apenas a infraestrutura local.

8.10.5. Uma vez iniciada a demonstração, é vedado à empresa proponente a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicado.

8.10.6. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos equipamentos, sendo que, durante a demonstração, somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a empresa proponente. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

8.10.7. A avaliação será feita de forma objetiva, conforme critérios descritos no Termo de Referência.

8.10.8. Todos os critérios descritos no termo de referência são considerados obrigatórios.

8.10.9. Após a demonstração realizada pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 1 (um) dia útil para emitir relatório de análise.

8.10.10. Os produtos ofertados serão considerados reprovados nas seguintes condições:

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada, com tolerância máxima de 30 (trinta) minutos.

b) O não atendimento aos critérios descritos no termo de referência durante a Prova de Demonstração do equipamento.

8.10.11. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração do equipamento por Licitante.

8.10.12. A aprovação da Licitante na Prova de Demonstração não exclui a obrigatoriedade do cumprimento das demais exigências previstas neste Termo de Referência.

8.10.13. Em função do relatório emitido pela Comissão de Avaliação, será marcada sessão pública para julgamento pelo Pregoeiro, com a decisão de classificação ou desclassificação da(s) licitante(s), declarando a(s) vencedora(s) do certame nesta oportunidade.

8.10.14. A demonstração realizada pela licitante vencedora e aprovada pela Comissão de Avaliação não será, em hipótese alguma, considerada como início de entrega do produto ofertado.

8.10.15. Ultrapassada a fase de demonstração de conceito, e se considerada aprovada a empresa licitante, o pregoeiro dará prosseguimento à fase de habilitação.

9 - DA HABILITAÇÃO

9.1 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1 - Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.1.2 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1 - Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.2 - A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.3 - O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4 - No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2 - Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1 - O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2 - É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3 - O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3 - Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4 - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.5 - Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1 - Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7 - Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8. Habilitação jurídica:

9.8.1 - No caso de Empresa Individual

a) - Cédula de Identidade e Certidão de Matrícula no Registro Comercial, no caso de empresa individual;

9.8.2 - No caso de Empresa Ltda. - S. A / Microempresa / Empresa de Pequeno Porte.

b) - Apresentação do Ato Constitutivo (estatuto ou contrato social) acompanhado das alterações subsequentes, no caso de inexistência de Contrato consolidado, e Ata de eleição da última Diretoria, se for o caso, todos devidamente arquivados na Junta Comercial, no caso de sociedades por quotas de responsabilidade limitada ou sociedade por ações;

9.8.3 - NO CASO DE SOCIEDADE CIVIL.

a) - Inscrição do Ato Constitutivo no caso de Sociedade Civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

9.8.4 - NO CASO DE EMPRESA ESTRANGEIRA.

a) - Decreto de Autorização, devidamente arquivado na Junta Comercial, no caso de empresa estrangeira em funcionamento no País.

9.8.5 - NO CASO DE COOPERATIVA:

a) - Ato Constitutivo (Ata da assembleia geral dos fundadores ou instrumento público) e os estatutos respectivos, devidamente arquivados na Junta Comercial;

b) - Relação de todos os cooperados, contendo nome e qualificações completas (nacionalidade, estado civil, profissão, endereço residencial, número da cédula de identidade e do CPF);

c) - Assinatura, por todos os cooperados, de Termo de Compromisso de Responsabilidade Solidária, do presente Edital;

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.8.6 - NO CASO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

a) - Documento de identidade com foto e Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, disponível em <http://www.portaldoempreendedor.com>.

9.9 - REGULARIDADE FISCAL

9.9.1 - A documentação relativa à regularidade fiscal consiste em:

a) - Apresentação de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral junto ao **(C.N.P.J.)**; com a finalidade de comprovação de inscrição na RFB, independente da validade.

b) - Apresentação de **inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual** se houver relativo à sede do concorrente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do contrato social, com a finalidade de comprovação de inscrição nas respectivas fazendas, independente da validade.

c) - Apresentação de Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União **(CND Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, inclusive os Previdenciários - INSS e da Dívida Ativa da União)** ;

d) - Apresentação de **Regularidade para com a Fazenda Estadual**, do domicílio ou da sede do Licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei ou certidão com restrição;

e) - Apresentação de **Regularidade para com a Fazenda Municipal** do domicílio ou da sede do Licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei ou certidão com restrição;

f) - Apresentação de **CND para comprovação de regularidade com o FGTS**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

g) - Apresentação de **Certidão Negativa da Dívida Ativa com o Estado** do domicílio ou da sede do Licitante ou certidão com restrição;

h) - A regularidade junto às Fazendas Públicas, estabelecidas nas letras "c", "d", "e", "f", "g" e "h" poderão ser demonstrada através de Certidões Positivas com efeito de negativa, quando o crédito tributário encontrar-se suspenso, na forma do disposto no artigo 206 do Código Tributário Nacional.

9.10 - REGULARIDADE TRABALHISTA

a) - Apresentação de comprovação de prova de inexistência de débitos trabalhistas perante a Justiça do Trabalho - **(Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas)** e/ou Positiva com Efeito de Negativa.

9.11 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) - **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei (Demonstrativo de resultados, Balanco patrimonial, Termos de abertura e encerramento devidamente registrados ou autenticados pela Junta Comercial do estado de origem da empresa ou, quando o caso, registrado em cartório), vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

a.1 - As empresas que apresentarem demonstrações contábeis via Escrituração Contábil Digital (ECD), transmitida ao Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) conforme disposto na Instrução Normativa da Diretoria do Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI nº 11 de 05.12.2013 e Instrução Normativa RFB nº 1.420/2013, deverão apresentar: Recibo de entrega do Livro digital, Termos de Abertura e Enceramento, Demonstrativo de Resultados do exercício - DRE, Balanço Patrimonial.

a.2 - Demonstrativo assinado por representante legal do licitante e contador, que demonstre a boa situação financeira da empresa, através dos índices econômicos abaixo discriminados, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios:

* **Índice de Liquidez Geral (LG):**

$$LG = \frac{\text{ativo circulante} + \text{realizável à longo prazo}}{\text{passivo circulante} + \text{exigível à longo prazo}} \Rightarrow \text{igual ou maior que } \underline{1}$$

* **Liquidez Corrente (LC):**

$$LC = \frac{\text{ativo circulante}}{\text{passivo circulante}} \Rightarrow \text{igual ou maior que } \underline{1}$$

a.3 - A ausência do demonstrativo com os índices de liquidez exigidos ou índices com resultado menor que 1 (um), em qualquer dos índices referidos acima, a empresa vencedora deverá comprovar que possui capital social registrado igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

a.4 - As empresas com menos de 01 (um) ano de existência deverão apresentar balanço de constituição registrado (ativo e passivo) e balanço analítico dos meses anteriores a data de abertura do certame, assinados pelo profissional contabilista e sócio gerente.

a.5 - Os microempreendedores individuais deverão apresentação o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, devidamente assinados pelo representante da empresa e seu respectivo Contador.

b) - Apresentação de **Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial**, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica.

9.12. Qualificação Técnica

9.12.1 - Apresentar um ou mais **atestado(s) de capacidade técnica** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto licitado, a parcela de maior relevância ser demonstrada:

a) Locação de sistema de gestão informatizado em nome da empresa licitante;

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

b) Serviço de implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção de sistema de gestão informatizado (emitido em nome da empresa licitante);

9.12.3 - Com relação capacidade técnica profissional, a empresa deverá apresentar **declaração formal** de disponibilidade do pessoal técnico especializado e disponível para o atendimento do objeto deste certame, com a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos da empresa.

9.13 - A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.13.1 - A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.14 - Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.15 - A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.16 - Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.17 - Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18 - Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.19 - O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.19.1 - Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

19.20 - Na hipótese de algum documento não conter expressamente o prazo de validade, o documento será considerado válido pelo prazo de 90 (noventa) dias, a partir da data de sua emissão.

19.21. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será decla

10 - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 - Do envio dos arquivos da proposta de preços e dos documentos correlatos:

10.1.1 - Documentação a ser anexada pela(s) licitante(s), através de campo próprio de envio de anexos no sistema, quando da respectiva convocação pelo(a) pregoeiro(a) responsável pela condução do certame:

a) PROPOSTA DE PREÇOS, ajustada aos preços finais ofertados pela licitante convocada, de acordo com as regras e condições deste edital,

b) DECLARAÇÃO FUNCIONÁRIO INELEGÍVEL;

c) DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE, relativa aos documentos digitais e/ou digitalizados enviados pela licitante no curso do certame.

d) Envio de DOCUMENTOS TÉCNICOS DE PRODUTOS (catálogos, manuais etc) caso ocorra dúvidas quanto a item(ns) ofertado(s) e somente após análise da proposta de preços ajustada.

10.1.2 - O envio, se necessário, deverá seguir o regramento constante nos itens 10.2 à 10.8 do edital.

10.1.3 - A ausência de envio da documentação adicional solicitada implicará na imediata desclassificação da respectiva licitante

10.1.4 - A ausência de apresentação integral da documentação supra indicada, ou a apresentação em desacordo com os regramentos constantes 10.1.1 do Edital, implicarão na desclassificação da licitante, respeitadas as regras relativas à possibilidade de realização de diligências, conforme item 8.7 do edital.

10.2 - Das especificações para elaboração e apresentação da proposta de preços ajustada e documentos correlatos:

10.2.1 - A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser enviada, preferencialmente, conforme modelo no anexo II e deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e conter, minimamente, os seguintes dados:

10.2.1.1 - ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.2.1.2 - conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2.1.3 - especificações claras e completas, com indicação de todas as informações descritas e/ou

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

exigidas na tabela "PROPOSTA DE PREÇOS" constante no ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA deste edital;

10.2.1.4 - indicação de modelo e/ou marca/fabricante ofertado para cada item;

10.2.1.5 - indicação de quantitativos, preços unitários e totais para cada lote ou item ofertado (conforme o caso), de valores idênticos àqueles ofertados em sistema (após finalização da disputa ou negociação com o pregoeiro);

10.2.1.6 - Dados de identificação da proponente (razão social e CNPJ) e de seu representante legal (nome e assinatura);

10.2.1.7 - As propostas deverão conter valores unitários e totais:

- a) expressos em moeda nacional (Real - R\$);
- b) indicados em apenas duas casas decimais para os centavos;
- c) exatos, isto é, sem dízimas.

10.3 - Não serão aceitas propostas:

- a) com emendas, rasuras, ressalvas e/ou entrelinhas;
- b) com indicativo de alternativa(s) de modelo, marca (fabricante) e/ou de preço;
- c) que contenham informações sobre modelo e/ou marca/fabricante divergentes daquelas inseridas em sistema quando do preenchimento do formulário eletrônico.

10.4 - A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.4.1 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.5 - Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.5.1 - Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.6 - A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.7 - A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.8 - As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11 - DOS RECURSOS:

11.1 - Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2 - Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1 - Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2 - A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3 - Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3 - O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12 - DA REABERTURA DA SESSÃO:

12.1 - A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1 - Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2 - Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2 - Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1 - A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, ou, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

12.2.2 - A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

13.1 - O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2 - Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14 - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO:

14.1 - Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15 - DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE:

15.1 - Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2 - O adjudicatário terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1 - Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 02 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2 - O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3 - O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1 - referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2 - a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3 - a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4 - A aquisição do objeto será imediata.

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

15.5 - Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.5.1 - Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.5.2 - Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

16 - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

16.1 - O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

16.3 - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

17 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1 - As obrigações da CONTRATANTE estão descritas no Termo de Referência

18 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1 - As obrigações da CONTRATADA estão descritas no Termo de Referência

19 - DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

19.1 - É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

20 - DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

20.1 - Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

20.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.3 - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

21 - DO PAGAMENTO

21.1 - O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30(trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

21.1.1 - Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

21.2 - Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

21.3 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on- line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

21.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

21.4 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

21.5 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

21.6 - Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

21.7 - Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

21.8 - Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

21.9 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

21.10 - Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

21.11 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

21.11.1 - Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

21.12 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

21.12.1 - A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

21.13 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

22 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

22.1.1 - Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

22.1.2 - ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3 - falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4 - comportar-se de modo inidôneo;

22.1.5 - cometer fraude fiscal;

22.2 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

22.2.1 - **Advertência**, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

22.3 - multa moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

22.3.1 - multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

22.3.2 - em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

22.3.3 - suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

22.3.4 - impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

22.3.4.1 - A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste edital.

22.3.5 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

22.4 - As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.3.3, 22.3.4 e 22.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando- a dos pagamentos a serem efetuados.

22.5 - Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

22.5.1 - tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

22.5.2 - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.5.3 - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

22.6 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

22.7 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22.8 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:

23.1 - Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

23.2 - A impugnação poderá ser enviada para o email licitacao@cantagalo.rj.gov.br

23.3 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

23.4 - Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

23.5 - Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

23.6 - As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

23.7 - As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

24 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

24.1 - Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

24.2 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

24.3 - Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

24.4 - O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

24.5 - Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

24.6 - No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

24.7 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

24.8 - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

24.9 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.10 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

24.11 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

24.12 - Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

24.13 - O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.cantagalo.rj.gov.br, www.comprasgovernamentais.gov.br e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rua Vereador Francisco Eugênio Vieira, 300 - Sala 101, Centro, Cantagalo - RJ, nos dias úteis, no horário das 11h30 às 17 horas, email licitacao@cantagalo.rj.gov.br mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

24.14 - O foro da Cidade de Cantagalo, será o único competente para dirimir e julgar toda e qualquer dúvida relativa ao presente procedimento, com exclusão de qualquer outro.

24.15 - São partes integrantes deste Edital:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Modelo de Proposta Comercial;

Anexo III - Minuta do contrato;

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo IV - Modelo de Declaração de Funcionário Inelegível.

Anexo V - Modelo de Declaração de Autenticidade.

Cantagalo, 26 de dezembro de 2023

Carlos Edy Pinto Cunha
Secretário Municipal de Administração

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO II

MODELO PROPOSTA COMERCIAL
(papel timbrado da empresa)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003088/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000123/2023

À Prefeitura Municipal de Cantagalo - RJ.

A presente proposta tem como objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática, relativos a concessão de LICENÇA DE USO DE SISTEMAS para a gestão pública, com implantação, migração de dados, treinamento, capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas a serem implantados na Prefeitura Municipal de Cantagalo-RJ, no Fundo Municipal de Saúde de Cantagalo-RJ, Fundo Municipal de Assistência Social de Cantagalo-RJ, Fundo Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Cantagalo-RJ, Fundo Municipal dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes de Cantagalo-RJ, Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal de Cantagalo-RJ - IPAM e Câmara Municipal de Cantagalo-RJ na forma abaixo discriminada:

PROPOSTA COMERCIAL POR ITEM						
ITEM:	QUANT.	UNI.	DESCRIÇÃO	MARCA	UNI (R\$)	TOTAL (R\$)
1	XXX	UNI		XXX	XXX,XX	XXX,XX
2	XXX	UNI		XXX	XXX,XX	XXX,XX
3	XXX	UNI		XXX	XXX,XX	XXX,XX
(...)	XXX	UNI		XXX	XXX,XX	XXX,XX
VALOR TOTAL DA PROPOSTA						R\$ XXX,XX

VALOR TOTAL DA PROPOSTA POR EXTENSO: (.....)

NOME DA EMPRESA:.....

CNPJ N.º:

ENDEREÇO:

CIDADE:.....CEP.....ESTADO:.....

FONE/FAX DA EMPRESA:.....

E-MAIL DA EMPRESA:.....

FONE/FAX DO REPRESENTANTE:.....

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

E-MAIL DA REPRESENTANTE

BANCO:..... AGÊNCIA: CONTA CORRENTE:

a) Validade da proposta: 60 dias.

b) Concordo com todas as exigências do presente Pregão.

(Local), ____ de _____ de 2022

<Assinatura Representante Legal>

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO N.º XXX/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 003088/2023.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000123 / 2023

TERMO DE CONTRATO PARA Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática, relativos a concessão de LICENÇA DE USO DE SISTEMAS para a gestão pública, com implantação, migração de dados, treinamento, capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas a serem implantados na Prefeitura Municipal de Cantagalo-RJ, no Fundo Municipal de Saúde de Cantagalo-RJ, Fundo Municipal de Assistência Social de Cantagalo-RJ, Fundo Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Cantagalo-RJ, Fundo Municipal dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes de Cantagalo-RJ, Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal de Cantagalo-RJ - IPAM e Câmara Municipal de Cantagalo-RJ, QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CANTAGALO - RJ E A «Empresa».

Aos «dia» dias do mês de «mes», do ano de «ano_ext», o Município de Cantagalo/RJ, pessoa jurídica de direito público interno com sede administrativa à Praça Miguel de Carvalho, 65- centro - Cantagalo/RJ, CNPJ Nº 28.645.794.0001- 60, neste ato representado Prefeito Municipal, Sr. _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado em Cantagalo/RJ, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa «**Empresa**», CNPJ n.º «CNPJ», estabelecida à «ENDEREÇO», neste ato representada pelo Senhor «**REPRESENTANTE**», portador da Carteira de Identidade nº «IDENTIDADE» e do CPF nº «CPF», residente e domiciliada em «DOMICILIO», doravante denominado CONTRATADO, tendo como respaldo o resultado do Pregão Eletrônico 000123/2023, celebram o Presente contrato de acordo com a Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Federal n.º 8.666/93, alterada pelas Leis nº 8.883/94 e 9.648/98, visando a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática, relativos a concessão de LICENÇA DE USO DE SISTEMAS para a gestão pública, com implantação, migração de dados, treinamento, capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas a serem implantados na Prefeitura Municipal de Cantagalo-RJ, no Fundo Municipal de Saúde de Cantagalo-RJ, Fundo Municipal de Assistência Social de Cantagalo-RJ, Fundo Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Cantagalo-RJ, Fundo Municipal dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes de Cantagalo-RJ, Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal de Cantagalo-RJ - IPAM e Câmara Municipal de Cantagalo-RJ, mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DEFINIÇÕES

1.1- Para efeito deste contrato, significam.

- a) - **CONTRATADA** - Empresa que fornecerá os materiais
- b) - **CONTRATANTE** - Prefeitura Municipal de Cantagalo;

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

c) - CONTRATO - acordo existente entre CONTRATADO e CONTRATANTE, materializado e formalizado neste instrumento;

d) - FISCALIZAÇÃO - servidor formalmente indicado pela autoridade competente, para acompanhar a entrega dos produtos, objeto deste contrato;

e) - FORÇA MAIOR - evento fora do razoável controle do CONTRATANTE ou da CONTRATADA, e que torne impraticável o desempenho das obrigações assumidas em razão do contrato, inclusive qualquer fato cuja ocorrência tenha sido determinada por ação ou omissão do CONTRATANTE ou da CONTRATADA, eivada de negligência, imperícia ou imprudência, e qualquer fato que razoavelmente pudesse ter sido previsto antes da assinatura deste Contrato, e cujas consequências adversas pudessem ser evitadas ou minoradas em razão desta previsão;

f) - ORDEM DE SERVIÇO - documento emitido pelo CONTRATANTE, através de autoridade competente, autorizando o início da execução do Contrato;

CLÁUSULA SEGUNDA - OBJETO:

2.1 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática, relativos a concessão de LICENÇA DE USO DE SISTEMAS para a gestão pública, com implantação, migração de dados, treinamento, capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas a serem implantados na Prefeitura Municipal de Cantagalo-RJ, no Fundo Municipal de Saúde de Cantagalo-RJ, Fundo Municipal de Assistência Social de Cantagalo-RJ, Fundo Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Cantagalo-RJ, Fundo Municipal dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes de Cantagalo-RJ, Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal de Cantagalo-RJ - IPAM e Câmara Municipal de Cantagalo-RJ

CLÁUSULA TERCEIRA - EXECUÇÃO:

3.1 - Nos termos da lei 8.666/93 serão designados representantes para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados

CLÁUSULA QUARTA - PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

4.1- Pela integral e satisfatória execução deste Contrato indicados na cláusula 02, a contratada receberá a importância de R\$ «VALOR» («VALOR_EXT»).

4.2 - O pagamento de cada serviço será efetuado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO** em prazo não superior ao 30º (trigésimo) dia corrido, a contar da data final do período de adimplemento da obrigação respectiva, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, exclusivamente mediante crédito em conta corrente da contratada.

4.3 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

■

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EM = $I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

4.4 - O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa do Secretário Municipal, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da licitante contratada dirigido ao Secretário Municipal da Unidade requisitante do município de Cantagalo.

4.5 - Caso a **Prefeitura Municipal de Cantagalo** efetue o pagamento devido à contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida o correspondente a 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação.

4.7 - A contratada deverá emitir Nota Fiscal contendo as informações necessárias à conferência do material especificado para cada item.

4.8 - As Notas Fiscais/Faturas devem ser emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Cantagalo, com o seguinte endereço: Praça Miguel de Carvalho, 65, Centro - Cantagalo, CEP: 28500-000 - CNPJ: 28.645.794/0001-60.

4.9 - Para a execução do pagamento a licitante vencedora deverá fazer constar na nota fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra bem legível o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência em que deverá ser creditado o valor devido pela remuneração apurada, em caso de depósito bancário.

4.10 - Havendo identificação na Nota Fiscal ou Fatura de cobrança indevida, o fato será informado à contratada e, a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Nota Fiscal dos produtos devidamente corrigida e atestada pelo Secretário (a).

4.11 - A identificação de cobrança indevida na Nota Fiscal dos produtos, por parte do Município de Cantagalo, deverá ocorrer em no máximo 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do seu recebimento pelo órgão requisitante.

4.12 - Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendências de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas à contratada ou inadimplência contratual, inclusive.

CLÁUSULA QUINTA-AUMENTO OU DIMINUIÇÃO DO VALOR DO CONTRATO:

5.1- Todas as supressões, acréscimos ou complementações terão seus preços fixados com base nos valores vigentes ou equivalentes na proposta da CONTRATADA, caso a proposta não tenha preços que possam servir de parâmetro para a definição do valor acordado entre CONTRATANTE E CONTRATADO, com base nos preços de mercado.

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CLÁUSULA SEXTA - CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO:

6.1- Os recursos para a aquisição dos produtos, no valor de R\$ «VALOR» («VALOR_EXT»), objeto deste contrato são oriundos das seguintes Secretaria:

Secretaria Municipal de Administração
00000-000 - A CLASSIFICAR ()

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1. Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela Contratada, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

7.2. Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela Contratada, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;

7.3. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, conforme ajustado no presente Termo de Referência;

7.4. Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

7.5. Designar um servidor responsável pela fiscalização do Contrato;

7.6. A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato e durante a vigência do mesmo.

7.7. Obriga-se a CONTRATANTE a não entregar o Software, nem permitir o seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente Contrato. De igual forma, lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que, quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que devam ser efetuadas, só poderão ser operadas pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

7.8. A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea, que possibilite a instalação/manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente Contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.

7.9. Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste Termo de Referência, para evitar transtornos como: perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE.

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.10. Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA ("backup"), para a finalidade e condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e no Contrato, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste Contrato além daquela como cópia não autorizada, e sua mera existência caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida às penalidades previstas no presente Contrato e na legislação em vigor.

7.11. Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

7.12. A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos "softwares", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.

7.13. Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da Contratada.

7.14. Pôr à disposição da Contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

7.15. Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e/ou servidores, ou a pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade, e sem seu conhecimento prévio, a Contratante dará conhecimento dos fatos à Contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.

7.16. Formar as equipes para atuarem com os consultores da Contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.

7.17. Informar e manter atualizado, junto à Contratada, o nome e o telefone do gestor do Contrato e do seu substituto.

7.18. A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA, de posse dessas informações, fará uma análise técnica, e apresentará uma estimativa do esforço e do prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.19. Prestar as informações e os esclarecimentos relativos ao objeto deste Termo de Referência, que venham a ser solicitados pela Contratada.

7.20. Permitir acesso dos empregados da Contratada, devidamente identificados, às suas dependências, para execução de serviços referentes ao objeto previsto neste Termo de Referência, quando necessário.

7.21. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

7.22. Assegurar-se da boa qualidade na prestação de serviços pela Contratada;

7.23. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

7.24. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros, em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1. Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido, de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.

8.2. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da Contratante.

8.3. Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, disponibilizados pela Contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.

8.4. Solicitar junto à Contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à Contratante.

8.5. Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica.

8.6. Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e "softwares" aplicativos básicos.

8.7. Tornar disponível, para a Contratante, versões evoluídas, mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias, buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da Contratante e a competitividade do produto no mercado.

8.8. Tornar disponível, à Contratante, releases atualizadas da versão do produto, sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.9. Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e/ou servidores da Contratante, em local a ser definido pela mesma.

8.10. Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas na prestação de serviços contratados, que por ventura venham a ocorrer, devendo solucioná-los em até 24 (vinte e quatro) horas.

8.11. Entregar, mensalmente no Município, a fatura do serviço e respectivo detalhamento dos serviços prestados, e a comprovação da regularidade fiscal obrigatória, quais sejam: Certificado de Regularidade de Situação - CRS (FGTS), Certidão Conjunta expedida pela Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN/RFB), Dívida Ativa da União, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

8.12. A Contratada prestará todo e qualquer suporte à Contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

8.13. Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição do Município, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do Contratante.

8.14. Manter, até cumprimento das obrigações, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.15. Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da Administração da Contratante, a qual vier a obter acesso em razão de sua atuação.

8.16. Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços ora contratados.

8.17. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado.

8.18. Manter, sob absoluto sigilo, todas as informações e documentos que lhe forem transmitidas pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente Termo de Referência, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e a manter a confidencialidade das mesmas.

8.19. A Contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e, em especial:

I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Termo de Referência;

II - Substituir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o sistema e/ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceitos pela Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;

IV - Esclarecer dúvidas, de caráter geral ou específico, quanto à utilização do sistema informatizado, que sejam feitas em dias úteis e no horário comercial;

V - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

8.20. A Contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, ou campanha publicitária, sob pena de rescisão contratual, salvo com a autorização prévia e formal;

8.21. A Contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do Contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste termo de referência, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus;

8.22. A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato;

8.23. A Contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

8.24. A Contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato;

8.25. Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela Contratante, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 08 (oito) horas de duração;

8.26. Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da Contratante para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a Contratante que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado mediante orçamento prévio a ser aprovado pela Contratante;

8.27. Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pela Contratante de funcionário/preposto já treinado, poderá ser por essa solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela Contratada, de comum acordo com a Contratante;

8.28. Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da Contratante decorre de inaptidão do treinador designado pela Contratada, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao Contratante.

CLÁUSULA NONA - INTERRUPÇÃO DA ENTREGA:

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.1- Os eventuais atrasos ou interrupções na entrega dos produtos, provocados por motivo de força maior, deverão ser comunicados pela CONTRATADA ao CONTRATANTE dentro de no máximo dois dias corridos contados de sua ocorrência.

CLÁUSULA DÉCIMA - PENALIDADES:

10.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

10.1.1 - inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

10.1.2 - ensejar o retardamento da execução do objeto;

10.1.3 - falhar ou fraudar na execução do contrato;

10.1.4 - comportar-se de modo inidôneo;

10.1.5 - cometer fraude fiscal;

10.2 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

10.2.1 - **Advertência**, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

10.3 - multa moratória de 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

10.3.1 - multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

10.3.2 - em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

10.3.3 - suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

10.3.4 - impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

10.3.4.1.1 - A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 10.1 deste Termo de Referência.

10.3.5 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10.4 - As sanções previstas nos subitens 10.2.1, 10.3.3, 10.3.4 e 10.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando- a dos pagamentos a serem efetuados.

10.5 - Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

10.5.1 - tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

10.5.2 - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

10.5.3 - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.6 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

10.7 - autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.8 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DURAÇÃO DO CONTRATO:

11.1. O Contrato referente à Implantação, Migração de Dados e Treinamento é de até 90 (noventa) dias, a contar de sua assinatura.

11.2. O prazo de vigência para o Contrato de locação e manutenção será de até 04 (quatro) anos, a contar da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado, por período iguais e sucessivo, e atenderá às condições previstas neste Edital e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO:

12.1- O CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses e condições previstas nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOCUMENTOS QUE INTEGRAM O CONTRATO:

13.1- Integram o presente Contrato, independentemente de transcrição:

a) - Edital e anexos

b) - Proposta da Contratada

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ORDEM DE PRECEDÊNCIA DOS DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O CONTRATO:

14.1- Para efeito de interpretação deste Contrato, será observado o seguinte:

a) - No caso de divergência entre a proposta apresentada pela CONTRATADA e o edital, prevalecerá o disposto no edital.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - COMUNICAÇÕES:

15.1- As comunicações necessárias em razão deste Contrato devem ser feitas por escrito, e enviadas através de e-mail ou fax, ou através do setor de protocolo nos seguintes endereços, conforme o caso:

a) - Prefeitura Municipal de Cantagalo
Praça Miguel de Carvalho, 65 - Centro - Cantagalo/RJ.
E-mail:
Tel.: (22)25554204

b) - «Empresa»
«ENDEREÇO».

15.2- A comunicação será considerada efetivada a partir da data de seu recebimento, que deve ser confirmado pelo destinatário tão logo seja possível.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DISPOSIÇÕES FINAIS:

16.1- As alterações que se fizerem necessárias serão formalizadas através do Termo Aditivo.

16.2 - A Lei 8.666/93, alterada pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98, regerá, subsidiariamente, a aplicação deste Contrato e a solução de litígios que eventualmente, dele possa resultar.

16.3 - O foro do presente Contrato será o da Comarca de Cantagalo/RJ, excluído qualquer outro, ainda que privilegiado.

16.4 - E por estarem de acordo com as condições aqui pactuadas, lavrou-se o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e para o mesmo efeito, o qual, após ser lido e achado conforme, é assinado pelo CONTRATANTE, CONTRATADO e TESTEMUNHAS.

Cantagalo, «dia» de «mes» de «ano».

<Prefeito>
CONTRATANTE

<Empresa>
CONTRATADA

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO SOBRE FUNCIONÁRIO INELEGÍVEL

(Papel timbrado da empresa)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003088/2023
LICITAÇÃO Nº 000123/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

A empresa <empresa>, inscrita no CNPJ sob o nº <CNPJ>, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) <nome do representante>, portador do Documento de Identidade nº <nº RG> e inscrito no CPF sob o nº <nº CPF>, DECLARA que:

- 1) Não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes políticos do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- 2) Não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade, até o segundo grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

<local>, <dia> de <mês> de <ano>.

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO V

ANEXO V

(Papel timbrado da empresa)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003088/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000123/2023

A empresa <Razão Social da Empresa>, inscrita no CNPJ sob o nº <Nº CNPJ>, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) <Nome Completo do Representante Legal>, portador do Documento de Identidade nº <Nº Documento de Identidade e órgão Emissor> e inscrito no CPF sob o nº <Nº do CPF>, DECLARA, sob as penas da lei, e para que produzam todos os efeitos jurídicos, que os documentos enviados nos anexos deste processo são autênticos e íntegros, condizendo integralmente com o documento original.

_____, de _____ de 202_____.

<Assinatura Representante Legal>
(Nome - Identidade - CPF/CNPJ do declarante)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

TERMO DE REFERÊNCIA:

1. OBJETO:

Constitui objeto deste documento a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática, relativos a concessão de LICENÇA DE USO DE SISTEMAS** para a gestão pública, com implantação, migração de dados, treinamento, capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas a serem implantados na Prefeitura Municipal de Cantagalo-RJ, no Fundo Municipal de Saúde de Cantagalo-RJ, Fundo Municipal de Assistência Social de Cantagalo-RJ, Fundo Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Cantagalo-RJ, Fundo Municipal dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes de Cantagalo-RJ, Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal de Cantagalo-RJ – IPAM e Câmara Municipal de Cantagalo-RJ, conforme as condições e especificações descritas neste Termo de Referência.

1.1. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

Itens:	
1.	LOCAÇÃO - SISTEMA DE CONTROLE DE TRIBUTAÇÃO
2.	LOCAÇÃO - SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA
3.	LOCAÇÃO - SISTEMA DE PROTOCOLO E DOCUMENTOS
4.	LOCAÇÃO - SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
5.	LOCAÇÃO - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA
6.	LOCAÇÃO - SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
7.	LOCAÇÃO - SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO
8.	LOCAÇÃO - SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO
9.	LOCAÇÃO - SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FOLHA DE PAGAMENTO) E PORTAL DO SERVIDOR COM CONTRACHEQUE WEB
10.	LOCAÇÃO - SISTEMA DE GESTÃO DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO – DTEL
11.	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO - PREFEITURA MUNICIPAL
12.	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO - FUNDO MUNICIPAL / IPAM
13.	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO - CÂMARA MUNICIPAL

PLANILHA DE MÉDIA:

LOCAÇÃO DE SISTEMAS:

		PREÇO PRATICADO	CM JOÃO NEIVA	PARÁ DE MG	SAPITUR	MOD PUB	MÉDIA	QUANT*	MESES	TOTAL ANUAL
1	Controle de Tributação	2,007.71		648.00	2,911.18	3,150.00	2,179.22	1	12	26,150.67
2	Nota Fiscal Eletrônica	2,815.10			4,081.90	4,320.50	3,739.17	1	12	44,870.00
3	Protocolo e	477.89	1,045.00		1,269.75	1,378.38	1,042.75	7	12	87,591.34

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

	Documentos									
4	Portal da Transparência	616.66	902.50	894.00	1,687.94	1,970.82	1,214.38	7	12	102,008.23
5	Contabilidade Pública	2,181.96		2,218.00	1,847.64	2,078.83	2,081.61	7	12	174,855.03
6	Compras e Licitação	1,167.12	1,045.00	1,236.00	1,226.30	1,322.63	1,199.41	7	12	100,750.50
7	Controle de Patrimônio	1,049.54	902.50	505.70	1,159.20	1,352.59	993.91	7	12	83,488.13
8	Controle de Almoarifado	937.27	902.50		978.56	1,164.25	995.64	7	12	83,634.08
9	Gestão de RH e Folha	1,943.09	1,710.00	1,924.00	1,871.68	2,076.12	1,904.98	6	12	137,158.30
10	DTEL				3,445.45	3,665.49	3,555.47	1	12	42,665.64

SUBTOTAL	883,171.91
-----------------	-------------------

IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

		PREÇO PRATICADO	CM JOÃO NEIVA	PARÁ DE MINAS	SAPITUR	MOB PÚB	MÉDIA TOTAL	MENSAL	MESES	QUANT*	TOTAL
11	Prefeitura Municipal	54,275.00	38,000.00	16,042.30	93,352.64	151,602.84	50,417.49	16,805.83	3	1	50,417.49
12	Fundo Municipal / IPAM	23,280.46	25,060.68	40,957.38	11,229.64	26,600.00	25,425.63	8,475.21	3	5	127,128.16
13	Câmara Municipal		27,307.74	50,311.32	11,229.64	26,600.00	28,862.18	9,620.73	3	1	28,862.18

SUBTOTAL	206,407.82
-----------------	-------------------

TOTAL	1,089,579.73
--------------	---------------------

* Unidades Orçamentárias: PREFEITURA, FMS, FMAS, FMMADS, FMDCA, IPAM E CÂMARA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO

LOCAÇÃO DE SISTEMAS

		PREÇO PRATICADO	CM JOÃO NEIVA	PARÁ DE MG	SAPITUR	MOD PUB	MÉDIA/ VALOR UNIT.	QUANT*	MESES	TOTAL ANUAL
1	Controle de Tributação	2,007.71		648.00	2,911.18	3,150.00	2,179.22	1	12	26,150.67
2	Nota Fiscal Eletrônica	2,815.10			4,081.90	4,320.50	3,739.17	1	12	44,870.00
3	Protocolo e Documentos	477.89	1,045.00		1,269.75	1,378.38	1,042.75	1	12	12,513.05
4	Portal da Transparência	616.66	902.50	894.00	1,687.94	1,970.82	1,214.38	1	12	14,572.60
5	Contabilidade Pública	2,181.96		2,218.00	1,847.64	2,078.83	2,081.61	1	12	24,979.29
6	Compras e Licitação	1,167.12	1,045.00	1,236.00	1,226.30	1,322.63	1,199.41	1	12	14,392.93
7	Controle de Patrimônio	1,049.54	902.50	505.70	1,159.20	1,352.59	993.91	1	12	11,926.88
8	Controle de Almoarifado	937.27	902.50		978.56	1,164.25	995.64	1	12	11,947.73
9	Gestão de RH e Folha	1,943.09	1,710.00	1,924.00	1,871.68	2,076.12	1,904.98	1	12	22,859.72
10	DTEL				3,445.45	3,665.49	3,555.47	1	12	42,665.64

SUBTOTAL	226,878.50
-----------------	-------------------

IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMAS

		PREÇO PRATICADO	CM JOÃO NEIVA	PARÁ DE MINAS	SAPITUR	MOB PÚB	MÉDIA TOTAL	MENSAL	MESES	QUANT*	TOTAL
--	--	-----------------	---------------	---------------	---------	---------	-------------	--------	-------	--------	-------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras

11	Prefeitura Municipal	54,275.00	38,000.00	16,042.30	93,352.64	151,602.84	50,417.49	16,805.83	3	1	50,417.49
----	----------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	------------------	------------------	----------	----------	-----------

TOTAL	277,295.98
--------------	-------------------

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

LOCAÇÃO DE SISTEMAS

		PREÇO PRATICADO	CM JOÃO NEIVA	PARÁ DE MG	SAPITUR	MOD PUB	MÉDIA/ VALOR UNIT.	QUANT*	MESES
3	Protocolo e Documentos	477.89	1,045.00		1,269.75	1,378.38	1,042.75	1	12
4	Portal da Transparência	616.66	902.50	894.00	1,687.94	1,970.82	1,214.38	1	12
5	Contabilidade Pública	2,181.96		2,218.00	1,847.64	2,078.83	2,081.61	1	12
6	Compras e Licitação	1,167.12	1,045.00	1,236.00	1,226.30	1,322.63	1,199.41	1	12
7	Controle de Patrimônio	1,049.54	902.50	505.70	1,159.20	1,352.59	993.91	1	12
8	Controle de Almoxarifado	937.27	902.50		978.56	1,164.25	995.64	1	12
9	Gestão de RH e Folha	1,943.09	1,710.00	1,924.00	1,871.68	2,076.12	1,904.98	1	12

SUBTOTAL	113,192.19
-----------------	-------------------

IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMAS

		PREÇO PRATICADO	CM JOÃO NEIVA	PARÁ DE MINAS	SAPITUR	MOB PÚB	MÉDIA TOTAL	MENSAL	MESES	QUANT*	TOTAL
12	Fundo Municipal / IPAM	23,280.46	25,060.68	40,957.38	11,229.64	26,600.00	25,425.63	8,475.21	3	5	25,425.63

TOTAL	138,617.82
--------------	-------------------

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

LOCAÇÃO DE SISTEMAS

		PREÇO PRATICADO	CM JOÃO NEIVA	PARÁ DE MG	SAPITUR	MOD PUB	MÉDIA/ VALOR UNIT.	QUANT*	MESES	TOTAL ANUAL
3	Protocolo e Documentos	477.89	1,045.00		1,269.75	1,378.38	1,042.75	1	12	12,513.05
4	Portal da Transparência	616.66	902.50	894.00	1,687.94	1,970.82	1,214.38	1	12	14,572.60
5	Contabilidade Pública	2,181.96		2,218.00	1,847.64	2,078.83	2,081.61	1	12	24,979.29
6	Compras e Licitação	1,167.12	1,045.00	1,236.00	1,226.30	1,322.63	1,199.41	1	12	14,392.93
7	Controle de Patrimônio	1,049.54	902.50	505.70	1,159.20	1,352.59	993.91	1	12	11,926.88
8	Controle de Almoxarifado	937.27	902.50		978.56	1,164.25	995.64	1	12	11,947.73
9	Gestão de RH e Folha	1,943.09	1,710.00	1,924.00	1,871.68	2,076.12	1,904.98	1	12	22,859.72

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras

SUBTOTAL	113,192.19
-----------------	-------------------

IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMAS

		PREÇO PRATICADO	CM JOÃO NEIVA	PARÁ DE MINAS	SAPITUR	MOB PÚB	MÉDIA TOTAL	MENSAL	MESES	QUANT*	TOTAL
12	Fundo Municipal / IPAM	23,280.46	25,060.68	40,957.38	11,229.64	26,600.00	25,425.63	8,475.21	3	5	25,425.63

TOTAL	138,617.82
--------------	-------------------

FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

LOCAÇÃO DE SISTEMAS

		PREÇO PRATICADO	CM JOÃO NEIVA	PARÁ DE MG	SAPITUR	MOD PUB	MÉDIA/ VALOR UNIT.	QUANT*	MESES	TOTAL ANUAL
3	Protocolo e Documentos	477.89	1,045.00		1,269.75	1,378.38	1,042.75	1	12	12,513.05
4	Portal da Transparência	616.66	902.50	894.00	1,687.94	1,970.82	1,214.38	1	12	14,572.60
5	Contabilidade Pública	2,181.96		2,218.00	1,847.64	2,078.83	2,081.61	1	12	24,979.29
6	Compras e Licitação	1,167.12	1,045.00	1,236.00	1,226.30	1,322.63	1,199.41	1	12	14,392.93
7	Controle de Patrimônio	1,049.54	902.50	505.70	1,159.20	1,352.59	993.91	1	12	11,926.88
8	Controle de Almoxarifado	937.27	902.50		978.56	1,164.25	995.64	1	12	11,947.73
9	Gestão de RH e Folha	1,943.09	1,710.00	1,924.00	1,871.68	2,076.12	1,904.98	1	12	22,859.72

SUBTOTAL	113,192.19
-----------------	-------------------

IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMAS

		PREÇO PRATICADO	CM JOÃO NEIVA	PARÁ DE MINAS	SAPITUR	MOB PÚB	MÉDIA TOTAL	MENSAL	MESES	QUANT*	TOTAL
12	Fundo Municipal / IPAM	23,280.46	25,060.68	40,957.38	11,229.64	26,600.00	25,425.63	8,475.21	3	5	25,425.63

TOTAL	138,617.82
--------------	-------------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras

FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

LOCAÇÃO DE SISTEMAS

		PREÇO PRATICADO	CM JOÃO NEIVA	PARÁ DE MG	SAPITUR	MOD PUB	MÉDIA/ VALOR UNIT.	QUANT*	MESES	TOTAL ANUAL
3	Protocolo e Documentos	477.89	1,045.00		1,269.75	1,378.38	1,042.75	1	12	12,513.05
4	Portal da Transparência	616.66	902.50	894.00	1,687.94	1,970.82	1,214.38	1	12	14,572.60
5	Contabilidade Pública	2,181.96		2,218.00	1,847.64	2,078.83	2,081.61	1	12	24,979.29
6	Compras e Licitação	1,167.12	1,045.00	1,236.00	1,226.30	1,322.63	1,199.41	1	12	14,392.93
7	Controle de Patrimônio	1,049.54	902.50	505.70	1,159.20	1,352.59	993.91	1	12	11,926.88
8	Controle de Almojarifado	937.27	902.50		978.56	1,164.25	995.64	1	12	11,947.73

SUBTOTAL 90,332.47

IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMAS

		PREÇO PRATICADO	CM JOÃO NEIVA	PARÁ DE MINAS	SAPITUR	MOB PÚB	MÉDIA TOTAL	MENSAL	MESES	QUANT*	TOTAL
12	Fundo Municipal / IPAM	23,280.46	25,060.68	40,957.38	11,229.64	26,600.00	25,425.63	8,475.21	3	5	25,425.63

TOTAL 115,758.10

INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL DE CANTAGALO

LOCAÇÃO DE SISTEMAS

		PREÇO PRATICADO	CM JOÃO NEIVA	PARÁ DE MG	SAPITUR	MOD PUB	MÉDIA/ VALOR	QUANT*	MESES	TOTAL ANUAL
--	--	--------------------	------------------	---------------	---------	---------	-----------------	--------	-------	----------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras

							UNIT.			
3	Protocolo e Documentos	477.89	1,045.00		1,269.75	1,378.38	1,042.75	1	12	12,513.05
4	Portal da Transparência	616.66	902.50	894.00	1,687.94	1,970.82	1,214.38	1	12	14,572.60
5	Contabilidade Pública	2,181.96		2,218.00	1,847.64	2,078.83	2,081.61	1	12	24,979.29
6	Compras e Licitação	1,167.12	1,045.00	1,236.00	1,226.30	1,322.63	1,199.41	1	12	14,392.93
7	Controle de Patrimônio	1,049.54	902.50	505.70	1,159.20	1,352.59	993.91	1	12	11,926.88
8	Controle de Almoxarifado	937.27	902.50		978.56	1,164.25	995.64	1	12	11,947.73
9	Gestão de RH e Folha	1,943.09	1,710.00	1,924.00	1,871.68	2,076.12	1,904.98	1	12	22,859.72

SUBTOTAL	113,192.19
-----------------	-------------------

IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMAS

		PREÇO PRATICADO	CM JOÃO NEIVA	PARÁ DE MINAS	SAPITUR	MOB PÚB	MÉDIA TOTAL	MENSAL	MESES	QUANT*	TOTAL
12	Fundo Municipal / IPAM	23,280.46	25,060.68	40,957.38	11,229.64	26,600.00	25,425.63	8,475.21	3	5	25,425.63

TOTAL	138,617.82
--------------	-------------------

INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL DE CANTAGALO

LOCAÇÃO DE SISTEMAS

		PREÇO PRATICADO	CM JOÃO NEIVA	PARÁ DE MG	SAPITUR	MOD PUB	MÉDIA/ VALOR UNIT.	QUANT*	MESES	TOTAL ANUAL
3	Protocolo e Documentos	477.89	1,045.00		1,269.75	1,378.38	1,042.75	1	12	12,513.05
4	Portal da Transparência	616.66	902.50	894.00	1,687.94	1,970.82	1,214.38	1	12	14,572.60
5	Contabilidade Pública	2,181.96		2,218.00	1,847.64	2,078.83	2,081.61	1	12	24,979.29
6	Compras e Licitação	1,167.12	1,045.00	1,236.00	1,226.30	1,322.63	1,199.41	1	12	14,392.93
7	Controle de Patrimônio	1,049.54	902.50	505.70	1,159.20	1,352.59	993.91	1	12	11,926.88
8	Controle de Almoxarifado	937.27	902.50		978.56	1,164.25	995.64	1	12	11,947.73
9	Gestão de RH e Folha	1,943.09	1,710.00	1,924.00	1,871.68	2,076.12	1,904.98	1	12	22,859.72

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

SUBTOTAL	113,192.19
----------	------------

IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMAS

		PREÇO PRATICADO	CM JOÃO NEIVA	PARÁ DE MINAS	SAPITUR	MOB PÚB	MÉDIA TOTAL	MENSAL	MESES	QUANT*	TOTAL
13	Câmara Municipal		27,307.74	50,311.32	11,229.64	26,600.00	28,862.18	9,620.73	3	1	28,862.18

TOTAL	142,054.36
-------	------------

Valor TOTAL - LOCAÇÃO DE SOFTWARE	R\$ 883,171.91
Valor TOTAL - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	R\$ 206,407.81
TOTAL	R\$ 1,089,579.73

1.1.1. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

Contratação de empresa especializada na execução do objeto conforme Item 1 e Anexos I, II, III E IV deste Termo de Referência, e demais serviços de treinamento de servidores e técnicos, manutenção técnica, manutenção legal, customizações e atualizações, de acordo com especificações e demais informações integrantes desta contratação, compreendendo a execução dos seguintes serviços:

Implantação dos Sistemas: em até 90 (noventa) dias, a contar da Emissão da Autorização de Serviço;

Migração dos Dados do Sistema Legado;

Testes na Solução de Software Implantada;

Treinamento dos Usuários dos Sistemas;

Transferência de Tecnologia para a Equipe Técnica;

Licenciamento, Manutenção e Atualização dos Sistemas;

Customizações para Aderência de Processos e Funcionalidades dos Sistemas:

Suporte Técnico Operacional, consecutivo, a iniciar imediatamente após o Aceite da Implantação dos Sistemas.

1.2. OBJETIVO GERAL:

O presente Termo de Referência tem por objetivo a melhoria da qualidade dos serviços públicos disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Cantagalo-RJ, pelas suas Secretarias (Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Fazenda, Indústria e Comércio), pelos Fundos Municipais (Fundo de Saúde, Fundo de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, Fundo de Assistência Social, Fundo dos Direitos da Criança e dos Adolescentes), pela Câmara Municipal de Cantagalo-RJ e pelo Instituto de Pensão e Aposentadoria de Cantagalo-RJ – IPAM à população, através da locação de softwares de

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

gestão administrativa, conforme condições e especificações constantes no referido Termo, permitindo:

- A integração online, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum, facilitando assim a tomada de decisões;
- A conversão dos dados em interfases gráficas, facilitando o acesso às informações necessárias ao processo decisório;
- A redução da quantidade de papel;
- A economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores envolvidos;
- Maior segurança das informações;
- Agilizar o acesso às informações pelos órgãos de controle e pela sociedade em geral;

2. JUSTIFICATIVA DO PROJETO:

A contratação de Empresa para fornecimento do objeto acima citado visa à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, e o alcance dos resultados planejados pela Secretaria Municipal de Administração de Cantagalo-RJ, pela Secretaria de Fazenda, Indústria e Comércio de Cantagalo-RJ, pelo Fundo Municipal de Saúde de Cantagalo-RJ, Fundo Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Cantagalo-RJ, pelo Fundo Municipal de Assistência Social de Cantagalo-RJ, pelo Fundo Municipal dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes de Cantagalo-RJ, Câmara Municipal de Cantagalo-RJ e Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal de Cantagalo-RJ, no que tange às atividades administrativas exercidas pelo órgãos de direito público interno.

Devido ao reduzido contingente de pessoal técnico disponível, a complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante à especificada, e o custo - benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., a contratação de Empresa especializada para este fim, somente enfatiza a viabilidade do que fora solicitado neste Termo de Referência, o que justifica a necessidade de contratação de uma Empresa especializada, especificamente para execução destes serviços, que não são as atividades fins da Administração.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

Disso decorre a necessidade de uma ampla e criteriosa gestão de seus recursos financeiros, materiais, patrimoniais e de pessoal, o que, de certo, demanda a utilização de sistemas de informações confiáveis, seguros e modernos.

Há de ser ressaltada, ainda, a necessidade de integração de tais módulos, uma vez que as informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas devem ser enviadas de forma consolidada e parametrizada.

Outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando uma Empresa para este fim, estimado entre médio a longo prazo, e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito destas Secretarias e Fundos Municipais, bem como do IPAM e da Câmara Municipal, mais uma vez se enfatiza a contratação pretendida através deste Termo de Referência.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

O referido processo licitatório observará as normas e procedimentos administrativos constantes na Lei nº: 8.666/93 e suas alterações posteriores.

4. DA UTILIZAÇÃO DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO MENOR PREÇO GLOBAL:

Já o impedimento de ordem econômica se relaciona com o risco de o fracionamento aumentar o preço unitário a ser pago pela Administração. Em uma economia de escala, o aumento de quantitativos produz a redução dos preços. Por isso, não teria cabimento a Administração fracionar as contratações se isso acarretar aumento de seus custos.

Neste sentido, a Administração optou pela realização da licitação em lote único, objetivando maior economia de escala e a defesa do interesse público. Identificou que tal solução era a mais adequada e condizente com os objetivos da contratação, uma vez que, se contratasse por lotes isolados, poderia passar por dificuldades técnicas, em razão da incompatibilidade tecnológica entre as diversas ferramentas. Assim, tal decisão, ainda que não goze de total discricionariedade do gestor, dadas as características do serviço, são baseadas nos interesses e expectativas para o melhor atendimento ao interesse público.

As licitações do tipo "menor preço" são as mais comuns, sendo que por meio delas o fator preponderante para a escolha da proposta mais vantajosa será o preço. Portanto, o julgamento dar-se-á pelo menor valor ofertado, desde que atendidas às exigências do Edital.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

A seleção do critério de julgamento pelo menor preço não será um ato discricionário do administrador, e deverá ser preferencialmente adotado em licitações cujo objeto se apresente de forma mais simples, sem maiores complexidades técnicas, e que permitam um julgamento igualitário entre as propostas.

Mas isso não significa que o administrador deverá abrir mão de critérios técnicos para instituir a licitação do tipo "menor preço", e, por consequência, adquirir produtos de má qualidade. É justamente por isso que o objeto deve ser minuciosamente descrito e detalhado, para viabilizar uma contratação não apenas de baixo custo, mas também eficiente.

A escolha pela utilização do tipo "menor preço global" tem por objetivo aumentar o grau de confiança das informações, tornar o acesso a elas mais fácil, garantindo a integridade de todos estes processos em uma única plataforma, facilitando assim o desenvolvimento de pessoas e soluções integradoras, a fim de evitar problemas recorrentes, como a assimetria informacional, erros na disponibilização dos dados e dificuldade na comunicação entre os diferentes sistemas específicos de cada departamento, com tecnologia e telas similares (o que reduz os custos com treinamento, e facilita o processo de aprendizagem e assimilação de conteúdos).

Após análise técnica e administrativa das necessidades de informações em um único banco, para posterior prestação de contas, concluiu-se mais vantajosa a contratação em um único lote, e, conseqüentemente, pelo critério de menor preço global.

O sistema sem integração entre os módulos que compõem a solução acaba por resultar na ineficiência e descontrole da gestão, gerando retrabalho, necessidade de inserção manual de diversos dados que poderiam ser compartilhados, caso suportados por uma única plataforma, e, conseqüentemente, a necessidade extra de comunicação no fluxo do processo. Esses aspectos negativos implicam em custos (diretos e indiretos) e geram ineficiência e ineficácia aos processos.

O parcelamento não é aplicável, por conduzir a riscos elevados na execução do projeto, tendo em vista o ponto crítico de gerir conflitos entre fornecedores de itens de serviços que integram a solução, e por não ser prática usual no mercado para este tipo de projeto o fracionamento dos seus itens, o que pode ser facilmente comprovado por meio de busca em diversos sites na internet, tanto de entes com jurisdição no Rio de Janeiro, quanto nas diversas outras unidades da federação.

A Administração não possui em sua estrutura uma equipe própria de desenvolvedores e analistas de sistemas, e a contratação de tais profissionais demandaria a realização de concurso público, com modificação da estrutura administrativa da Prefeitura de Cantagalo-

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

RJ, das Secretarias, da Câmara e dos Fundo Municipais, e do Instituto de Pensão de Cantagalo-RJ, e gastos diversos (preparação de Edital, contratação de Empresa para realizar o concurso, etc.), tudo isso para o fim específico de subsidiar tal contratação, ou seja, tal medida seria totalmente desnecessária e pouco razoável, considerando que existem soluções mais práticas e eficientes no mercado.

Dentre as diversas soluções analisadas, aquela que se evidenciou mais adequada e condizente com a capacidade de investimento e com os recursos disponíveis para tal atividade pela Administração foi a contratação de software proprietário junto a Empresa especializada neste ramo de mercado.

Optou-se, ainda, pela contratação de um sistema integrado informatizado de gestão, garantindo a efetiva troca de informações entre os módulos, evitando-se a necessidade de manutenção de diversos cadastros e banco de dados.

Ao optar por realizar uma única licitação para o conjunto de sistemas a serem contratados, a Administração está buscando garantir o controle sobre o Contrato e o acompanhamento dos potenciais problemas e/ou dificuldades. Caso sejam realizados diversos lotes ou itens isolados, e isso resulte na contratação de uma diversidade de Empresas, a Administração ficará completamente a mercê (refém) de tais fornecedores, especialmente porque isso não é comum esse tipo de contratação, e, conseqüentemente, na eventual necessidade de apurar responsabilidade, face à ausência de conhecimento técnico, o procedimento seria extremamente moroso e oneroso.

É importante frisar que, a responsabilidade por eventual dificuldade ou não transmissão de dados ao Tribunal de Contas do Rio de Janeiro, ou, ainda, para a Receita Federal e demais sistemas externos de controle e prestação de contas, recai sobre o gestor. Assim, compete a ele a escolha das estratégias e medidas que irão garantir o cumprimento de tais obrigações acessórias, uma vez que o seu inadimplemento acarreta diversos transtornos ao Município, tais como, e sem se limitar a, bloqueio de recursos.

Assim, se busca melhorar a eficiência dos serviços e processos, a economia de recursos, eliminar o retrabalho, desincumbir-se da prospecção de novas tecnologias de software e hardware, uma vez que a evolução da solução vencedora passa a ser um indexador direto de tais evoluções.

Nesse diapasão, o entendimento dos Tribunais de Contas tem sido o de que o parcelamento ou não do objeto da licitação deve ser auferido sempre no caso concreto, perquirindo-se, essencialmente, acerca da viabilidade técnica e econômica do parcelamento e da divisibilidade do objeto.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

O que, a teor das proposições inicialmente ventiladas, sugere o caráter discricionário-vinculado da decisão de fracionar ou não o objeto, licitando conforme as características do objeto pretendido. Ou seja, não basta uma análise da viabilidade econômica, é preciso avaliar todos os impactos técnicos da suposta fragmentação.

É importante se ter em mente, ainda, que tal modelo de contratação visa a obtenção de economia de escala, pois contratando toda a solução de uma única Empresa os custos com manutenção e suporte tendem a serem reduzidos, uma vez que, a depender do nível de conhecimento de sua equipe técnica e das demandas geradas pela Administração, o envio de profissionais à sede da Prefeitura de Cantagalo geraria custos menores (transporte, hospedagem, etc.).

5. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

As despesas correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no orçamento, conforme especificado abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO-RJ (SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO – SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA):

PROGRAMA DE TRABALHO: 10026.04.123.2600.2.009
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO-RJ (SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO – SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA, SISTEMA DE CONTROLE DE TRIBUTAÇÃO E SISTEMA DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO – DTEL):

PROGRAMA DE TRABALHO: 10026.04.129.2600.2.090
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO-RJ (SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SISTEMA DE PROTOCOLO E DOCUMENTOS, SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, SISTEMA DE ALMOXARIFADO, SISTEMA DE PATRIMÔNIO E SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA,):

PROGRAMA DE TRABALHO: 10021.04.122.2102.2.101
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANTAGALO-RJ (SISTEMA DE PROTOCOLO E DOCUMENTOS, SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, SISTEMA DE GESTÃO DE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, SISTEMA DE ALMOXARIFADO, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA):

PROGRAMA DE TRABALHO: 10040.10.122.4000.2.032
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40 / 3.3.90.39

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CANTAGALO-RJ (SISTEMA DE PROTOCOLO E DOCUMENTOS, SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, SISTEMA DE ALMOXARIFADO, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA):

PROGRAMA DE TRABALHO: 10060.08.122.7000.2.054
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40

FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DE CANTAGALO-RJ (SISTEMA DE PROTOCOLO E DOCUMENTOS, SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, SISTEMA DE ALMOXARIFADO, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA):

PROGRAMA DE TRABALHO: 10085.18.122.8500.2.050
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40

FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DAS CRIANÇAS E DOS ADOLESCENTES DE CANTAGALO-RJ (SISTEMA DE PROTOCOLO E DOCUMENTOS, SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, SISTEMA DE ALMOXARIFADO, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA):

PROGRAMA DE TRABALHO: 10061.08.122.6000.2.062
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40

INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL – IPAM (SISTEMA DE PROTOCOLO E DOCUMENTOS, SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, SISTEMA DE ALMOXARIFADO, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA):

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras

PROGRAMA DE TRABALHO: 20070.09.122.0001.2.083
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40

CÂMARA MUNICIPAL DE CANTAGALO-RJ (SISTEMA DE PROTOCOLO E DOCUMENTOS, SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, SISTEMA DE ALMOXARIFADO, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA):

PROGRAMA DE TRABALHO: 10001.01.031.0101.2.001
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40

6. CUSTO ESTIMADO PARA O PROJETO:

O valor global de investimento do presente projeto está estimado em **R\$ 1.168.073,61 (um milhão, cento e sessenta e oito mil, setenta e três reais e sessenta e um centavos)**.

O valor global estimado foi apurado mediante propostas comerciais coletadas, produzindo uma média global e estipulando o valor máximo de contratação pela Administração.

7. DEFINIÇÃO DOS SERVIÇOS LICITADOS:

- **INSTALAÇÃO / CONVERSÃO:** configuração do SOFTWARE às necessidades da Prefeitura Municipal de Cantagalo-RJ, dos Fundos Municipais, da Câmara e do IPAM, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento.
- **TREINAMENTO:** promoção de atividades voltadas à capacitação dos funcionários e/ou prepostos da Prefeitura e da Câmara Municipal de Cantagalo-RJ, dos Fundos Municipais e do Instituto de Pensão e Aposentadoria, tornando-os aptos à operação dos sistemas (custo operacional a cargo da vencedora).
- **SUORTE TÉCNICO:** atendimento, por meio de visita, quando solicitado, no prazo de até 24 horas, e visitas técnicas preventivas com periodicidade semanal, e de um técnico ou terceiros devidamente credenciados pela vencedora, e/ou através de algum canal de mídia (telefone, fax, e-mail), com a finalidade de acompanhar o sistema, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação dos SOFTWARES, a ser prestado em dias úteis e em horário comercial, de segunda a

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

sexta-feira, das 11:30 h às 17 h.

- **MANUTENÇÃO:** adoção, por parte da vencedora, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações destinadas à correção, solução e esclarecimento de dúvidas e demais problemas na execução dos SOFTWARES.
- **ATUALIZAÇÃO:** manter atualizadas as funções existentes nos SOFTWARES, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental.
- **MANUTENÇÃO/ATUALIZAÇÃO:** entende-se ainda por manutenção/atualização manter os SISTEMAS tecnicamente atualizados, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimo de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões acima mencionadas serão disponibilizadas para a Prefeitura Municipal de Cantagalo-RJ, para o IPAM, para a Câmara e para o Fundos Municipais sem ônus adicional.
- **CUSTOMIZAÇÃO:** adaptação dos sistemas às peculiaridades da Prefeitura Municipal de Cantagalo-RJ, da Câmara Municipal, dos Fundos Municipais e do Instituto de Pensão.
- **SERVIÇOS ADICIONAIS:** entende-se por serviços adicionais aqueles não inseridos como treinamento, suporte técnico, manutenção / atualização e customização, e que consistem em:

☐ Treinamento adicional, decorrente da eventual substituição de servidor já treinado, treinamentos específicos a usuários já treinados e/ou para novos usuários.

☐ Correções de erros provenientes de uso e operação indevidos dos SISTEMAS;

☐ Recuperação de arquivos de dados, quando possível, provocados por erros de operação, falhas do equipamento, sistema operacional, instalação elétrica e erros em programas específicos da Prefeitura e dos Fundos Municipais, da Câmara Municipal de Cantagalo-RJ e do IPAM;

☐ Serviços de migração e conversão de dados de/para e/ou outros equipamentos;

☐ Alteração na forma original dos programas ou módulos de programas que compõem os SISTEMAS;

☐ Personalização e customizações dos SISTEMAS;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

☐ Consultas inerentes ao sistema operacional, utilitários ou produtos que não levam a marca da vencedora.

- **ATENDIMENTO TÉCNICO:**

Ficarão a cargo da Prefeitura, do Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal, da Câmara e dos Fundos Municipais de Cantagalo-RJ as despesas de deslocamento, alimentação e diárias dos técnicos somente quando solicitados para atendimento dos **SERVIÇOS ADICIONAIS**.

8. DA CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS:

Os módulos a serem fornecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades, e deverão ser fornecidos por um único proponente.

Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada e parametrizada. Não serão aceitas propostas alternativas.

8.1. DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES:

8.1.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO:

Deverão ser executados no ambiente tecnológico de informação usado e planejado pelo órgão, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

O software básico complementar, necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito, deverá ser relacionado pela Contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação. O não relacionamento significa que a licitante fornecerá as suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda, que o mesmo não necessite de tais complementos.

O processo de instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da Contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

8.1.2. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS:

A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente, com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

8.1.3. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL:

8.1.3.1. Transacional:

Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys")

Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas, e produzir localmente toda a documentação necessária.

8.1.3.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade:

As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários, que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou não possam alterar dados de outros setores.

As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança, que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

8.1.3.3. Documentação 'On-line':

Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

8.1.3.4. Interface Gráfica:

Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

8.1.3.5. Documentação:

Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

9. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS:

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos da área de Informática do Município, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

A Contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação, no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema, durante o período de vigência do contrato.

10. RELATÓRIOS:

Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste Contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios, a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.

11. METODOLOGIA:

Na assinatura do Contrato a Empresa vencedora deverá:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

- a) Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinentes ao objeto desta licitação.
- b) Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
- c) Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.
- d) Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

12. TREINAMENTO:

A empresa deverá oferecer, sem custo adicional, treinamento para todos os usuários dos sistemas, abrangendo nível técnico e gerencial.

Conforme a quantidade de usuários de cada sistema, a CONTRATANTE definirá, em conjunto com a CONTRATADA, se o treinamento será realizado por turma ou individual.

No caso de treinamento por turma, caberá à CONTRATANTE disponibilizar o local para o treinamento, e caberá à CONTRATADA disponibilizar todos os recursos necessários, tais como equipamentos e instalações necessárias ao mesmo, bem como técnicos especializados em cada área.

No caso de treinamento individual, será realizado nos locais de trabalho dos usuários, com utilização dos equipamentos de informática da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA todos os demais recursos necessários para a boa realização do treinamento.

O período de realização do treinamento será definido pela CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA, de modo a abranger todos os usuários dos sistemas.

O treinamento deverá ter duração adequada para a completa capacitação dos usuários.

Mediante necessidade e solicitação da CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA oferecer treinamento para os agentes externos, usuários dos sistemas, tais como: Empresas, Instituições Bancárias, Contadores, Escritórios de Contabilidade, entre outros.

Após os treinamentos iniciais de implantação do SOFTWARE, caso sejam necessários novos treinamentos ou a recapacitação de usuários já treinados, os treinamentos serão agendados entre as partes, sem custos para a CONTRATANTE.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

A CONTRATADA deverá promover orientações aos usuários sempre quando houver atualizações dos sistemas.

Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas relativas à participação de seus instrutores, tais como: hospedagem, refeição, transporte, diárias, e os demais custos necessários à efetivação do treinamento.

O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante.

Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do treinamento, tais como: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento.

A CONTRATANTE resguardar-se-á no direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

13. SUPORTE:

Após assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o Plano de Suporte, com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:

Para a prestação do suporte técnico, será exigido, durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível, através da rede mundial de computadores (internet), para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.

O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas do cliente, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da Empresa fornecedora dos sistemas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários dos sistemas, deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

A segurança dos arquivos relacionados com os Softwares é de responsabilidade de quem opera as operações efetuadas sobre a base de dados, e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelos sistemas.

O sistema deverá possuir módulo de auditoria aos acessos de usuários, em todos os módulos instalados, especificando IP, hora, data e usuário.

Os sistemas devem possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões)

Permitir a segregação de funções, apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).

A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos, na sua utilização, assim como por problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

13.1 METODOLOGIA DO SUPORTE:

Tipo Atendimento: Atendimento Presencial

Tipo Atendimento: Atendimento Telefônico

Prazo do Atendimento (Horas Úteis): Imediato (limitado à presença dos interlocutores)

Tipo Atendimento: Comunicação por Web-Chats

Prazo do Atendimento (Horas Úteis): Imediato (limitado à presença dos interlocutores)

Tipo Atendimento: Help On-Line

Prazo do Atendimento (Horas Úteis): Imediato (limitado ao tráfego de chamadas telefônicas)

Tipo Atendimento: Troca de arquivos por Internet

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras

Prazo do Atendimento (Horas Úteis): Imediato (limitado ao tráfego de comunicação)

Tipo Atendimento: Conexões remotas

Prazo do Atendimento (Horas Úteis): Imediato (limitado ao tráfego de comunicação)

13.2 MANUTENÇÃO:

A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso, para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

Adoção, por parte da vencedora, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações destinadas à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOTWARE.

- a. Durante o período de vigência do contrato todos os serviços referentes a assistência técnica, e correção de bugs (erros no sistema), seja eles de definição, programação ou análise, deverão ser efetuados sem custos adicionais para a contratante;
- b. As interrupções necessárias para ajustes técnicos ou manutenção que demandem mais de 6 (seis) horas de duração e que possam causar prejuízo à operacionalidade do software deverão ser informadas com 2 (dois) dias de antecedência e se realizarão, preferencialmente, em horários noturnos, de baixo movimento;
- c. Quaisquer interrupções diárias necessárias para ajustes técnicos ou manutenção, com duração de até 30 minutos, não necessitarão ser informadas caso sejam realizadas fora de horário de expediente da contratante.

Natureza da Atualização: Corretiva;

Estratégia Adotada: Havendo comunicação formal com discriminação de “erro” apresentado no sistema, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo;

Prazo: Não superior a 24 horas após o chamado;

13.3 ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO:

Durante o período contratual, caso haja o lançamento de uma nova versão dos softwares licenciados pela CONTRATADA, estes deverão ser fornecidos à CONTRATANTE, que definirá o melhor momento para autorizar sua instalação.

Manter atualizadas as funções existentes dos SOFTWARES, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras

de determinação governamental.

Natureza da Atualização: Evolutiva de ordem legal;

Estratégia Adotada: Havendo alterações na legislação que importem em alterações no sistema contratados, a Prefeitura Municipal de Cantagalo deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos;

Prazo: Não superior a 15 (quinze) dias corridos após a formalização do pedido;

13.4 MANUTENÇÃO/ATUALIZAÇÃO: entende-se ainda por manutenção/atualização, manter o SISTEMA tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimo de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões acima mencionadas serão disponibilizadas para Prefeitura Municipal de Cantagalo sem ônus adicional.

Natureza da Atualização: Evolutiva de ordem tecnológica;

Estratégia Adotada: Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção do sistema contratado, durante toda a vigência do contrato, a Prefeitura Municipal de Cantagalo terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional;

Prazo: Imediato na liberação de novas versões;

13.5 CUSTOMIZAÇÃO: adaptação do sistema às peculiaridades da Prefeitura Municipal de Cantagalo, sendo firmado prazo máximo para execução do serviço solicitado.

Natureza da Atualização: Evolutiva de ordem exclusiva.

Estratégia Adotada: Havendo o termo de referência oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para o sistema, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da Prefeitura Municipal de Cantagalo que se manifestará acerca da mesma.

Prazo: Estará disponível na proposta apresentada.

14 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS:

14.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADA DO OBJETO:

- a) Aplicativo Multiusuário.
- b) Funcionar em ambientes operacionais Windows e Linux.
- c) Ser desenvolvido em linguagem e interface gráfica padronizada web.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

- d) Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo, através do uso de senhas, criptografia e expiração de senhas, e garantir mecanismos que impeçam o acesso de maneira automatizada (Robôs).
- e) Prover recurso de Grupo de Usuários, em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencentes.
- f) Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo, através do uso de senhas.
- g) Prover recurso que permita a configuração para grupos ou usuários.
- h) Em telas de entrada de dados, permitir atribuir, por usuário ou grupo, permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
- i) Manter histórico dos acessos, por usuário e por função, registrando a data, hora e IP.
- j) Manter log de auditoria sobre todos os acessos.
- k) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- l) Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, TXT e CSV.
- m) Possuir ajuda on-line sensível ao contexto.
- n) A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.
- o) Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
- p) Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
- q) Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
- r) Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF e assinados digitalmente com certificados digitais.
- s) Todos os módulos deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop, no mínimo para os seguintes navegadores: Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

- t) Utilizar banco de dados relacional. Os sistemas devem possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados, e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelos sistemas.
- u) O sistema deverá possuir módulo de auditoria aos acessos de usuários em todos os módulos instalados, especificando IP, hora, data e usuário.
- v) O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões)
- w) Permitir a segregação de funções, apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).
- x) Deverá possuir integração nativa, tendo em vista possibilitar a troca de informações com outros sistemas.
- y) Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on-line.
- z) Garantir a integridade das informações.
- aa) Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas, quando da implantação de novas versões.
- bb) Realizar gestão de tabelas de domínios de sistemas, operações e ações no Cadastro Único de Pessoas Físicas e Jurídicas, Logradouros, Bairros e Sistema de Endereçamento integrado ao CEP Nacional.

14.2. INTERATIVIDADE

- a) Possuir ajuda (help) com palavras chaves, que acessam outros itens de ajuda (help hipertexto).
- b) Possuir ajuda (help) com conceitos gerais das funções.
- c) Possuir ajuda (help) em arquivos no formato PDF (Formato Portátil de Documento).
- d) Possuir ajuda (help) em arquivos no formato de vídeo, dentro da própria aplicação.
- e) Permitir a extração de dados históricos para mídia externa, com vistas a minimizar os recursos utilizados pelo banco de dados (processamento, armazenamento).

14.3. SEGURANÇA:

- a) Permitir registro e bloqueio de acesso, para o caso de tentativas indevidas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

- b) Possuir conformidade com padrão ICP-Brasil para emissão de certificados digitais.
- c) Possuir identificação única para cada usuário, por meio de logins e senhas individualizadas, de forma a permitir auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão.
- d) Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade.
- e) Possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas, permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando —quem?, —quando?, —onde?, —o quê? e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta).
- f) Os SISTEMAS devem disponibilizar rotina que permita ao Usuário recuperar sua senha, em caso de esquecimento, por meio de seu endereço eletrônico (e-mail).

15. SISTEMA DE CONTROLE DE TRIBUTAÇÃO:

15.1. Requisitos Principais e Parametrizações:

- 1. Todos os módulos do sistema devem acessar e alimentar o mesmo Banco de Dados, e possuir o mesmo SGBD.
- 2. Possuir rotina que permita a configuração dos planos de contas contábil especificados por tipos de tributos.
- 3. Possuir rotina que permita configurar convênios bancários.
- 4. Permitir a inclusão do brasão e do logo do município nos documentos gerados.
- 5. Possuir rotina que permita configurar correção monetária por período de vigência.
- 6. Possuir rotina que permita a configuração multas e juros por período de vigência.
- 7. Permitir o relacionamento entre as contas e sub-contas contábil cadastradas com as receitas tributárias.
- 8. Integração com o API Consulta CPF do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas físicas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

9. Integração com o API Consulta CNPJ do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas jurídicas, obtendo as informações de endereço, situação cadastral, atividade econômica, natureza jurídica, telefone.
10. Permitir a parametrização da planta genérica de valores para o cálculo do IPTU.
11. Possuir rotina de parametrização do recadastramento on-line de imóveis.
12. Permitir a parametrização do cadastro dos imóveis, com atributos próprios previstos na legislação, tais como área de terreno e de construção, testada, localização, características topográficas e de conformação, características construtivas, elementos de construção, equipamentos especiais, localização, destinação, fatores de correção de terreno e de construção, padrão construtivo, status da inscrição.
13. Possuir rotina que permita a configuração das atividades do município, a partir do código CNAE.
14. Permitir a parametrização do cadastro da base territorial municipal (por exemplo: logradouros, faixas de logradouros, quadras, face de quadra) e das suas agregações (por exemplo: bairros e setor fiscal).
15. Permitir a parametrização da mensagem de orientação sobre o recadastramento, sendo que essa mensagem possa ser apresentada em diferentes telas de acesso do contribuinte, ou no portal de serviços.
16. Permitir a parametrização da planta genérica de valores do cálculo (valores de construção, por metro quadrado construído, valor do metro quadrado de terreno, fatores de correção e outros).
17. Permitir a parametrização da data de vencimento das parcelas, do número de parcelas.
18. Permitir a parametrização do parcelamento: dos valores de entrada, valor mínimo das parcelas, quantidades máximas e mínimas de parcelas.
19. Permitir a parametrização para geração e emissão de correspondências e notificações via sistema, com permissão para parametrização do título e do conteúdo, bem como permitir o uso das seguintes informações mínimas: identificação do usuário que assinará a carta, nome do contribuinte, CNPJ ou CPF do contribuinte, endereço do contribuinte, número do documento e nome do Município.
20. Permitir a parametrização do percentual do desconto a ser aplicado sobre o valor do

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

IPTU para abatimento dos créditos gerados.

21. Permitir a parametrização do texto das Certidões.

22. Permitir a parametrização dos cálculos de atualização (encargos) dos valores inscritos em dívida ativa dos contribuintes para pagamento, contendo as seguintes informações mínimas: exercício, tipo de lançamento, tipo de encargo (multas, juros, honorários advocatícios, custas processuais), tipo de fase (normal, inscrito em dívida, em execução), aplicação do encargo (imediato, virada do mês, fração do mês, mês após 30 dias, data específica, taxa diária), base para cálculo do encargo (lançado + encargos, somente lançados, somente encargos)

23. Permitir a parametrização de encargos processuais, honorários advocatícios, custas cartoriais, judiciais. para a emissão de DAM e/ou boleto para pagamento de débitos inscritos em dívida ativa.

24. Permitir a parametrização de unidades fiscais de referência em campos monetários, com indexação com índices como IPCA, IPCA-E, SELIC e outros de acordo com o código municipal

25. Permitir a parametrização para emissão de certidão negativa de débito, após verificação da situação fiscal regular em todos os cadastrados municipais em que o contribuinte tenha inscrição;

26. Permitir a parametrização do parcelamento de débitos, com descontos, e percentuais de redução dos juros e da multa de mora.

27. Permitir a configuração do tipo de cadastro, bem como grupo das taxas que irão receber as informações referente a importação REGIN;

28. Permitir a parametrização do layout da geração dos documentos fiscais: certidões de regularidade, alvarás, intimações, cartas de cobrança, intimações, auto de infração, notificações de débito, termo e certidões da dívida ativa, petições;

29. Permitir a parametrização pelo Município dos materiais e serviços que poderão ser cadastrados como dedutíveis;

30. Permitir o cadastro de mais de um banco (instituições financeiras) nos quais os contribuintes poderão efetuar o pagamento dos tributos e taxas, bem como informar os dados bancários da Prefeitura e a possibilidade do recebimento através de Código de Barras e PIX.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

31. Permitir o cadastro de mais de um banco (instituições financeiras) para o recebimento de tributos de acordo com o tributo desejado, como, por exemplo, um banco ou conta para o Meio Ambiente, e outro para Vigilância Sanitária
32. Permitir o registro do código, nome oficial dos logradouros onde estão localizadas as unidades imobiliárias cadastradas
33. Possuir controle das denominações e benfeitorias cadastradas de maneira uniforme, identificar a segmentação dos logradouros e faces de quadra, facilitando a consulta nos cadastros imobiliário e mobiliário e composição da planta de valores (IPTU).
34. Permitir a inclusão e alteração de informações do cadastro imobiliário e a seleção do tipo de imóvel a ser incluído.
35. Permitir o cadastro detalhado e específico para controle de terrenos e loteamentos da cidade.
36. Permitir a manutenção das informações dos exercícios anteriores dos dados referentes ao imóvel e das melhorias do imóvel.
37. Permitir o cadastro dos itens de infraestrutura que um loteamento pode possuir, como saneamento básico, rede elétrica, entre outros do gênero.
38. Permitir o cadastro da Planta Genérica de Valores, para cálculo de impostos como IPTU.
39. Permitir o cadastro das faces da quadra que pertencem a determinado setor, para controle administrativo de regiões.
40. Permitir o cadastro dos dados dos imóveis sujeitos à cobrança dos tributos imobiliários (IPTU, ITBI, Taxas de Serviços Públicos, Contribuição de Melhoria) para os cálculos necessários.
41. Permitir o cadastro das características do imóvel, com as seguintes informações mínimas: acabamento interno e externo, calçada, tipo de terreno e edificação, cobertura, condomínio, edificação do terreno, elevador, estrutura para práticas esportivas, esquadrias, estruturas da edificação, fator de tombamento, forro, índices imobiliários, influência de esquina, instalações elétricas e sanitárias, estrutura de lazer, muro, obsolescência, revestimento de parede da cozinha, piscina, piso, situação do terreno, tipo de coleta de lixo, tipo de edificação, tipo de parede, tipo de patrimônio e tipo de uso do imóvel.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

42. Permitir a consulta das informações dos cadastros, com as seguintes informações mínimas: segmentos/face de logradouros, logradouros por bairros, relação de logradouros por código e nome, relação de logradouros/segmentos, inscrições por logradouro, rol de cep, loteamentos por bairro, relação de loteamentos, face de quadra por logradouro, rol de faces de quadra.
43. Possuir consulta dos imóveis em débito, com as seguintes informações mínimas: bairro, distrito, logradouro, categoria de uso.
44. Permitir o cadastro da unidade imobiliária e do terreno, identificada por setor, quadra, lote e unidade que compõe a inscrição imobiliária.
45. Possuir consulta da relação de alvarás, de obra, emitidos, ligados a cada imóvel.
46. Possuir cadastros para condomínios, sejam eles abertos, fechados, horizontais ou verticais e edifícios.
47. Permitir que seja atribuído preço por metro quadrado de construção para cada ano e de acordo com o tipo de construção, mantendo-se histórico desse cadastro.
48. Permitir a configuração de todos os dados (datas, vencimento de parcelas, tipo de moeda, se as parcelas serão cobradas após o vencimento, valor de desconto, valor mínimo cobrado por parcela) do imóvel.
49. Possuir rotina para incluir no cadastro imobiliário todas coordenadas geográficas para integração com Sistemas de Georreferenciamento.
50. Permitir a consulta e impressão do BIC (Boletim de Informação Cadastral) atual ou retroativa do Imóvel.
51. Possuir rotina para registrar no cadastro imobiliário, a inscrição empresarial, no momento da sua geração, os imóveis que estão sendo utilizados como estabelecimento sede da atividade;
52. Permitir o cadastro da base territorial municipal (por exemplo: logradouros, faixas de logradouros, quadras, face de quadra) e das suas agregações (por exemplo: bairros e setor fiscal. Permitir o cadastro dos imóveis, com atributos próprios previstos na legislação, tais como área de terreno e de construção, testada, localização, características topográficas e de conformação, características construtivas, elementos de construção, equipamentos especiais, localização, destinação, fatores de correção de terreno e de construção, padrão construtivo, status da inscrição etc.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

53. Permitir o cadastro das isenções e imunidades, registrando a data e o motivo. 103. Permitir o cadastro das isenções e imunidades, registrando a data e o motivo.

54. Possuir rotina que informe as alterações sofridas pelo cadastro imobiliário, registrando a data, o responsável pelas alterações, mantendo no histórico o valor anterior e o valor alterado.

55. Possuir rotina de recadastramento on-line de imóveis.

56. Permitir que sejam definidos os dados de contato que deverão ser preenchidos, tais como: endereço de correspondência, telefones, fax e e-mail.

57. Possuir rotina de mensagem de orientação sobre o recadastramento, sendo que essa mensagem deverá ser apresentada na tela de recadastramento e também impressa no protocolo.

58. Permitir a visualização dos dados e documentos enviados pelos contribuintes, para validação da fiscalização.

59. Permitir o download dos documentos anexados pelo contribuinte no preenchimento do recadastramento.

60. Permitir a impressão do protocolo de recadastramento.

61. Possuir rotina de cadastro que possua no mínimo: cadastro da atividade, serviços, histórico, quadro societário, situação tributável, anexação das imagens dos documentos constitutivos do contribuinte, com o cadastro manual dos dados dos contribuintes: CPF/CNPJ, nome ou razão social, nome fantasia, inscrição municipal, inscrição estadual, inscrição imobiliária, data de abertura, número do processo de abertura, status do cadastro, endereço, telefone, e-mails, estado cadastral, registro do contador responsável, e registro das atividades econômicas através do Código Nacional de Atividade Econômica-CNAE.

62. Possuir rotina de Cadastro de Contribuintes domiciliados no Município, que possibilite o cadastro da atividade, serviço, histórico, quadro societário, situação tributável, com o cadastro dos dados dos contribuintes: CPF/CNPJ, nome ou razão social, nome fantasia, inscrição municipal, inscrição estadual, inscrição imobiliária, data de abertura, número do processo de abertura, status do cadastro, endereço, telefone, e-mails, que possa ser realizado de forma automática a partir da importação dos arquivos importados da Junta Comercial através do aplicativo Regin.

63. Possuir rotina de Cadastro de Contribuintes Eventuais (não domiciliados no Município),

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

onde se realize o cadastro dos dados dos contribuintes: CPF/CNPJ, nome ou razão social, nome fantasia, inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, e-mails.

64. Permitir a criação do Cadastro de Contribuintes da Vigilância Sanitária, e transportes, a partir do registro manual ou com a importação dos dados do cadastro de atividades: CPF/CNPJ, nome ou razão social, nome fantasia, atividade, serviço, quadro societário, inscrição estadual, inscrição imobiliária, data de abertura, número do processo de abertura, status do cadastro, registro das atividades econômicas através do Código Nacional de Atividade Econômica - CNAE.

65. Possibilitar o registro dos dados de classificação fiscal do contribuinte: grupo fiscal, atividade, alíquota principal, regime de recolhimento, natureza econômica, datas de início e fim da atividade.

66. Possibilitar o registro dos dados das pessoas autorizadas: permite informar a relação de pessoas autorizadas, apresentando as informações de CPF, nome, cargos, status, data início e data fim.

67. Permite informar se o cadastro é de contribuinte nomeado como substituto tributário e a data de nomeação.

68. Possuir cadastro com os dados relacionados à adesão ao Simples Nacional: permitir marcar o cadastro como optante do Simples, podendo informar as vigências iniciais e finais de adesão.

69. Permitir o registro de outros dados: benefícios do contribuinte, observações gerais, histórico de alterações do status do cadastro.

70. Permitir o registro de dados do: endereço de atividade do contribuinte e endereço de correspondência, telefone, fax, e-mail.

71. Possuir rotina de geração da inscrição municipal de forma automática, a partir da exportação dos dados do REGIN, com alimentação dos campos: atividade, serviços, histórico, quadro societário, engenhos publicitários, situação tributável, CPF/CNPJ, nome ou razão social, nome fantasia, inscrição estadual, inscrição imobiliária, status do cadastro, endereço, telefone, e-mails, engenhos publicitários, contador responsável.

72. Possuir rotinas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo, lançamento e emissão do ISSQN e taxas de poder de polícia.

73. Permitir configuração do conteúdo do cadastro econômico-fiscal.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

74. Permitir o cadastramento das atividades de acordo com a lista taxativa anexa à Lei Complementar nº 116/03 c/c LC 123/06.
75. Permitir o cadastramento de atividades estruturadas com base no CNAE Fiscal ou por segundo critério.
76. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
77. Permitir vincular cadastro econômico-fiscal com cadastro imobiliário urbano.
78. Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN Sujeito a Homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de Utilização de Logradouros Públicos.
79. Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos.
80. Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês (notificação de lançamento).
81. Permitir lançamento em qualquer exercício.
82. Possibilitar consultas de informações de contribuintes por chave de atividade.
83. Estar adequado a Lei Complementar nº 116 e 157 relativamente aos critérios de apuração de valores em função de domicílios tributários de um mesmo contribuinte e estruturação do cadastro de atividades, conforme tabela da Lei.
84. Permitir a prática e gerenciar o lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária).
85. Possuir recursos para que as empresas estabelecidas no Município declarem os serviços tomados, com informações necessárias para que o Município possa proceder à cobrança do ISSQN a que tem direito.
86. Possuir recursos para que empresas estabelecidas e prestadoras de serviços possam fornecer suas informações sobre serviços prestados, inclusive com identificação clara de atividades e domicílio tributário respectivo
87. Permitir implantação de método de administração tributária, diferenciado para as microempresas municipais.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

88. Possuir rotina de recadastramento on-line de contribuintes do cadastro empresarial do Município: endereço, ponto de referência, endereço de correspondência, telefones, e-mail, sócios, endereço dos sócios, tels. e e-mails dos sócios.

89. Permitir que sejam informados os dados do contador, tais como: CPF, nome, endereço, telefone, e e-mail.

90. Permitir a visualização dos dados e documentos enviados pelos contribuintes, para validação da fiscalização.

91. Permitir o download dos documentos anexados pelo contribuinte no preenchimento do recadastramento.

92. Permitir a impressão do protocolo de recadastramento.

93. Possuir rotina de cadastro que possua no mínimo: cadastro da atividade, serviços, histórico, quadro societário, situação tributável, imagens dos documentos constitutivos do contribuinte, com possibilidade do cadastro manual dos dados dos contribuintes: CPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, nome fantasia, inscrição municipal.

94. Inscrição estadual, inscrição mobiliária, data de abertura, número do processo de abertura, status do cadastro, endereço, telefone, e-mails, estado cadastral, tipos de equipamentos sujeitos a inspeção sanitária, anexação das imagens dos documentos necessários a liberação da inscrição municipal da vigilância sanitária, registro do contador responsável, situação de recadastramento, registro das atividades econômicas através do Código Nacional de Atividade Econômica - CNAE.

95. Possuir rotina para gerar inscrição da vigilância sanitária a partir do momento da geração da inscrição empresarial, conforme código CNAE, para as atividades sujeitas a inspeção sanitária.

96. Possuir o cálculo dos valores das taxas.

97. Permitir a emissão dos Documentos de Arrecadação Municipal - DAM e parcelamento com PIX.

98. Inscrição em dívida ativa dos valores não pagos.

99. Possuir cadastro de veículos, contendo no mínimo as seguintes informações: marca, modelo, RENAVAM, chassi, ano fabricação, modelo, placa e quantidade de passageiros, condutores autorizados, registro da CNH.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

100. Permitir o cadastro dos itinerários dos veículos.
101. Permitir vincular ao cadastro de veículo o condutor principal e os auxiliares.
102. Permitir o lançamento das informações sobre a utilização: táxi, contendo no mínimo as seguintes informações: taxímetro, marca do taxímetro.
103. Permitir o lançamento das informações sobre a utilização: van, contendo no mínimo as seguintes informações: marca, placa, proprietário, itinerário, registro da carteira de motorista (proprietário e condutores autorizados), RENAVAM, ano de fabricação, quantidade de passageiros.
104. Possuir o cálculo dos valores das taxas.
105. Permitir a emissão dos Documentos de Arrecadação Municipal - DAM e parcelamento.
106. Inscrição em dívida ativa dos valores não pagos.
107. Permitir a emissão de alvará de licença de estabelecimento empresarial.
108. Permitir a emissão de certidão positiva de débito.
109. Permitir a emissão de certidão positiva com efeito negativa de débito.
110. Permitir a emissão de certidão negativa de débito.
111. Permitir a emissão do boletim de inscrição imobiliária.
112. Possuir emissão do alvará de licença da vigilância sanitária.
113. Possuir emissão de alvará da licença de concessão para exploração de atividade de transporte público.
114. Extrato de débito do contribuinte, com possibilidade de filtros dos valores pagos, valores em débito por inscrição e pelo geral, mostrando toda a situação do contribuinte em relação a todos os cadastros em que tenha inscrição.
115. Permitir a impressão da ficha cadastral do contribuinte nos diferentes cadastros municipais em que tenha inscrição - Possuir rotina de emissão de Certidão Negativa, Certidão Positiva e Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débitos, após verificação da situação de regularidade em todos os cadastros municipais.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

119. Possuir rotina de emissão de Certidão Negativa de débitos para empresas não estabelecidas no Município.
120. Permitir a consulta, impressão e reimpressão da Certidão requerida.
121. Permitir a validação digital das certidões/alvarás emitidos.
122. Incluir automaticamente todos os documentos fiscais emitidos para o cadastro do contribuinte, onde o usuário possa pesquisar a qualquer momento e emitir a cópia do documento.
123. Possuir rotina de cálculo do IPTU.
124. Possibilitar a partir de dados cadastrais, que se efetue o lançamento do IPTU em lote pré-definidos ou individualmente.
125. Fornecer todos os dados necessários para o registro contábil, abrangendo todas as áreas envolvidas com a Receita.
126. Permitir a simulação de cálculos da receita como suporte ao planejamento fiscal.
127. Permitir o cálculo e lançamento de IPTU e Taxas, assim como definir os parâmetros para os cálculos e consultas de todas as bases da época de lançamento.
128. Permitir o cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano de forma individual ou em lote. Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o cálculo e recálculo do IPTU, com vigência na data atual, em data retroativa ou em data futura.
129. Permitir o cálculo e recálculo individual, ou baseado em filtros tais como: região, bairro, distrito, inscrição.
130. Permitir a exibição e impressão da memória de cálculo do IPTU conforme o exercício fiscal.
131. Permitir a geração de arquivos para impressão dos carnês e boletos do IPTU.
132. Permitir a simulação de cálculos da receita como suporte ao planejamento fiscal.
133. Permitir o parcelamento de parcelas do IPTU já vencido dentro do mesmo exercício.
134. Possuir rotina que permita a abertura do processo de ITBI pelo Cartório de Registro de

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

Imóveis ou o próprio contribuinte.

135. Possuir rotina para que o funcionário do Município, análise e defira o processo do ITBI gerado pelo cartório.

136. Permitir a consulta automática dos débitos imobiliários de uma Inscrição Cadastral de Imóvel Urbano, ITBI e IPTU, impedindo a realização da transmissão caso possua débito tributário imobiliário.

137. Permitir a identificação do Transmitedor (Vendedor) do Imóvel, com base na consulta do proprietário cadastrado no imóvel.

138. Permitir a identificação do Adquirente (Comprador) do Imóvel no cadastro único do Município, ou permitir o cadastro contemplando os seguintes dados mínimos: CPF ou CNPJ, nome, endereço completo, e-mails, telefones.

139. Permitir o registro das Naturezas da Transmissão (Ex: compra e venda, cessão, doação em pagamento, permuta, arrematação, adjudicação, conferência de bens, incorporação ao patrimônio de Pessoa Jurídica – PJ, cisão de PJ, fusão de PJ, extinção de PJ, transferência de patrimônio de PJ para sócio, partilha, extinção de condomínio, fideicomisso, enfiteuse, etc.).

140. Permitir identificar o maior valor entre valor venal (considerar base de cálculo se valor venal territorial ou valor venal total) e valor do contrato, aplicar fração ideal se existir e aplicar a faixa de alíquotas.

141. Efetuar o cálculo do ITBI do imóvel, a partir dos dados cadastrais e parâmetros pré-estabelecidos.

142. Permitir o cálculo do ITBI do imóvel utilizando as opções mínimas: valor comercializado informado pelo Cartório de Notas ou Instituição Financeira, Valor Venal do Cadastro Imobiliário do Município (IPTU), Valor de Avaliação da Prefeitura, estabelecendo automaticamente o maior valor como Base de Cálculo.

143. Permitir a emissão de Certidões de ITBI imune, isento ou não incidente para as transmissões que se enquadram nestas situações.

144. Permitir a anexação de documentos (formato PDF) e observações na própria tela do sistema, para o processo do ITBI.

145. Efetuar os cálculos dos acréscimos legais (multa, juros e correção monetária) do

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

tributo ITBI após a data de vencimento.

146. Permitir a apresentação do resumo da transmissão em tela, contemplando todas as informações registradas para conferência e confirmação do usuário como pré-requisito para geração do protocolo.

147. Efetuar a geração de protocolo de atendimento para consultas e acompanhamento do processo de ITBI para o contribuinte.

148. Emitir Guia de Cobrança, conforme padrão definido pelo Tribunal de Justiça do Estado e pelo(s) banco(s) conveniado(s).

149. Permitir o controle e a averbação, contendo as seguintes informações mínimas: informação da data da averbação do imóvel, da transcrição da averbação, da mudança do status do contribuinte proprietário (por conferência) e da baixa da Guia de Recolhimento do ITBI.

150. Possuir rotina para a geração da Guia do ITBI e para o cancelamento da Guia do ITBI Prefeitura, com a informação do motivo do Cancelamento.

151. Permitir a consulta dos status das guias, se pagas, não pagas ou canceladas.

152. Permitir a consulta que permita identificar o responsável pela geração da guia.

153. Permitir a emissão de Certidão de Averbação.

154. Permitir a emissão do Termo de Lançamento de ITBI.

155. Permitir a abertura do processo de ITBI pelos contribuintes ou pelo Cartório de Registro de Imóveis, em ambiente web.

156. Permitir a identificação do imóvel que será transmitido, através da Inscrição Cadastral proveniente do Cadastro Imobiliário do Município, identificando se o mesmo é urbano ou rural.

157. Possuir rotina que informe a existência de pendências fiscais para o imóvel indicado para início do processo de transferência, assim como para o Cartório efetuar a consulta dos débitos imobiliários de uma Inscrição Cadastral de Imóvel Urbano.

158. Permitir a identificação automática do transmitente (vendedor) do imóvel, com base na informação da inscrição imobiliária do imóvel objeto da transferência.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

- 159. Permitir o cadastro do transmitente principal (para envio de correspondências).
- 160. Permitir a anexação de documentos (formato PDF) e observações na própria tela do sistema, para o processo do ITBI.
- 161. Permitir o envio da Guia de ITBI por e-mail ao adquirente.
- 162. Permitir a emissão online de boleto para pagamento do ITBI.
- 163. Permitir a impressão dos documentos anexados ao processo do ITBI.
- 164. Permitir que o contribuinte acompanhe o andamento completo do processo do ITBI.

15.2. Módulo de Controle de Obras:

- 165. Possuir cadastro de imóveis, destacando a situação do imóvel, as áreas de unidades, área total, fração ideal e confrontações.
- 166. Possuir integração com o cadastro imobiliário para permitir a identificação dos dados do imóvel.
- 167. Emitir alvará de licença de construção.
- 168. Emitir declaração de número de porta.
- 169. Emitir alvará de demolição.
- 170. Emitir alvará de legalização de obra.
- 171. Emitir certidão de alvará de licença de habite-se.
- 172. Emitir relatório de imóveis cadastrados e suas características.
- 173. Permitir a customização de documentos conforme necessidade do Órgão.
- 174. Possibilitar configurar as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação.
- 175. Permitir, quando necessário, que se busque as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis.
- 176. Possibilitar o parcelamento e reparcimento de débitos, com emissão dos

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

respectivos termos.

177. Conter programas para execução de todas as fases de constituição e lançamento da contribuição de melhoria, inclusive quanto ao seu lançamento.

178. Conter recursos para processamento de baixa por recebimento de forma centralizada em setor específico responsável pelo controle de arrecadação.

179. Permitir o parcelamento e reparcèlement de débitos, com possibilidade de escolha entre parcelas expressas em indexador ou em moeda corrente nacional.

180. Conter rotina de cálculo de valores configurável para atender a legislação específica do Município.

181. Possuir integração com Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das impugnações impetradas pelo contribuinte a lançamentos efetuados, bem como do número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão.

182. Permitir o registro de decisões exaradas, por parecerista que minutou a decisão, conforme tenham considerado as impugnações procedentes, improcedentes e procedentes em parte e valores resultantes.

183. Integrar com cadastro, lançamento, cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão.

184. Emitir relatório de contestações apresentadas.

185. Relatório de decisões informando número do processo, contribuinte, tipo e valor original da obrigação, valor após decisão, data da impugnação, decisão (procedente, improcedente, procedente em parte), data da decisão e valor após a decisão.

186. Sistema deve possuir um módulo para que o Gestor possa fazer o planejamento anual da fiscalização, empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, selecionando os fiscais que farão parte do planejamento.

187. Possibilitar o cadastramento do fiscal responsável pela Ordem de Serviço.

188. Uma vez elaborado o Planejamento Anual no programa, o sistema deverá gerar automaticamente as Ordens de Serviço para os fiscais.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

189. Uma vez elaborado o Planejamento Anual, o programa impede um novo planejamento e/ou a alteração do planejamento já gravado.

190. O Sistema deve possuir um módulo para que o Gestor possa fazer o Planejamento de Força Tarefa, empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, e neste caso volta a considerar TODOS os contribuintes, mesmo aqueles já contemplados no Planejamento Anual.

191. O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização Avulsa a qualquer tempo, e para qualquer dos contribuintes, mesmo que já selecionados em outros processos anteriores.

192. O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização a partir de solicitação do Fiscal, devidamente embasada.

193. O sistema deve permitir ao Gestor o acompanhamento de todas as ordens em relação ao tratamento dado pelos fiscais (leitura e fechamento de ordens).

194. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Termo de Início da Ação Fiscal - TIAF, com as seguintes informações: dados principais do contribuinte, data do início da fiscalização, documentos necessários para o início da fiscalização, prazo para atendimento, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação, data e pessoa que recebeu a correspondência.

195. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Mapa de Apuração de débitos fiscais.

196. Permitir consulta dos Termos de Início de Ação Fiscal realizados, em aberto ou cancelados.

197. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Auto de Infração da obrigação principal e acessória.

198. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Apreensão.

199. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Encerramento de fiscalização.

200. Permitir geração de Termos de Recebimentos dos documentos intimados.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

201. Permitir consulta dos Termos de Recebimentos realizados.
202. Permitir geração de Termos de Devoluções dos documentos recebidos.
203. Possibilitar a customização de todos os documentos disponibilizados para o fisco durante a Fiscalização.
204. Permitir o registro de descontos da multa por infração, de acordo com a legislação;
205. Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;
206. Permitir a configuração das regras necessárias para a aplicação de correção monetária e multas, conforme legislação vigente;
207. Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração.
208. Enviar automaticamente, para o domicílio eletrônico do contribuinte, todos os documentos fiscais para ciência do mesmo.
209. Permitir a Inscrição individual e/ou em lote dos débitos em Dívida Ativa.
210. Possuir rotina que permita a consulta dos lançamentos para inscrição em Dívida Ativa.
211. Permitir que sejam selecionados os lançamentos por conta, subconta, tipo de notificação e faixa de valores, tipo de débito (IPTU, ISSQN, Taxas), para inscrição na Dívida Ativa.
212. Permitir a geração do número de Processo Administrativo.
213. Permitir a geração individual da Certidão de Dívida Ativa – CDA para um contribuinte, ou, em lote, para todos os contribuintes.
214. Permitir a geração eletrônica e a impressão do Livro da Dívida Ativa.
215. Permitir o cancelamento da Dívida Ativa do contribuinte com o Município somente se houver processo administrativo.
216. Possuir rotina para fornecer todos os dados para emissão das Petições Judiciais e o Ajuizamento para Execução Fiscal.
217. Permitir a geração do Termo de Inscrição da Dívida Ativa, contendo as informações:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

nome do devedor, dos corresponsáveis, o domicílio ou residência; o valor originário da dívida, bem como o termo inicial e a forma de calcular os juros de mora e demais encargos previstos em Lei ou Contrato; a origem, a natureza e o fundamento legal ou contratual da dívida; a indicação, se for o caso, de estar a dívida sujeita à atualização monetária, bem como o respectivo fundamento legal e o termo inicial para o cálculo; a data e o número da inscrição no Registro da Dívida Ativa; o número do processo administrativo ou do auto de infração, se neles estiver apurado o valor da dívida.

218. Permitir a emissão de DAM e/ou boleto para pagamento de débitos inscritos em Dívida Ativa, com parametrização de encargos processuais, honorários advocatícios, custas cartoriais, judiciais ou decorrentes de negativação em órgãos de proteção ao crédito.

219. Permitir a consulta das informações do Contribuinte em Dívida Ativa, com as seguintes informações mínimas: nome, CPF e/ou CNPJ, endereço, telefone, tributo, inscrição cadastral, guia e termo de parcelamento, situação da cobrança (amigável, protesto ou execução fiscal).

220. Permitir o controle da Dívida Ativa, indicando a situação de todos os débitos num determinado período, conforme parâmetros a serem definidos, e indicando os componentes de cálculo (valor original, atualização monetária, juros e multa de mora e multa de infração).

221. Permitir que na tela de pesquisa da dívida possa ser feito parcelamento, englobamento, impressão de débitos e cancelamento da dívida.

222. Permitir a geração da Certidão de Dívida Ativa de forma individual ou em lote.

223. Permitir a seleção individual e/ou em lote das dívidas para cobrança via Protesto em Cartório.

224. Possuir rotina de geração de arquivo eletrônico, com os dados dos contribuintes e dos débitos, para envio ao Cartório responsável pelo protesto.

225. Permitir a importação do arquivo de confirmação do Cartório para os contribuintes protestados.

226. Possuir o acompanhamento do protesto através dos dados de importação.

227. Possuir baixa automática dos pagamentos das dívidas protestadas.

228. Permitir o gerenciamento dos motivos e prazos de suspensão da exigibilidade.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

229. Permitir o acompanhamento da tramitação dos protestos de Dívida Ativa com registro no extrato do contribuinte, dos números de processos e eventos a eles associados: suspensão de exigibilidade, depósitos judiciais, penhoras, recursos administrativos e etc..

230. Possuir aviso dos débitos pagos ou parcelados que estão em protesto, para as devidas providencias de suspensão, extinção ou cancelamento.

231. O sistema deve permitir o protesto via web service, sem a necessidade de gerar arquivo texto para protestar ou recepcionar arquivos para confirmar o protesto.

232. Permitir a geração individual da Petição de Execução Fiscal para um contribuinte, ou, em lote, para todos os contribuintes.

233. Permitir a seleção e criação de lote de débitos, com base em parâmetros definidos, para ajuizamento das ações de Execução Fiscal.

234. Permitir o acompanhamento da tramitação das ações de Execução Fiscal, com registro no extrato do contribuinte dos números de processos e eventos a eles associados: suspensão de exigibilidade, depósitos judiciais, penhoras e recursos administrativos;

235. Possuir aviso dos débitos pagos ou parcelados que estão em Execução Fiscal, para as devidas providências de suspensão, extinção ou cancelamento.

236. Possuir rotina de envio, via web service, dos débitos para Execução Fiscal, de forma individual ou em lote.

237. Possibilitar o cadastramento dos processos já em andamento, informando nestes casos o procurador atualmente vinculado a este processo.

238. Possibilitar o cadastramento das partes, incluindo documentos, como CNPJ/CPF, Inscrição ou RG, sendo estes posteriormente utilizados na identificação de suspeitas de litispendências.

239. Notificar, em função do registro do andamento processual, quando aplicável, de forma automática, o procurador responsável pelo processo, com sugestão das manifestações adequadas ao caso, incluindo os respectivos prazos processuais.

240. Possuir recurso de notificação para os procuradores dos eventos ocorridos em processos de sua responsabilidade, permitindo a produção da manifestação a partir de modelos e teses já existentes no próprio Sistema.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

241. Possuir rotina que permita a configuração dos possíveis tipos de movimentação e respectivos prazos considerando as instâncias e tipos de ação.
242. Desenvolver rotina que permita a comunicação entre a Vara de Execuções Fiscais, a Secretaria de Fazenda e a Procuradoria Fiscal, com integração via web services.
243. Permitir o cadastro da assinatura digital nos relatórios de Certidão de Dívida, Petição e Citação, de forma a ser utilizado na execução fiscal on-line;
244. Possuir rotina que permita o ajuizamento eletrônico, através dos dados relativos das certidões da dívida ativa, contidos no sistema da Secretaria de Fazenda, e na petição inicial.
245. Possuir rotina que permita o agrupamento de CDA's de um mesmo devedor, possibilitando que CDA's de menor valor, agrupadas às outras, atinjam o valor mínimo para o ajuizamento.
246. Possibilitar a integração ao sistema de Primeiro Grau do Tribunal de Justiça, para permitir que a Procuradoria Fiscal possa atuar e monitorar todos os seus processos eletronicamente.
247. Permitir geração de Notificação.
248. O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto de notificação, prazo para atendimento, relação de documentos solicitados, fundamentação legal para a notificação, dados do agente fiscal que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação: data e pessoa que recebeu a intimação.
249. Permitir o envio de Notificação via Domicílio Eletrônico do Contribuinte - DEC.
250. Permitir a consulta das Notificações realizadas.
251. Possuir rotina para geração do Auto de Infração.
252. Possuir rotina para geração de mapa de apuração do Auto de Infração.
253. O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto de notificação de auto de infração, prazo para impugnação, fundamentação legal para a infração/penalidade aplicada, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

data e pessoa que recebeu a correspondência, boleto bancário para recolhimento do valor da penalidade.

254. Permitir o envio de Auto de Infração via Domicílio Eletrônico do Contribuinte - DEC.

255. Permitir a consulta dos Autos de Infrações realizados.

256. Permitir geração da Intimação individual ou em lote.

257. O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto de intimação, prazo para atendimento, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação: data e pessoa que recebeu a correspondência.

258. Permitir o envio de Intimações eletrônicas via Domicílio Eletrônico do Contribuinte - DEC, para contribuintes inadimplentes com as obrigações, sejam elas acessórias ou principais, quanto aos tributos Municipais.

259. Permitir consulta das Intimações realizadas.

260. Permitir geração de Mala direta individual ou em lote.

261. O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto de mala direta e dados do emissor.

262. Permitir consulta das malas diretas realizadas.

263. Permitir o cadastro do salário, possibilitando definir o limite de pontos, configuração do valor dos pontos por fiscal, salário-base do funcionário, da produtividade variável (arrecadação) e da parte fixa.

264. No Cadastro de Faixa de Pontos pode se configurar a quantidade de pontos recebido por uma faixa de valor do item cadastrado.

265. Possuir Cadastro de Limite, onde informa o valor máximo que o funcionário poderá receber.

266. Permitir o lançamento da produtividade devida, na tela de Lançamentos do mês.

267. Permitir a informação de quando o funcionário está de férias, para que não gere produtividade no mês.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

268. Possuir o controle da conta-corrente fiscal
269. Permitir que o funcionário acompanhe, via consulta, a situação de sua produtividade no mês corrente.
270. Permitir a integração ou geração do relatório de produtividade para registro na folha de pagamento.
271. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor, nos valores devidos e prazos de repasse.
272. Permitir a baixa dos arquivos de pagamento do ISS do Simples Nacional DAF607.
273. Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores
274. O sistema deverá fazer a importação do arquivo dos agentes arrecadadores e não poderá ser alterado dentro do sistema e caso seja necessário reprocessar o arquivo basta utilizar o arquivo já importado para o sistema
275. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática.
276. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização.
277. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada.
278. Emitir relatório, no período selecionado, da receita diária, dos tipos de receitas e do valor pago.
279. Possuir módulo para cadastrar o valor do extrato diário por agente arrecadador, comparando com o valor baixado pelo sistema de arrecadação, acusando diferenças de valores, e emitir relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.
280. Importar os dados recebidos do Tesouro Nacional, através de arquivos de retorno enviados pelo Banco do Brasil, relativos às retenções de ISS realizadas pelos Órgãos

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

Públicos Federais, e realizar o processamento de forma automática das informações obtidas nos arquivos importados do Banco do Brasil.

281. Realizar a escrituração automática dos documentos referentes às retenções pelos Órgãos Públicos Federais, fazendo a consolidação dos dados.

282. Possibilitar a escrituração manual dos documentos, referente às retenções pelos Órgãos Públicos Federais, que não foram escriturados automaticamente.

283. Permitir a consulta dos documentos de retenção que foram devidamente consolidados.

284. Possuir geração de relatório com as seguintes informações do cadastro imobiliário: logradouros, bairros, relação de logradouros por código e nome, inscrições por logradouro, rol de cep, loteamentos, relação de loteamentos.

285. Possuir geração de relatório do IPTU com as seguintes informações mínimas: Relação de Parâmetros de Lançamento, Estatística de Arrecadação de IPTU, Emissão de Carnê de IPTU, Lançamentos de IPTU, Cancelamentos de IPTU.

286. Possuir geração de relatório dos valores do IPTU lançado, com as seguintes informações mínimas: categoria de uso, imune, isentos, valor por bairro, valor por logradouro.

287. Possuir geração de relatório dos valores em aberto do IPTU, por: categoria de uso, bairro e logradouros.

288. Possuir geração de relatório do IPTU dos pagamentos realizados, por bairro e logradouro.

289. Possuir geração de relatório, por inscrição imobiliária: por distrito, por setor, por bairro, por logradouro, por tipo de imóvel (residencial, comercial, serviço, industrial), por exercício, com os respectivos valores lançados.

290. Possuir geração de relatório contendo informações sobre a quantidade de Cadastros da Prefeitura (Patrimônio Imobiliário Municipal), exibidos por Setores, com detalhamento dos bairros em que estão localizados, com possibilidade de geração de gráficos.

291. Possuir relatório com informações sobre a arrecadação x inadimplência dos tributos imobiliários (IPTU, ITBI e taxas) de janeiro a dezembro do ano selecionado.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

292. Possuir geração de gráfico contendo as informações sobre a arrecadação dos tributos imobiliários (IPTU, ITBI).

293. Possuir relatório contendo informações sobre a arrecadação do IPTU, classificados entre Predial e Territorial, e por categoria de uso, do exercício selecionado, com possibilidade da geração de gráfico.

294. Possuir geração de relatório individual de contribuintes, contendo no mínimo informações como CPF ou CNPJ, Nome ou Razão Social, endereço completo e relação de pessoas autorizadas pela Empresa.

295. Possuir geração de relatório dos inadimplentes.

296. Possuir geração de extrato fiscal do contribuinte, com possibilidade e filtros por inscrição Municipal, contendo informações como: vencimento do lançamento, conta, subconta, valor principal, valores corrigidos, valor total, situação do lançamento.

297. Possuir geração de relatório dos parcelamentos efetuados, detalhado, com possibilidade e filtros pela inscrição Municipal e data do parcelamento, contendo no mínimo informações como: inscrição Municipal, data de vencimento, valor parcelado e número de parcelas.

298. Possuir geração de relatório para a análise de arrecadação no período, com possibilidade de filtro por período, contendo no mínimo informações como: conta, valores totais lançados, valores totais vencidos, valores totais arrecadados e inadimplência.

299. Possuir geração de relatórios de Débitos Inscritos em Dívida Ativa, por tributos, com filtros por exercício e tributos, com as seguintes informações mínimas: valor do débito, situação fiscal (em débito, pagos, anistiados, cancelados, prescritos), com possibilidade de geração de gráfico.

300. Possuir geração de relatório Demonstrativo do Livro da Dívida Ativa.

301. Possuir geração de relatório mensal das cobranças efetuadas.

302. Possuir geração de relatório dos valores em Protestos.

303. Possuir geração de relatório de Rol de Lançamentos Não Executados, contendo as seguintes informações mínimas: exercício, tipo do Lançamento, valor lançado, contribuinte, tributos.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

304. Possuir geração de relatório dos contribuintes em Execução Fiscal, com filtros por exercício, mês e situação da execução (distribuído, citado, embargo, penhora, pago, parcelado), com apresentação dos seguintes dados: contribuinte, CPF ou CNPJ, situação da execução.

305. Possuir geração de relatório das citações dos débitos em execução, com filtro das realizadas e das não realizadas, com as informações: contribuinte, CPF ou CNPJ, endereço, telefone, tributo e competência.

306. Possuir geração de relatório dos contribuintes em Protesto, com filtros por exercício, mês e situação do protesto: (recepção e apontamento, intimação, lavrado termo, sustação, cancelado), com demonstrativo dos dados: contribuinte, CPF ou CNPJ, situação da execução.

307. Possuir relatório com o rol de contribuintes com débitos em execução que estão com os débitos em parcelamento ou já pagos, com informações do: contribuinte, CPF ou CNPJ, valor do débito pago ou parcelado, nº do parcelamento, tributos parcelados, competências parceladas, nº do processo de execução.

308. Permitir a geração de relatório de processos por faixa de valor da ação, contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome do executado, número do processo e vara, número e ano da CDA, situação processual.

309. Permitir a geração de relatório de ações ajuizadas por exercício, contendo, no mínimo, as seguintes informações: quantidades ações propostas, ano do ajuizamento, objeto da ação, ano de inscrição da dívida, valor da ação.

310. Permitir a geração e impressão de relatório das Citações não realizadas.

311. Permitir a geração e impressão de relatório das Citações realizadas, por período.

15.3. Módulo Relatório - Auditoria e Fiscalização:

312. Possuir relatório, com filtro por contribuintes, das ações desenvolvidas durante a execução da ordem de serviço, demonstrando períodos e fiscalizações efetuadas.

313. Possuir emissão de Relatório de produtividade por funcionário.

314. Possuir relatório contendo informações sobre a quantidade de Ordens de Serviço emitidas para cada fiscal por status (em aberto, em atraso, canceladas ou encerradas).

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

315. Possuir relatório da fiscalização das Instituições Financeira com as informações: período fiscalizado, autuações.

316. Possuir relatório dos autos de infração emitidos com os filtros: pago, impugnado, cancelado parcelado, em execução fiscal.

317. Possuir relatório dos processos, por auditor-fiscal e por assunto, com os filtros e status: (não recebidos, analisados, em análise), e com demonstrativo dos prazos que ficou na caixa do auditor, comparando com o prazo parametrizado para cada tipo de processo.

15.4. Módulo Relatório – Arrecadação:

318. Possuir relatório da arrecadação mensal por tributos, com possibilidade da geração de gráfico comparativo por período e tributo;

319. Possuir relatório da arrecadação prevista;

320. Possuir relatório da evolução da arrecadação com comparativos por exercícios.

321. Possuir relatório contendo informações sobre os valores parcelados por tipo de dívida (corrente, ativa e ajuizada), com detalhamento dos valores.

322. Possuir relatório com informações sobre os valores parcelados por tipo dívida (corrente, ativa e ajuizada), com detalhamento dos valores por situação (quitado, a vencer, inadimplente e cancelado).

15.5. Módulo Business Intelligence Tributário:

323. Mostrar diversos cenários referentes a Execução Fiscal da Dívida Ativa, estabelecendo comparativos entre as fases da ação judicial, em termos numéricos e percentuais, de tal forma a criar uma camada de apresentação que dê ao gestor uma visão rica de como se encontram os créditos em execução, sinalizando possíveis perdas por ausências de ações.

324. Demonstrar cruzamentos de dados entre os diversos status da dívida ativa, montantes arrecadados por períodos, prescrição, estatística da dívida prevista e a receber, bem como demonstrar o impacto dos maiores devedores na previsão de arrecadação, e apresentar números que demonstrem as perdas anuais da dívida, bem como apontar o crescimento desta, a partir de comparativos com dados históricos.

325. Projetar recebimento de Parcelamento da Dívida Ativa por período, apontando

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

tendências e o impacto positivo ou negativo sobre o montante. Além disso ser capaz de fazer diversos cruzamentos com perda de descontos em multas e juros, impacto sobre o montante da dívida etc.

326. Apresentar variadas combinações estatísticas referente a arrecadação de tributos e taxas por período, tipo de tributos, agrupamentos de tributos, bem como mostrar previsões e tendências de arrecadação com base em períodos anteriores. Além disso ser capaz de exibir comparativos de arrecadação previstas versus arrecadação realizada através de variados filtros.

327. Demonstrar projeções de arrecadação a partir de percentuais incidentes sobre o montante do IPTU por serviços, indústria, comércio e residencial, trazendo números estatísticos sobre perdas e ganhos com isenções entre outros benefícios.

328. Demonstrar estatísticas de recebimentos das diversas taxas e impostos, bem como previsões de recebimento sobre percentuais de contribuintes atingidos por estas taxas e impostos

329. Variações, projeções e tendências sobre arrecadação de ISS e TFF tendo como parâmetros, regimes tributários, atividade econômica.

330. Visão das previsões gerais de recebimento previsto comparado a recebimento realizados em diversos períodos passados.

331. O módulo BI deve estar totalmente integrado ao sistema tributário de maneira que haja apenas um login para acessar tanto o sistema tributário quanto o módulo BI neste embutido.

15.6. Módulo Relatórios:

332. Permitir a consulta online dos débitos do imóvel, inscritos ou não em dívida ativa ou em processo de execução fiscal, pelo munícipe, através de um dos seguintes filtros mínimos: código do imóvel, inscrição imobiliária, CPF/CNPJ do proprietário, matrícula do imóvel.

333. Permitir a emissão de boleto para pagamento de parcelas individuais ou agregadas conforme seleção do usuário, com multa e juros para os débitos vencidos.

334. Permitir a consulta completa das fichas de Cadastro Imobiliário.

335. Permitir a emissão online de boleto para pagamento do ITBI.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

- 336. Permitir a verificação das pendências do processo do ITBI.
- 337. Permitir a verificação do andamento completo do processo do ITBI.
- 338. Emissão da 2a via do Alvará de Funcionamento
- 339. Emissão das guias de Taxa de Fiscalização e Taxa de Vigilância Sanitária.
- 340. Emissão da 2a via do Alvará de Funcionamento.
- 341. Emissão de Certidões Negativa.
- 342. Permitir a seleção de lançamentos em aberto e geração de guias de recolhimento atualizada com multas, juros e correções.
- 343. Possuir rotina de emissão online do extrato de lançamentos contribuinte.
- 344. Permitir a consulta e emissão do relatório da situação cadastral.
- 345. Possuir rotina para parcelamento on line, com possibilidade da consulta de débitos para parcelamento.
- 346. Permitir a seleção de débitos a serem parcelados.
- 347. Permitir a simulação do parcelamento de débitos respeitando cálculos de juros, multa e correção.
- 348. Permitir a efetivação do parcelamento de débitos, através da assinatura do Termo de Confissão de Dívida, por meio de certificado digital ou senha.
- 349. Permitir a impressão do Termo de Parcelamento e de todas as guias, com os respectivos vencimentos, após a finalização do parcelamento.
- 350. Permitir a geração de novas guias de pagamento, com cálculo automático de juros, multa e correção monetária quando a guia for gerada após a data do seu vencimento original, nos termos da legislação em vigor.
- 351. Disponibilizar ambiente eletrônico para comunicação com os contribuintes, no formato de Caixa Postal
- 352. Permitir consulta de mensagens consideradas públicas sem a necessidade de

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

autenticação no ambiente

353. Gerir os prazos estabelecidos para leitura e reconhecimento tácito de notificações

354. Permitir a integração com os sistemas legados e outros sistemas a serem implantados por meio de Webservice, garantindo a inclusão/consulta de avisos e/ou notificações.

355. Permitir a delegação de avisos/notificações à representantes/prepostos

356. Realizar o envio automático ao e-mail vinculado a Caixa Postal referenciando a novo aviso/notificação, permitindo o redirecionamento para o ambiente contratado.

357. Permitir a extração de relatórios que contenham as notificações enviadas por contribuinte, por assunto, por órgão de origem.

358. Permitir a extração de relatórios que contenham as notificações pendentes com prazo expirado para a leitura.

359. Permitir a extração de relatórios que contenham as notificações pendentes com vencimento previsto para um período pré estabelecido

360. O ambiente deverá permitir a atualização dos dados de contato do contribuinte: telefone e E-mail

361. Permitir a integração com o sistema tributário do município para validação da Senha Web.

15.7. Módulo Cemitério:

362. Permitir o cadastro de Cemitérios Municipais, contendo: Nome e Endereço;

363. Permitir o vínculo dos funcionários aos cemitérios cadastrados, podendo vincular mais de um funcionário por cemitério.

364. Permitir o cadastro de Causa de Morte, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de Óbitos;

365. Permitir o cadastro de funerárias, onde a mesma deverá ser utilizada no cadastro de óbitos;

366. Permitir o cadastro de tipos de sepultamentos, onde o mesmo deverá ser utilizado no

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

cadastro de óbitos;

367. Permitir o Cadastro de Tipo de Sepultura, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;

368. Permitir o cadastro de sepulturas, onde o mesmo deverá conter: O nome do cemitério, número, responsável, requerente, valor pago, código talão, data, herdeiros, área, quadra, Ala, Jazigo, gaveta, cova, livro;

369. Permitir a pesquisa da sepultura por número, cemitério, responsável, quadra, ala, jazigo, gaveta, cova e livro;

370. Permitir a emissão de relatório com os dados cadastrados a sepultura;

371. Permitir o cadastro do médico declarante do óbito;

372. Permitir o cadastro do óbito contendo:

373. Cemitério;

374. Número de sepultura, onde deverá preencher automaticamente informações sobre o cadastro da mesma;

375. Tipo de Sepultura;

376. Tipo de Sepultamento;

377. Funerária;

378. Características gerais das pessoas falecidas;

379. Dados do requerimento e pagamento; 429. Dados do requerimento e pagamento;

380. Causas de morte, podendo adicionar mais de um motivo;

381. Médico declarante;

382. Dados do sepultamento; e,

383. Informações padronizadas atendendo a necessidade da Prefeitura.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

- 384. Permitir a emissão de relatório com os dados do óbito;
- 385. Permitir informar a exumação;
- 386. Permitir informar a remoção;
- 387. Permitir o cadastro de Licenças de alvará para construção ou reforma;
- 388. Imprimir gráfico de quantidade de causas de mortes por período.

15.8. ISS Bancário:

1. Receber as Informações dos seguintes registros:

- Plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com Modelo conceitual ABRASF);
- Pacotes de serviços;
- Composição dos pacotes de serviços;
- Balancete analítico mensal;
- Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo;
- Movimentação no número de correntista;
- Arrecadação referente aos pacotes de serviços;
- Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.

2. O Valor do ISSQN a ser pago pela Instituição Financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;

3. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;

4. Permitir a listagem de serviços prestados pelas Instituições Financeiras para verificação do enquadramento à lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões;

5. Deverá apresentar os seguintes relatórios para verificação das consistências das declarações:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

- Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a Lei Complementar 116/2003;
 - Relação da movimentação das tarifas; - Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;
 - Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remuneração variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal; - Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;
 - Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;
 - Recibo de entrega da declaração – Só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;
 - Resumo da declaração – Após validado e transmitido;
 - Documento de Arrecadação Municipal – DAM no padrão Febraban que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo.
6. Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das Instituições Financeiras sediadas no território do Município Competente para cobrança do Imposto. Com controle de acesso que será definido pela administração tributária.
7. Criação de Ordem de Serviço para início de fiscalização. As Ordens de Serviços deverão ser criadas de forma automáticas.
8. Criação de Termo de Início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.
9. Criação do Mapa de Apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes.
10. Criação de Auto de Infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática.
11. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as Instituições Financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei.
12. Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

13. Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.

16. SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA:

1. Armazenar informações referentes a utilização do sistema visando a rastreabilidade das ações dos servidores/ contribuintes. Armazenando informações como: Qual agente encaminhou a notificação, em qual sistema, quando foi enviada, quando foi lida, etc.
2. Permitir acesso ao ambiente através de certificado digital ICP-Brasil ou Senha Web, conforme critérios a serem estabelecidos pelo município. Ex.: Pessoas Jurídicas (não optantes pelo Simples Nacional) apenas por certificado, optantes por Senha Web ou certificado.
3. Disponibilizar funcionalidades compatíveis com o Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF para emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica □ NFS-e, versão 2.0 ou superior;
4. Permitir o registro e monitoramento dos contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional, nos termos da LC 123/06, confrontando e permitindo visualizar os dados das Notas Fiscais Eletrônicas emitidas ou Declaração Mensal de Serviços Eletrônica pelos respectivos contribuintes
5. Possibilitar a emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas - NFS-e, através de dispositivos móveis com interface adequada aos dispositivos móveis e observados os padrões internacionais;
6. Realizar a importação e a leitura dos arquivos disponibilizados pela Receita Federal do Brasil (PGDASD, PGDDASD-DAS, PGDASD2018, DASCORANÇA, DASSENDA, PAG E EVENTOS) assim como gerar as divergências entre o movimento econômico mensal apurado ou declarado e o valor declarado e recolhido.
7. Garantir o registro de todas as informações inerentes à emissão de uma nota fiscal convencional, em papel e, ainda, permitir que se façam os registros de abatimentos e retenções de tributos, sob responsabilidade do contribuinte
8. Estar de acordo com as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF, em sua versão 2.0 ou superior
9. Gerar as NFS-e através do portal eletrônico da Prefeitura, e garantir a presença de código de verificação único no padrão definido no Modelo ABRASF

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

10. Possuir elementos de segurança (alfanuméricos e gráficos) que comprovem a sua autenticidade perante a administração fazendária e elementos de verificação e conferência dos dados que comprovem sua validade pelos tomadores de serviços
11. Permitir a consulta de documentos fiscais tomados por período, data de competência, CNPJ do tomador, inscrição do prestador ou do tomador do serviço.
12. Permitir a consulta de NFS-e emitidas, canceladas por inscrição, data de emissão, data de competência, CPF/CNPJ e nome ou razão social do tomador do serviço.
13. Garantir que a visualização, armazenamento e impressão da imagem das NFS-e emitidas deverá ser feita em arquivo formato PDF.
14. Possuir recursos para cancelamento de NFS-e através de interface web services. Devendo exibir em cada NFS-e cancelada algum elemento gráfico que identifique facilmente que a mesma está cancelada.
15. Possuir recursos para substituição de NFS-e através de interface web services.
16. Nos casos de substituição, deverá ser registrado um vínculo entre a NFS-e substituída e a substituta.
17. Permitir a verificação online e pública da autenticidade e validade de uma NFS-e através do fornecimento do CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e e o código de verificação do selo da NFS-e ou através de QRCode
18. Permitir na gestão dos contribuintes, autorizar e desautorizar a emissão de NFS-e
19. Permitir a consulta pública dos prestadores de serviços autorizados pelo Município para emitir NFS-e
20. Possuir funcionalidade que permita aos contribuintes selecionarem as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas NFS-e emitidas de ISS Próprio ou de ISS Retido a fim de se gerar a guia de recolhimento com os respectivos valores a serem recolhidos antecipadamente.
21. Garantir a geração automática, ao final do período de competência, de guia complementar referente ao ISSQN de todas as NFS-e emitidas e/ou retidas cujos impostos ainda não tenham sido antecipados voluntariamente pelos contribuintes mantendo, assim, a consistência do movimento tributário de cada contribuinte.
22. Possibilitar exportação das Notas Fiscais por período em arquivos XML;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

23. Enviar automaticamente e-mail para o tomador do serviço, quando informado pelo prestador, na emissão da NFS-e para o seu CPF/CNPJ;
24. Permitir ao prestador do serviço enviar qualquer NFS-e emitida por e-mail
25. Permitir, no caso de indisponibilidade de Internet, a emissão do Recibo Provisório de Serviços RPS, conforme previsto no Manual de Integração da ABRASF.
26. Emitir o RPS eletrônico por aplicação própria do contribuinte utilizando a estrutura de web services em modo assíncrono. O sistema deverá disponibilizar, aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma série de interfaces para troca de mensagens XML. Essas mensagens poderão estar assinadas digitalmente (através de certificados digitais) ou não, dependendo da definição do Município para cada contribuinte;
27. O sistema deverá verificar o CPF e o CNPJ do Tomador de Serviço diretamente na base da Receita Federal do Brasil, caso não exista na base de dados do município, preenchendo os dados automaticamente
28. Permitir que o prestador de serviço avulso solicite remotamente o cadastro de Contribuinte Avulso para a emissão de Notas Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa
29. Garantir que o usuário somente possa acessar o sistema para emissão Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa após a aprovação do cadastro pela autoridade fiscal e o recebimento das credenciais de acesso e senha
30. Disponibilizar ao mesos as seguintes informações para a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa: Dados do Tomador do Serviço, Período de Competência, Município da Prestação do Serviço, Tipo de Atividade, CNAE, Descrição do Serviço.
31. Possibilitar o preenchimento automático dos dados do Tomador do Serviço através do preenchimento do CNPJ ou do CPF
32. Possibilitar a importação de todos os dados de uma nota fiscal já emitida
33. Permitir a geração e impressão de DAM vinculado à Nota Fiscal de Serviços Avulsa no padrão FEBRABAN para que o usuário possa realizar o pagamento do imposto em qualquer rede bancária integrando-se ao sistema Tributário utilizado no município através de webservice.
34. Garantir que a Nota Fiscal de Serviços Avulsa somente seja liberada para o usuário após o recebimento da baixa bancária contendo o pagamento do imposto consignado no

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

DAM a ela vinculado

35. Permitir que o usuário do sistema possa consultar e imprimir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa

36. Possibilitar ao Tomador do Serviço comprovar a autenticidade da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa;

37. Possibilitar que a emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica também possa ser emitida por servidores públicos do Município, cuja emissão deverá ocorrer em suas respectivas unidades administrativas.

38. Permitir que o acesso ao módulo de emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e seja realizado através de credencial de acesso;

39. Possibilitar o acesso ao módulo de emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e em qualquer modelo de Smartphones ou Tablets que possua conexão com a Internet, nas principais plataformas do mercado: Android e IOS

40. O módulo de emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e deverá possibilitar ao usuário realizar as seguintes funções: Criar, Pesquisar, Editar, Cancelar e Substituir NFS-e, como também encaminhar por e-mail.

41. Permitir que o prestador de fora do município possa se cadastrar no sistema e emitir o Registro ou Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço (RANFS ou DAPS), e enviado automaticamente para o tomador de serviço

42. O DAPS ou RANFS deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem

43. Permitir enviar o DAPS ou RANFS para o tomador de serviço

44. Permitir cancelar o DAPS ou RANFS caso o tomador não aceite

45. Conter rotina de substituição para aceitar ou rejeitar os DAPS ou RANFS, onde o Substituto verificar se o DAPS é realmente dele

46. Conter rotina para transformar os DAPS ou RANFS em documento de arrecadação municipal — DAM

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

47. Possibilidade em cancelar um DAPS ou RANFS de um DAM já gerado, porém não quitado.
47. Permitir a importação e processamento dos dados relativos à escrituração fiscal digital (EFD) e simples nacional, por usuário habilitado.
48. Possibilitar que os contribuintes do setor da construção possam realizar o cadastramento de cada obra.
49. Possuir o Módulo com a emissão do Alvará de Obras/Habita-se e a exportação dos mesmos para o SisObra-Pref;
50. Permitir que os créditos de dedução somente sejam originados por documentos eletrônicos tais como da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e (ISS), Nota Fiscal Eletrônica - NF-e e da Nota Fiscal Consumidor Eletrônica NFC-e (ambas do ICMS) em formato XML
51. Os arquivos XML dos documentos eletrônicos a serem registrados no módulo deverão ter a sua autenticidade e validade comprovada nas esferas Estadual e Municipal
52. O módulo deverá possibilitar que o Município defina quais produtos e serviços terão os valores inseridos em determinada obra como créditos a serem deduzidos
53. Possibilitar que o cálculo dos créditos seja realizado automaticamente e sua utilização deverá ser parametrizada nos limites de abatimentos vigentes no Município
54. Permitir que os contribuintes possam acompanhar os registros de entrada, resgates e dos saldos contabilizados
55. Garantir que qualquer transferência de mercadoria de uma obra para outra somente seja realizada através da emissão de documento fiscal
56. Apresentar representações gráficas que permitam aos gestores do Município visualizarem o histórico de movimentações de cada obra
57. Permitir aos contribuintes e tomadores de serviços prestar informações relativas aos serviços prestados, serviços tomados
58. Garantir a geração automatizada da Declaração e do Imposto Devido com base nas Notas Fiscais emitidas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

59. Permitir informar a retenção na fonte pelos tomadores de serviços tributáveis, na condição de Responsáveis ou Substitutos Tributários do ISSQN, nomeados pelo Município ou para atender as hipóteses da Lei Complementar 116/03
60. Permitir o registro de documentos fiscais cancelados e extraviados
61. Permitir a impressão de Guia de recolhimento
62. Possibilitar a emissão de Guia de recolhimento do ISSQN, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros, multas, atualização monetária e descontos, observada a integração com o sistema tributário municipal
63. Possibilitar a impressão de Recibo de Retenção sobre notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte, de qualquer mês
64. Permitir a visualização e impressão de relatório de movimento mensal por declarante, informando todas as notas fiscais emitidas e recebidas, identificando os tomadores e prestadores dos referidos serviços, com a descrição de sua respectiva natureza de operação;
65. Permitir ao contribuinte retificar uma declaração mensal, sendo neste caso, necessário que o sistema mantenha o vínculo entre as declarações, permitindo o rastreamento da retificação;
66. Contribuintes que não realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e que não emitiram Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e
67. Contribuintes que não realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e que emitiram Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e
68. Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e não emitiram Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS
69. Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e possuem divergência entre o valor declarado e o valor constante na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e referente ao ISS próprio
70. Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e possuem divergência entre o valor declarado e o valor

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

constante na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e referente ao ISS retido

71. Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D cujo pagamento não foi realizado

72. O sistema deverá disponibilizar a opção de uma Caixa Postal Eletrônica que permita ao contribuinte receber eletronicamente as Intimações e Termos de Exclusão. A ferramenta deverá permitir a configuração para os prazos de ciência de acordo com a legislação

73. Apresentar arrecadação mensal do Simples Nacional estratificada por faixa de valores pagos, tais como: até R\$1.000,00, de R\$1.000,01 até R\$10.000,00; acima de R\$10.000,00; dos contribuintes que estão enquadrados no regime do Simples Nacional;

74. Apresentar lista de contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional no ano em exercício

75. Apresentar lista de contribuintes que foram excluídos do regime do Simples Nacional em um determinado período de competência

76. Mostrar em ordem decrescente os maiores contribuintes que estão no Simples Nacional em relação ao valor recolhido no ano em exercício

77. Disponibilizar recursos para o acompanhamento dos prazos e ritos de fiscalização com alertas a equipe de fiscalização

78. Gerar relatórios analíticos de apuração e arrecadação emitidos por mês de competência e de pagamento que proporcionem a realização de análises gerenciais e financeiras

79. Identificar os contribuintes sem movimento econômico e os contribuintes inadimplentes

80. Consultar os registros do Cadastro de Contribuintes, observada a integração com o sistema tributário municipal

81. Consultar as tabelas de atividades e alíquotas do Município

82. Garantir a integração com o sistema tributário municipal para a gestão da arrecadação municipal e baixa de guias

83. Visualizar todos os relatórios em tela, podendo ser impressos e/ou salvos na máquina do usuário

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

84. Respeitar o nível de acesso do usuário quando da geração dos relatórios e consultas às informações armazenadas no sistema

84. Apresentar informações de apuração e arrecadação sumarizadas por grupos bem definidos tais como: os maiores contribuintes do Município, as atividades econômicas de maior relevância as classes de contribuintes existentes, os tipos de serviços prestados e outras de menor relevância

17. SISTEMA DE GESTÃO DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO - DTEL:

1. Permitir que o acesso ao sistema seja de forma web, utilizando a rede mundial de computadores para acesso;
2. Possuir integração direta com o sistema tributário municipal;
3. Permitir o acesso ao sistema através de login e senha previamente cadastrada no sistema;
4. Permitir o gerenciamento de publicações, onde o mesmo possui o filtro por tipo de documentos, datas de geração;
5. Possuir tela de gerenciamento de publicações geradas pelo sistema e responsável pela publicação;
6. O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
7. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;
8. Permitir a emissão de 2º via de Documentos de Arrecadação, como: IPTU, ITBI, taxa de alvará, carne de taxas, carne de parcelamento de dívida, carne de dívida;
9. Permitir a emissão do extrato financeiro do contribuinte;
10. Permitir a emissão de Alvará de Funcionamento;
11. Permitir a emissão da Certidão Negativa de Débitos;
12. Permitir a contestação de documentos de arrecadação recebidos no domicílio eletrônico, como IPTU, ITBI, Alvará, Taxas, Multas;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

13. Permitir a emissão do boletim de cadastro imobiliário;
14. Permitir a emissão do boletim de cadastro econômico;
15. Permitir a visualização dos dados referente as inscrições vinculadas ao contribuinte;
16. Permitir a visualização e adicionar imagens vinculadas a inscrição imobiliária;
17. Permitir a visualização e adicionar imagens vinculadas a inscrição econômica;
18. Permitir a ciência e emissão de notificação de procedimentos administrativos Fiscais;
19. Permitir a intimação de apresentação de documentos fiscais e a possibilidade de entregá-los em formato digital;
20. Permitir a ciência e emissão de Auto de Infração;
21. Permitir o recurso de 1º e 2º instância de autos de infração;
22. Permitir abertura e acompanhamento de consultas tributárias;
23. Permitir a ciência e emissão de Notificação de inscrição em Dívida Ativa;
24. Permitir a Notificação de Certidão de Dívida Ativa Ajuizada ou enviado para Protesto em Cartório;
25. Permitir Acompanhamento Judicial pelo número do processo administrativo;
25. Permitir Acompanhamento Judicial pelo número do processo administrativo;
26. Permitir a ciência e notificação do cancelamento de parcelamento de Dívida Ativa;
27. Permitir o cadastro de procurador para acesso ao sistema;
28. Permitir o cadastro do Certificado Digital;
29. Permitir o cadastro de e-mail e número de telefone para receber mensagens de notificação e outras que contam prazos;
30. Permitir o cadastro de Mensagens sobre Legislação e Portarias específicas da Área Tributária.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

17.1 Gestão de ITBI On-line:

1. Permitir que o acesso ao sistema seja de forma web, utilizando a rede mundial de computadores para acesso; '
- 2 Possuir integração direta com o sistema tributário municipal;
3. Permitir o acesso ao sistema através de login e senha previamente cadastrada no sistema;
4. Permitir configuração de tipo de usuários, onde cada tipo de usuário terá permissões específicas;
5. Permitir o cadastro de usuários, informando os dados de uma pessoa já cadastrada no banco de dados, tipo de usuário e status;
6. Possuir configuração para quantidades de dias para a expiração de senhas;
7. Permitir configuração de quantidade de tentativas para o bloqueio de usuário;
8. Permitir configuração de cobrança de taxa de abertura de processo para tramitação da solicitação do ITBI;
9. Permitir configuração de utilização de marca d'água na guia de ITBI;
10. Permitir configuração de qual responsável pela liberação da guia de ITBI;
11. Possuir configuração das taxas a serem cobradas na abertura do processo de ITBI;
12. Possuir configuração das taxas e impostos a serem cobrados de acordo com o tipo de transmissão e escritura de transferência de imóvel, e qual será o valor-base para o calculo da cobrança;
13. Permitir o cadastro da guia de ITBI contendo;
 - 13.1 Adquirente, informando uma pessoa já cadastrada no banco de dados;
 - 13.2 Cartório, informando um registro já cadastrado no banco de dados;
 - 13.3 Tipo de transmissão;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

- 13.4 Tipo de Escritura;
- 13.5 Data da guia;
- 13.6 Processo;
- 13.7 Responsável pelo Pagamento das taxas, Adquirente ou transmitente;
- 13.8 Informar os demais adquirentes da guia utilizando um cadastro no banco de dados.
- 14. Possibilitar lançar um ou mais imóveis a guia de ITBI;
- 15. O lançamento do Imóvel a guia de ITBI deverá conter:
 - 15:1 Inscrição municipal para transmissão urbana;
 - 152 Informar o proprietário atual da inscrição informada;
 - 15.3 Informar o endereço da inscrição informada;
 - 15.4 Inscrição do INCRA pra transmissão rural;
 - 15.5 Informar o transmitente, informando um registro já cadastrado no banco de dados;
 - 15.6 Especificações do imóvel como: Área do Terreno, Área edificada, Fração Ideal, testada;
 - 187 Informar o número de matrícula do imóvel;
 - 15.8 Informar o valor declarado;
 - 15.9 Possibilitar informar se o mesmo se trata de uma venda parcial e o percentual da mesma;
 - 15.10 Informar observações do imóvel;
 - 15.11 Permitir informar os confrontantes;
 - 15.12 Permitir anexar documentos ao imóvel.
- 16. Permitir a emissão do comprovante de cadastro do ITBI com chave para

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

acompanhamento via WEB;

17. Permitir a solicitação de cancelamento de uma guia de ITBI, informando o motivo do mesmo;

18. Permitir menu de análise de cancelamento de guia de ITBI, onde o fiscal poderá responder a solicitação deferir ou indeferir a solicitação;

19. Permitir consultar o ITBI por Data, processo, adquirente ou situação em que o mesmo se encontra;

20. Permitir o fiscal realizar a avaliação do ITBI por imóvel da guia, analisando os documentos anexados, tendo a opção de listar o valor venal utilizado para o cálculo do IPTU, informar isenções e observação da sua avaliação;

21. Permitir o fiscal realizar a geração da cobrança do ITBI de acordo com os dados da avaliação e configuração de tipo de transmissão e escritura;

22. Permitir a emissão do DAM de ITBI de acordo com os dados gerado pelo fiscal com chave de validação web;

23. Permitir a impugnação do valor gerado pela avaliação do fiscal;

24. Possuir menu de análise de impugnação, onde o fiscal avalia o pedido de impugnação apresentado pelo cartório, tendo total visibilidade a solicitação, os dados do ITBI, os imóveis da guia e os dados destes imóveis;

25. Permitir aceitar ou recusar uma impugnação;

26. Permitir a opção de liberação de guia após o pagamento da mesma pelo usuário responsável pela liberação de acordo com a configuração;

26. Permitir a opção de liberação de guia após o pagamento da mesma pelo usuário responsável pela liberação de acordo com a configuração;

27. Permitir a emissão da guia de transferência de ITBI com chave de validação web;

28. Permitir alteração da matrícula do imóvel;

29. Geração de relatório de avaliações efetuadas por data, podendo escolher a ordenação do mesmo por: data, avaliador ou inscrição;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

30. Geração de relatório de avaliações efetuadas por data e avaliador, podendo escolher a ordenação do mesmo por: data, avaliador ou inscrição;

31. Geração das transferências efetuadas por data, podendo filtrar por: inscrição, transmitente ou adquirente.

17.2. Gestão de Serviços da Administração ao Cidadão Na Internet:

17.2.1. Características Gerais:

1. Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7 ou superior;

2. Consulta de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;

3. Prover efetivo controle de acessos ao aplicativo através de uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;

4. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de permitir a seleção da impressora de rede desejada;

5. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQLANSI;

6. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;

7. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;

8. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;

9. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;

10. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recovery (PITR), Tablespaces, Suporte a Clustering, Integridade Transacional, Stored Procedures, Views

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos;

11. SGBD que possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base;

12. As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;

13. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;

14. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

15. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;

16. Utilizar arquitetura de rede padrão TCOP/IP;

17. Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;

18. Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados para prover armazenamento e integridade das informações em banco de dados e integridade referencial de arquivos e tabelas do banco de dados Postgres 8.1 ou superior e Microsoft SQL Server 2000 ou superior;

19. Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 25.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo carácter ou baseadas em “templates” ou “frameworks” que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;

20. Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

21. Prover o controle efetivo do uso de sistemas oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
22. Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas criptografadas;
23. Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

18. SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO:

1. Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
2. Possuir no cadastro de materiais campos para descrições sucintas e detalhadas sem limitação de caracteres, através de especificação integral;
3. O software deverá proporcionar mecanismos de busca de materiais, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos produtos;
4. Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
5. O sistema deverá permitir o registro dos diversos almoxarifados existentes na organização, possibilitando vincular ao seu cadastro a estrutura organizacional correspondente e responsáveis;
6. Possibilitar o cadastro de classificações do estoque, podendo ser subdividido em materiais de consumo, materiais de distribuição gratuita, materiais permanentes, dentre outros que forem necessários;
7. Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;
8. Deverá possibilitar o cadastro de endereços físicos de estocagem, para controle do saldo de itens em endereços distintos, conforme definido pelo gestor;
9. Possuir configuração de quantitativo e/ou valor, mínimo, médio e máximo de itens, para controle do ponto de ressurgimento de saldo físico no estoque;
10. Deverá possibilitar a implantação de saldos iniciais de itens no estoque;
11. Possuir módulo de inventário para ajuste do saldo atual através do lançamento da contagem física dos itens encontrados em estoque;
12. Possibilitar o bloqueio de movimentações no almoxarifado durante o período de inventário;
13. Permitir o cadastramento de comissões responsáveis pela realização do inventários dos bens estocados em almoxarifado;
14. Emitir relatório de resultado de inventário, contendo o resultado das informações do lançamento da contagem física dos itens encontrados em estoque;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

15. Possibilitar o lançamento de entradas automáticas da nota fiscal a partir da emissão de autorizações de fornecimento (AF), de forma integrada com o software de gestão de Compras, Licitações e Contratos;
16. Emitir relatório de boletim de entrada;
17. Permitir o registro da saída de material por unidade administrativa requisitante, permitindo informar a data do movimento, número/ano, requerente, item, quantidade, valor unitário e valor total;
18. Possibilitar efetuar a saída automática de todos os itens do estoque pela entrega do material de forma integral;
19. Emitir relatório de requisição de material;
20. Deverá permitir realizar transferências e empréstimos de um estoque para o outro;
21. Emitir relatório de Crédito de Transferências de Estoque;
22. Emitir relatório de Débito de Transferências de Estoque;
23. Controle de toda a movimentação de entradas, saídas, transferências, devendo realizar a atualização do saldo estoque de acordo com cada movimentação realizada;
24. O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais, possibilitando que os setores fora do órgão possam realizar suas solicitações diretamente pelo sistema;
25. Permitir consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas, saídas e demais movimentos;
26. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque por classe patrimonial, demonstrando os movimentos de saldo inicial, entradas, créditos de transferência, saídas, débitos de transferência e saldo atual;
27. Emitir listagem do saldo de itens contidos no estoque;
28. Emitir relatório de histórico de materiais, contendo as informações detalhadas das movimentações de cada item.
29. Permitir o cadastra e emitir os relatório da deliberação 277/17 conforme modelo disponibilizado pelo TCE/RJ referente ao Almoxarifado.

19. SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO:

1. Permitir cadastrar a estrutura organizacional (locais, setores, secretarias) que compõe o órgão, conforme organograma definido pela entidade;
2. Permitir a manutenção do catálogo de materiais e serviços, quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
3. Possuir no cadastro de materiais e serviços campos para descrições sucintas e detalhadas sem limitação de caracteres, através de especificação integral;
4. O software deverá proporcionar mecanismos de busca, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos equipamentos e materiais;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

5. Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
6. Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais tais como móveis, imóveis, semoventes e intangíveis;
7. Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo de lançamentos contábeis para cada tipo de movimentação (avaliação, reavaliação e depreciação);
8. Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil;
9. Possibilitar a inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio através da integração com o sistema de almoxarifado;
10. Demonstrar no grid de tombamento automático de bens móveis o nome do fornecedor, documento fiscal, número do documento fiscal, nome do item e a quantidade disponível para lançamento;
11. Possibilitar o cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo todos os dados necessários para o patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável. No caso de bens imóveis, permitir ainda o lançamento dos seguintes dados adicionais como: endereço, área, valor, tipo, natureza e utilização;
12. Permitir consultar os bens por número de tombamento, nome, data, valor e tipo de aquisição (grupo de bens);
13. Permitir o controle dos bens recebidos em cessão ou comodato;
14. O sistema deverá possibilitar incorporar ou não incorporar o valor do bem no controle patrimonial;
15. Possuir rotina de duplicação de bens, a ser utilizado nos casos em que são tombados vários bens de mesma característica, agilizando o cadastramento dos bens;
16. Possibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto, etc.;
17. Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais;
18. Permitir efetuar o registro do termo de guarda e responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
19. Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode;
20. Possuir cadastro de transferência de bens de acordo com os locais definidos pela entidade, registrando o local anterior e atual;
21. Emitir relatório de termo de transferência patrimonial;
22. Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.;
23. Emitir relatório de baixas patrimoniais;
24. Possuir rotina para estorno de baixa de bens patrimoniais;
25. Possuir cadastro de avaliações para correção/atualização de valores dos bens da entidade;
26. Possuir rotina de reavaliação e depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela entidade;
27. Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

28. Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais;
29. Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais;
30. Possibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações;
31. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
32. Permitir o registro pelo responsável pela conformidade do inventário realizado;
33. Emitir relatório balancete patrimonial por período, contendo no mínimo as seguintes informações: Saldo Inicial, Aquisições (+), Incorporações (+), Avaliações Positivas (+), Estornos de Avaliações Positivas (-), Avaliações Negativas (-), Estornos de Avaliações Negativas (+), Reavaliações (+), Estornos de Reavaliações (-), Depreciações (-), Estornos de Depreciações (+), Baixas (-), Estornos de Baixas (+) e Saldo Atual;
34. Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
35. Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.
36. Emitir relatórios conforme deliberação 277/17 conforme exigido pelo TCERJ.

20. SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

1. O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas, para participação em compras e licitações;
2. Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
3. Permitir vincular ao cadastro do fornecedor/credor os documentos necessários para a habilitação jurídica;
4. Controlar os prazos de vencimento das certidões e demais documentos exigidos aos fornecedores, permitindo a emissão de relatórios;
5. Disponibilizar cadastro de atividades econômicas, codificada de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), possibilitando o vínculo ao cadastro do fornecedor;
6. O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);
7. Possibilitar o registro e controle de vigência das informações cadastrais de responsáveis como sócios, contatos, representantes legais, dentre outros;
8. Possibilitar o registro e controle de vigência dos dados bancários utilizados para os devidos controles de pagamentos financeiros;
9. O sistema deverá disponibilizar recurso para permitir a consulta de regularidade dos fornecedores, através de link direcionando para os seguintes sites: INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

10. O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.

20.1 Pesquisa de Preços:

11. Conter módulo de pesquisa de preços, indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública, confronto e exame de propostas em licitação, estabelecendo o preço aproximado de referência que a administração estará disposta a contratar;
12. Possibilitar que a pesquisa de preços seja realizada utilizando o método de agrupamento de solicitações de compras/serviços;
13. O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço, médio, mediana e demonstrar o coeficiente de variação onde o mesmo possa definir a porcentagem de acordo com a necessidade.
14. O sistema deverá disponibilizar recurso de solicitação de preenchimento de preços online para o fornecedor;
15. Possibilitar o envio de e-mail do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações;
16. Dispor de portal de serviços, onde o fornecedor poderá acessar para responder de forma online os orçamentos solicitados;
17. Quando o fornecedor acessar o processo de compra correspondente, através do portal de serviços, exibir grid contendo os dados da compra, fornecedor e itens a serem respondidos;
18. Possibilitar que o fornecedor realize a emissão de relatório contendo os preços ofertados;
19. Após responder a cotação de preços, o sistema deverá enviar um e-mail para o solicitante, informando que o preenchimento de preços foi realizado com sucesso pelo fornecedor;
20. A pesquisa de preços deverá ficar disponível por um período determinado, de forma configurável. Após esse período, o processo não estará mais disponível;
21. Registrar no sistema a data de apresentação da proposta pelo fornecedor;
22. Não permitir que fornecedores inativos e bloqueados respondam pesquisas de preços pelo portal de serviços online.

20.2 Aquisições por Compras e Licitações:

23. O sistema deverá controlar as aquisições de materiais e contratação de serviços, de forma 100% digital, desde o pedido de compras até a contratação, realizada através das modalidades de dispensa ou licitação, seguindo todas as etapas do processo até a homologação, contrato, AE/empenho, AF/liquidação, entrega ou prestação dos serviços e liquidação de despesa;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

24. O sistema deverá armazenar informações relativas aos processos de aquisições e serviços, tais como: órgão, modalidade, número/ano, processo administrativo, tipo de licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance ou oferta, etc.), base legal, classificação, objeto, comissão de licitação, datas/hora de abertura, entrega de envelopes, responsáveis, participantes, habilitações, inhabilitações, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;
25. Possibilitar o registro de planejamentos de compras, possibilitando estimar compras futuras de maneira mais assertiva;
26. O sistema deverá permitir o cadastro de solicitação de compras contendo os materiais e/ou serviços para dar início ao processo de aquisição pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados;
27. Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.
28. Permitir o cadastramento de comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando o documento de nomeação, membros e funções designadas;
29. O sistema deverá permitir, quando necessário, o agrupamento de várias solicitações de compras ou serviços para fins de formalização do procedimento licitatório;
30. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
31. Publicação do processo;
32. Emissão do relatório de quadro comparativo de preços;
33. Emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas;
34. Interposição de recurso;
35. Anulação e revogação;
36. Impugnação;
37. Parecer da comissão julgadora;
38. Parecer jurídico;
39. Homologação e adjudicação.
40. Numerar compras e licitações por modalidade;
41. Possibilitar reordenar as fases do processo de acordo com a necessidade;
42. Emitir relatório de vencedores de preços;
43. Possibilitar que todos os documentos inseridos no processo possam ser assinados digitalmente;
44. Dispor de recurso que possibilite a solicitação de assinaturas para outros participantes no andamento do processo licitatório;
45. Permitir informar a situação dos processos de licitação: concluída, anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada;
46. Possuir integração para publicação com o portal PNCP (Portal Nacional de Comprar Publicas) de acordo com as necessidades obrigatórias do Portal.
47. Permitir a geração dos arquivos para importação no TCERJ no que se refere aos atos jurídicos conforme exigido e layout adotado pelo tribunal.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

20.3 Pregão Presencial:

48. Disponibilizar módulo de gerenciamento e acompanhamento da disputa e lances do pregão;
49. Registrar de forma sintética os fornecedores participantes do pregão;
50. O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização do status e número do lote, licitantes e valor;
51. O módulo de licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do pregão presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520);
52. Possibilitar que o pregoeiro possa modificar o status do item/lote;
53. Possibilitar que o pregoeiro/equipe de apoio proceda com a habilitação ou inabilitação do fornecedor;
54. Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
55. Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item/lote indicando que o mesmo foi arrematado.
56. Permitir integração com sistemas de gerenciamento de Pregão Eletrônico tais como por exemplo e caso não possua que seja implementada no prazo máximo de 30 dias(ComprasNet, BLL, Licitanet e demais plataformas do mercado)

20.4 Atas de Registro de Preços:

57. O sistema deverá permitir o gerenciamento e controle de atas de registro de preços, controlando as quantidades a serem utilizadas, permitindo a emissão de relatórios e consulta em tela das informações;
58. Emitir relatório de razão de atas de registro de preços de forma sintética e analítica.
59. Emitir relatório de saldo da ata com as informações de quantidade, valor unitário, valor total, quantidade solicitada, valor solicitado, saldo e valor do saldo.

20.5 Contratos e Convênios:

60. Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;
61. Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
62. Registrar as parcelas de contratos e convênios;
63. Registrar as medições/etapas de execução dos contratos e convênios;
64. Registrar os responsáveis pelos contratos e convênios;
65. Emitir relatório da relação de contratações, incluindo contratos, atas e convênios, como também seus respectivos aditivos e rescisões;
66. Emitir relatório de razão de contratos e convênios;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

67. Emitir relatório de listagem dinâmica de contratos e convênios;
68. Emitir relatório de saldo do contrato com as informações de quantidade, valor unitário, valor total, quantidade solicitada, valor solicitado, saldo e valor do saldo.

20.6 Fornecimento:

69. Registrar, de forma automática, as solicitações de empenho para o reconhecimento inicial de da despesa (AE);
70. O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, o empenho da despesa;
71. Registrar e autorizar, de forma automática, que a entrega de materiais ou a execução de serviços, possam ser realizados pelo fornecedor/credor (AF);
72. Registrar o ateste da entrega de materiais ou execução de serviços, de forma automática, mediante autorização para que a devida despesa seja liquidada (AL);
73. O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, a liquidação da despesa;
74. Possibilitar anular as solicitações de empenho já reconhecidas como despesa (AE);
75. Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já autorizados (AF);
76. Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já atestados (AL);
77. Possibilitar complementar as solicitações de empenhos já reconhecidas como despesa (AE);
78. Emitir relatório da relação de autorizações, incluindo AE's, AF's e AL's, e as respectivas complementações e anulações;
79. Emitir relatório de autorização de empenho (AE);
80. Emitir relatório de autorização de fornecimento (AF);
81. Emitir relatório de anulação de autorização de empenho (AE);
82. Emitir relatório de anulação de autorização de fornecimento (AF);
83. Emitir relatório de anulação de autorização de liquidação (AL);
84. Emitir relatório de razão de autorização de empenho (AE);
85. Emitir relatório de razão de autorização de fornecimento (AF);
86. Emitir relatório de razão de autorização de liquidação (AL).

21. SISTEMA DE PROTOCOLO E DOCUMENTOS:

1. A aplicação deverá ser na plataforma web;
2. O sistema deverá ser instalado em nuvem;
3. Deverá armazenar os dados com segurança e performance em ambiente cloud (nuvem);

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

4. Ser homologado para os navegadores Web: Internet Explorer 7 ou superiores, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge ou superiores;
5. O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando perfeitamente em dispositivos Mobile;
6. O acesso deverá ser por meio de login e senha ou ainda mediante certificado digital;
7. As credenciais de autenticação para o acesso só poderá ser alterada pelo próprio usuário ou administrador;
8. Deverá permitir a autenticação via Gov.br;
9. Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha, retornando senha de segurança para o acesso para o mesmo por intermédio do e-mail cadastrado forçando a troca da senha ao efetuar login;
10. O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
11. O sistema deverá permitir o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa por multiusuários, com total integridade dos dados;
12. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
13. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
14. O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo essa definida pelo próprio usuário ao acessar o sistema pela primeira vez;
15. Permitir a identificação visual do usuário através de foto;
16. Possuir funcionalidade para que uma pessoa externa (cidadão pessoa física ou empresa pessoa jurídica) possa se cadastrar como usuário do sistema para posterior protocolização de processos digitais;
17. A solução deverá dispor de modulo de ECM (Enterprise Content Management), que permita o serviço de inserção de todo conteúdo digital provenientes do cadastro de processos;
18. Os arquivos gerados devem ser indexados e armazenados na solução de ECM; A solução deverá atender aos requisitos definidos pela ICP-Brasil para assinatura digital;
19. Dispor da utilização de protocolo SMTP ou outros serviços de envio de e-mail;
20. O sistema deverá dispor de auditoria facilitada.
21. Permitir o registro de qualquer tipo de processo/documento, dispondo de um controle de tramitação, envio e recebimento até o encerramento do registro, fornecendo informações rápidas e confiáveis;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

22. Permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição;
23. Permitir a definição de arquivos obrigatórios e/ou opcionais a serem incluídos na abertura do processo;
24. Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
25. Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.;
26. Possuir função para que usuários cadastrados protocolizem um Processo Digital através do Portal;
27. Possibilitar que cada departamento/setor registre os processos sob sua responsabilidade;
28. Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
29. Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;
30. Possibilitar o envio de e-mail para o interessado, quanto ao registro, tramite ou arquivamento de seu processo (parametrizável);
31. Possibilitar a definição de obrigatoriedade ou não quanto ao envio de informações do processo ao interessado (parametrizável);
32. Registrar a data/hora e nome do usuário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
33. Permitir a definição manual por processo quanto ao sigilo;
34. Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);
35. Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo em qualquer fase do processo;
36. Permitir a definição por meio de fluxo quanto a atividade condicional, ou seja, que encontra-se na dependência de outra atividade, seguindo de forma automática quando concluída a atividade condicionada;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

37. Permitir o controle de atividades de processo por prazos definidos em fluxo de trabalho, e emitir avisos quanto ao vencimento destes;
38. Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie;
39. Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
40. Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entres os tipos;
41. Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;
42. Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
43. Possuir recurso para assinar digitalmente, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, padrão A3, os documentos criados de forma digital ou inclusos no processo;
44. Ao assinar digitalmente o documento, independente formato, disponibilizar a visualização da assinatura digital todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;
45. Disponibilizar a visualização de todas as assinaturas que constam no documento;
46. Ao assinar o documento, deverá permitir a validação e autenticação do documento produzido utilizando QRCode;
47. Possuir recurso de assinatura digital para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
48. Ao assinar o documento em PDF, o sistema deverá apresentar que este encontra-se assinado digitalmente;
49. Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;
50. Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
51. Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;
52. Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;
53. Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;
54. Disponibilizar o processo na íntegra para download;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

55. Dispor de tela única para a realização da tramitação, inserção de arquivos, elaboração de documentos e respectivas assinatura digital, visando a agilidade do processo;
56. O sistema deverá propiciar aos Cidadãos e/ou a Empresas a abertura de um processo remotamente, com anexação de documentos assinados digitalmente no padrão ICP-Brasil;
57. Deve permitir a captura de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Estes arquivos quando juntados, devem se tornar peças do processo administrativo selecionado;
58. Todos os documentos produzidos e juntados deverão ter suas folhas numeradas sequencialmente; As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
59. A marcação do número das páginas e informações sobre a assinatura digital deverá ser registrada por aposição de carimbo eletrônico específico em local visível, a ser definido pelo assinante, possibilitando sua reprodução em eventuais impressões;
60. O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;
61. Permitir inserir observação em cada fase dos processos;
62. Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;
63. Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;
64. Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;
65. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
66. No caso de inativação de algum usuário, permitir que o administrador tome suas tarefas e processos e transfira para outro usuário; necessário implementar na tramitação, disponível apenas no cronograma
67. Possuir função para efetuar a tramitação de eletrônica de processos em lote;
68. Possuir recurso para receber os processos em lote;
69. Na tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu setor, conforme configuração de acesso;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

70. Dispor de funcionalidade de notificações;
71. Dispor de funcionalidade para visualização de todos os registros movimentados;
72. Dispor de funcionalidade que permita solicitar assinatura digital a pessoas externas através de envio de e-mail automatizado pela aplicação;
73. Permitir solicitar assinatura digital entre usuários participantes do processo;
74. Dispor de uma funcionalidade que permita o gerenciamento de assinaturas para documentos a serem assinados e documentos já assinados;
75. Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;
76. Possuir a facilidade de pesquisa de processos/documentos, oferecendo diversas formas de pesquisa, incluindo a pesquisa por identificador do processo e outros parâmetros que possam ser agrupados;
77. Possuir histórico de andamento dos documentos e processos contendo seus devidos anexos;
78. Emitir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos possibilitando o controle do histórico em toda a sua vida útil;
79. Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;
80. Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;
81. Possibilitar que cada departamento consulte os processos sob sua responsabilidade;
82. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;
83. Possuir rotina de conclusão de processos com identificação da data, localização, situação final, termo de encerramento;
84. Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme definido no fluxo de trabalho;
85. Permitir a consulta e visualização de respectivos anexos aos processos já encerrados;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

86. Dispor de configuração para autorização do encerramento de processo por atividade e/ou fase de fluxo;
87. Permitir o desarquivamento para reativação do processo de acordo com permissões;
88. Permitir definir arquivamento temporário com controle de data limite conforme classificação CONARQ;
89. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;
90. No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;
91. Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, com perguntas e respostas, sendo as mesmas do tipo: discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica, dropdown (consulta de outras tabelas);
92. Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;
93. Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;
94. Permitir a flexibilidade no cadastro de participantes do processo, e seus respectivos responsáveis, oferecendo diversos tipos de registro;
95. Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;
96. Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo;
97. Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;
98. Deve permitir que nos processos que possuem fluxo, o “caminho” a ser percorrido esteja definido, ou seja, o usuário não precisa informar qual a próxima fase que receberá o processo;
99. Possuir ferramentas de fluxo, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;
100. Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em N procedimentos;
101. Realizar a atualização automática das atividades dos processos em sua tramitação, quando for aplicada a alteração em um fluxo;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

102. Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo;
103. Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;
104. O processo pode ser liberado através de tomada de decisões a qualquer momento sem interferir no fluxo do processo;
105. Possuir modelos parametrizáveis de fluxo;
106. Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;
107. Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
108. Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;
109. Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE);
110. Toda tramitação eletrônica, bem como os documentos anexados, poderão ser assinados digitalmente;
111. Garantir que somente administradores possuam permissão para criar, alterar ou remover demais permissões do sistema;
112. Garantir que somente administradores possuam permissão para configurações de papéis e participantes por usuários;
113. Garantir que todas as mensagens produzidas pelo sistema sejam apresentadas de forma clara permitindo ao usuário que proceda com correções ou cancelamento das ações executadas;
114. Dispor de funcionalidade de Ajuda em todo o sistema, possibilitando ao usuário melhor compreensão;
115. Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;
116. Possuir rotina para anexar arquivos digitalizados aos documentos e processos;
117. Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

118. Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
119. Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;
120. Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do usuário com a data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
121. Dispor de um histórico de alterações efetuadas nos principais cadastros do sistema;
122. Que seja possível apontar a data da operação, usuário, coluna, situação antes e depois da modificação;
123. Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;
124. Emitir relatório de processos abertos por período;
125. Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;
126. Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;
127. O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de ouvidoria, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
128. Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o contribuinte;
129. Exibir informações dos processos como: número, situação, data de abertura, data de arquivamento e descrição da solicitação;
130. Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;
131. Dar condições ao cidadão para participar de forma eletrônica dos processos, transformando assim toda a movimentação fiscal do setor de fazenda com o contribuinte de forma eletrônica;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

132. Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;
133. Permitir que as atividades planejadas em cronograma sejam remanejadas e devidamente justificadas;
134. Permitir o controle da inicialização de atividade, pausa e paralisação;
135. Permitir que sejam adicionadas observações ao processo quando prevista a atividade no cronograma;
136. Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;
137. Permitir que andamento e providências de processos possam ser acessadas pelo cronograma;
138. Permitir planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;
139. Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;
140. Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;
141. Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;
142. Deve permitir o envio de dados do processo registrado através de e-mail contendo link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ainda ao Histórico de Andamento;
143. Gerar dashboards e relatórios gerenciais inteligentes contemplando no mínimo, processos em execução, finalizados, tarefas em atraso, tarefas no prazo, usuários ativos, usuários com processo em atraso, quantidade de processos, tempo de início e finalização, podendo ser emitido com diferentes parâmetros;
144. Oferecer um ambiente GUI, drill-down, permitindo com clique revelar maiores detalhes da representação;
145. Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;
146. Permitir a impressão de documento digital;
147. O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

148. O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;
149. O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt;
150. Permitir ao cidadão a execução de Serviços de Situação Fiscal, tais como: emissão de 2º via de Documento de Arrecadação, Extrato Financeiro, Certidão Negativa de Débitos, Emissão de Alvará de Funcionamento;
151. Permitir ao cidadão a execução de Contencioso, tais como: Contestação do valor lançado do IPTU, ITBI e/ou Alvará de Funcionamento;
152. Permitir ao cidadão a acesso e complementação de Informações Cadastrais do Mobiliário, tais como: Visualizar e imprimir os dados cadastrais de empresa, adicionar imagens e posição georreferenciadas relativas ao imóvel, alteração cadastral;
153. Permitir ao cidadão o acesso e complementação de Informações Cadastrais do Imobiliário, tais como: Visualizar e imprimir os dados cadastrais da empresa, adicionar imagens e posição georreferenciadas relativas a empresa, vencimento dos alvarás, alteração cadastral;
154. Permitir ao cidadão o acesso a Declaração Mensal de Serviços, tais como: Declaração dos serviços prestados, dos serviços comprados, dos serviços prestados da modalidade da construção civil, de serviços de instituições financeiras, declarações de serviços comprados por órgãos públicos, de serviços prestados da modalidade de cartórios;
155. Permitir ao cidadão o acesso a Procedimentos administrativos fiscais, tais como: Notificação, intimação de apresentação de documentos fiscais e a possibilidade de entregá-los em formato digital com Certificado Digital, auto de infração, recursos de 1º e 2º instâncias, consultas tributárias.

21.1 Módulo Ouvidoria:

- 01 O Módulo de Ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis
- 02 Permitir consultar aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
- 03 Propiciar pesquisa baseada em "consulta fonética"
- 04 Permitir o cadastramento do work flow por assunto, bem como definindo os setores

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

aonde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.

- 05 Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto com login e senha pela web
- 06 Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações
- 07 Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências
- 08 Permitir registrar os pareceres sobre o assunto de ouvidoria com histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer
- 09 Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os Assuntos de Ouvidoria sob sua responsabilidade
- 10 Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas
- 11 Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria
- 12 Permitir a formatação de Termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento, etc
- 13 Possibilitar o envio e recebimento on-line de Ouvidorias com controle de senha / usuário
- 14 Possibilitar consultas diversas ouvidorias, por requerente, por setor / depto / secretaria, por assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
- 15 Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital
- 16 Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas
- 17 Manter e mostrar o registro de funcionário / data de todo cadastramento ou alteração dos ouvidorias em trâmite
- 18 Possibilitar que todos os assunto de ouvidoria registrado possa virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário
- 19 Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providencias por parte da administração
- 20 Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de o sua opinião sobre o assunto
- 21 Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via internet no site oficial do município
- 22 Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população
- 23 Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas
- 24 Emitir relatório de impressão de wok flow.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

- 25 Possuir recurso de assinatura eletrônica para envio e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
- 26 Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
- 27 Possuir recurso de digitalização para OCR.
- 28 Possuir recurso de definição de Análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.

21.2 Módulo Controle Interno de Documentos:

- 01 Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão tais como: ofícios, CI's, etc...
- 02 Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente agrupando pela espécie.
- 03 Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados
- 04 Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados.
- 05 Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo.
- 06 Permitir a personalização de números seqüenciais para cada espécie de documento
- 07 Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação
- 08 Permitir consulta de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros
- 9 Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente, etc...) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados
- 10 O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento
- 11 Permitir que a formatação dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word)
- 12 Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência
- 13 Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas
- 14 Permitir que a consulta das tramitações possam ser efetuadas através da internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor
- 15 Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração, consulta em qualquer

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

- módulo que seja necessário
- 16 Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento
 - 17 Emitir relatório de impressão de wok flow.
 - 18 Possuir recurso de assinatura eletrônica para envio e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
 - 19 Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
 - 20 Possuir recurso de digitalização para OCR.
 - 21 Possuir recurso de definição de Análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.

21.3 Módulo Gestão de Protocolo e Processos:

1. O módulo de protocolo deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento, envio e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2. Deverá permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição;
3. Permitir gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento;
4. Permitir a definição de volumes diferentes para um mesmo processo, registrando a sua numeração de página e seu conteúdo correspondente;
5. Possibilitar o recebimento ou encaminhamento de vários processos de uma única vez;
6. O sistema deverá alertar aos usuários quanto aos processos ou protocolos pendentes para recebimento;
7. Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, mês, tipo, origem e espécie;
8. Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

9. Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização, via internet;
10. Permitir o cadastramento do fluxo de tramitação, estando este vinculado ao assunto, bem como definindo os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
11. Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto;
12. Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação e anexação;
13. Possuir rotina para anexar arquivos digitalizados aos documentos e processos;
14. Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de tamanho;
15. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
16. Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
17. Permitir que sejam impressas etiquetas de identificação com código de barras para os processos;
18. Possibilitar o envio de SMS para o requerente/interessado, quanto ao registro ou arquivamento de seu processo;
19. Possibilitar que o documento anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente utilizando a certificação digital;
20. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
21. Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física (nome do arquivo, rua, estante, prateleira, recipiente, motivo), solicitante e responsável pelo arquivamento;
22. Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
23. Ter recurso que, ao tramitar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências não concluídas e obrigatórias;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

24. Registrar a data/hora e nome do funcionário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
25. Possuir módulo de tramitação de documentos e processos via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;
26. Emitir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos;
27. Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma manifestação na ouvidoria, de forma anônima ou não, para apresentar suas sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias sobre atos da administração pública, bem como sobre os serviços públicos. Deve ainda:
28. Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;
29. Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor;
30. Emitir comprovante de registro para o interessado após a inclusão do registro;
31. Possibilitar o registro de carta resposta.

22. SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

1. Deverá estar disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos;
2. Ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções;
3. Permitir publicar dados para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009;
4. A publicação de dados da base de dados dos sistemas de gestão deve permitir a publicação manual e automática (agendador de tarefas);
5. Possuir consulta dos dados dos processos de licitações e seu detalhamento, demonstrando os participantes e vencedor(es);
6. Possuir consulta dos dados dos processos de dispensas e inexigibilidades, demonstrando o(s) favorecido(s);
7. Possuir consulta dos dados dos contratos originários de processos de licitações, demonstrando o(s) aditivo(s), se houver;
8. Possuir consulta dos dados das ordens de compras ou autorizações de fornecimento;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

9. Possuir consultas dos dados das notas de entrada e requisições de saída de almoxarifado;
10. Possuir consulta dos dados dos bens patrimoniais;
11. Possuir consulta dos dados dos veículos;
12. Possuir consulta dos dados das receitas arrecadadas;
13. Possuir consultas dos dados das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, bem como consultas temáticas e demonstrar toda a classificação da despesa;
14. Possuir consultas dos dados dos orçamentos das despesas e das receitas;
15. Possuir consulta dos dados dos servidores e detalhamento individual, demonstrando todos os proventos e descontos mês a mês no ano corrente;
16. Permitir pesquisar por palavra-chave em todo o conjunto de dados e por coluna, se houver, em todas as consultas de dados;
17. Permitir reorganizar (ordem da coluna) e agrupar colunas em todas as consultas de dados;
18. Permitir ordenar (ordem alfabética ou numérica) colunas em todas as consultas de dados;
19. Permitir filtrar colunas (começa com palavra-chave, contém palavra-chave, igual palavra-chave, entre outros), se houver, em todas as consultas de dados;
20. Possuir gerenciador da consulta de dados, permitindo classificar, agrupar, filtrar, exibir ou ocultar colunas;
21. Permitir publicar arquivos para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/2011;
22. Permitir o download de arquivos enviados para o Portal da Transparência;
23. Possuir sessão específica de arquivos para editais de licitação, atas das licitações e contratos e aditivos;
24. Possuir sessão específica de arquivos para Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
25. Possuir sessão específica de arquivos para Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios da Execução Orçamentária;
26. Possuir sessão específica de arquivos para termos de convênios;
27. Possuir sessão específica de arquivos para as atividades de Controle Interno;
28. Permitir exportar dados das consultas disponíveis no Portal da Transparência para a emissão de relatórios, em conformidade com a Lei 12.527/2011;
29. Gerar relatórios em diversos formatos, inclusive abertos e não proprietários;
30. Permitir exportar relatórios para os formatos rtf, csv, pdf, xls e xlsx;
31. Possuir sessão de acessibilidade no Portal da Transparência, indicando todos os recursos de acessibilidade disponíveis;
32. Possuir recurso alto-contraste para elementos textuais;
33. Possuir recurso aumentar ou reduzir fonte para elementos textuais;
34. Possuir sessão de glossário no Portal da Transparência, indicando os termos mais utilizados e seus respectivos significados;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

35. Possuir sessão de perguntas frequentes no Portal da Transparência, indicando as perguntas frequentes e suas respectivas respostas;
36. Possuir sessão de consultas externas no Portal da Transparência, indicando outros sites correlacionados;
37. Possuir sessão de mapa do site no Portal da Transparência, indicando de forma hierárquica os menus disponíveis e suas respectivas
38. Possuir sessão de dados abertos no Portal da Transparência, indicando como utilizar o serviço para as consultas disponíveis;
39. Possuir sessão de arquivos compilados, indicando todos os arquivos enviados para o Portal da Transparência, permitindo a busca por palavra-chave e download;
40. Possuir sessão de acesso à informação, que indique um texto padrão sobre o Serviço de Informação ao Cidadão, endereço do SIC físico, horário de funcionamento, telefone e link para solução externa (se houver);

23. SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FOLHA DE PAGAMENTO) E PORTAL DO SERVIDOR COM CONTRACHEQUE WEB:

1. O Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos deverá ser via Web com servidor online, Banco Único de dados, usuários e acessos ilimitados através de navegador de internet.
2. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificar se é Deficiente Físico identificando o grau e tipo de deficiência e se é doador de órgãos;
3. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Vínculo, Cargo e Função, Salário, Horário e Escala, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término e Prorrogação de Contrato Temporário, dados do SIOPE, dados para E-social, Lotação Contábil e Local de Trabalho;
4. Permitir cadastrar as informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;
5. Dispor do registro de Dependentes dos servidores para a realização de cálculos da folha de pagamento, referentes a benefícios e encargos. Deverá realizar a baixa automática da relação de dependência quando atingir o limite de idade configurado pelo usuário.
6. O sistema deve permitir criar vários tipos tabelas de Previdência Social tais como: Previdência Municipal, Previdência Estadual, Previdência Federal e Tabela do Regime Geral do INSS, permitindo inserir as faixas salariais de/até e alíquotas de acordo com as faixas, para descontos dos valores retidos e Encargos Sociais, tendo ainda a possibilidade de lançar o valor máximo de teto de contribuição, bem como

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

lançamentos de valores para de Salário Família de acordo com enquadramento de alíquotas, podendo ainda lançar percentual de Contribuição Adicional, deixando histórico mensal da tabela.

7. Deve ter a possibilidade de cadastrar a Tabela de Imposto de Renda com faixas de valores de/até, para enquadramento das alíquotas para descontos e suas deduções legais.
8. Permitir cadastrar as informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;
9. Deverá permitir o cadastro de servidores que possuem mais de um vínculo empregatício com a entidade, vinculando cada contrato ao seu Regime de Previdência (RPPS ou RGPS). Deverá ainda, para servidores que possuem mais de contrato de trabalho com entidade, realizar o acúmulo de bases de encargos para Previdência (RPPS ou RGPS) e IRRF, bem como o cálculo dos encargos de retenção do servidor e encargos patronais da entidade.
10. Deve possuir ainda campo para cadastrar o valor de abatimento para Aposentados e Pensionistas maiores de 65 anos e valor de Dedução por Dependentes, deixando histórico mensal da tabela.
11. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
12. Permitir cadastro dos beneficiários de Pensão Alimentícia (PA), com: Dados pessoais dos beneficiários de PA (Nome, RG, CPF, data de nascimento, conta bancária, endereço) e quando for o caso do responsável; Relação de Dependência com servidor; Determinação Judicial definida para o benefício. Propiciar a manutenção do relacionamento com o cadastro funcional do alimentante.
13. Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;
14. Manter histórico por usuário do sistema, referente aos registros de inclusão, alteração e exclusão das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, do cadastro de dependentes, bem como de lançamentos variáveis, fixo, afastamentos, faltas e programação de férias. Deverá gerar relatório dos registros, por usuário e período, contendo minimamente as informações de nome do usuário, data, horário e a informação do conteúdo incluído, alterado e excluído.
15. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, conforme previsto no estatuto e legislação do município.
16. Permitir controlar limite de teto salarial de acordo com os limites configurados pelo usuário.
17. Manter o controle do quadro cargos , permitindo ao administrador cadastrar de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

- no mínimo os seguintes dados: Nomenclatura, Carreira, Teto salarial, escolaridade exigida, CBO, Referência Salarial Inicial, Dados para prestação de conta, Lei de criação, descrição das Atividades, Conhecimentos, Habilidades e Área de formação.
18. Manter o controle do quadro de vagas, por cargo. Deverá gerar relatório gerencial referente ao quadro de vagas, demonstrando as informações de vagas Previstas, Ocupadas e o Saldo de vagas para o cargo.
 19. Permitir o cadastro da lei de criação, extinção, reajuste salarial e reestruturação dos cargo, contendo o numero e descrição da lei, data da lei, data da vigência e data da publicação.
 20. Disponibilizar mecanismo para realização da cópia do Registro de Contrato do servidor ativo e demitido, duplicando todos os dados, anterior de contrato de trabalho do servidor, em um novo contrato. Deve permitir a partir da cópia, realizar as alterações dos dados que foram copiados, efetivando o novo registro de contrato do servidor.
 21. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
 22. Permitir reajustes salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos
 23. Permitir registrar no cadastro dos funcionários efetivos que são nomeados para ocupar cargos comissionados, informar o cargo e a faixa salarial que corresponde ao cargo comissionado. O cálculo da folha mensal do servidor em cargo comissionado deverá ser com referência na faixa salarial do cargo ocupado, bem como as demais verbas de proventos e vantagens que tem por base o salário do servidor
 24. Permitir a localização de um funcionários por meio de seus
 25. principais dados cadastrais (Nome ou parte dele, CPF, RG, Matricula Anterior, PISPASEP, Vínculo, Data admissão e Data demissão)
 26. Disponibilizar mecanismo para realização da cópia do Registro de Contrato do servidor ativo e demitido, duplicando todos os dados anterior de contrato de trabalho do servidor em um novo contrato. Deve permitir a partir da cópia, realizar as alterações dos dados que foram copiados, efetivando o novo registro de contrato do servidor.
 27. Permitir cadastrar a rescisão de forma individual e coletiva para os funcionários.
 28. Permitir cadastrar e calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada
 29. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS. Permitir também a configuração de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

30. Permitir configuração de regime (vínculos) dos diferente tipos de admissão, dados governamentais, previdência , para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
31. Permitir cadastro de entidades consignatárias e conveniadas. No cadastro devera ser possível informar nome, razão social CNPJ, endereço, telefone de contato. Deve também possuir o cadastro de verbas a serem descontados em folha de pagamento
32. Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor);
33. Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Cargo, Padrão de Salário, Horários, Estabelecimentos, Siope;
34. Permitir lançamentos coletivos nos itens: Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis,
35. Dispor de rotina de importação de planilhas para movimento fixo e variável. A planilha deve conter as informações das verbas que serão calculadas na folha de pagamento, fazendo com que o usuário agilize o seu trabalho.
36. "Dispor de rotina de importação de arquivo texto para movimento fixo, variável, faltas e afastamentos. Permitir a definição dos campos das tabelas, por tipo de movimento, que será importado. Deverá imprimir relatório de importação contendo minimamente a matrícula e nome do funcionário, o valor importado ou rejeitado, bem como a totalização dos valores importados e rejeitados."
37. Ofertar o registro de servidores que possuem vínculo empregatício em outras empresas, permitindo informar o CNPJ da empresa, o valor da base de contribuição, a categoria de trabalhador para o E-Social e o período de vigência do vínculo empregatício na outra empresa. Deverá realizar o cálculo mensal do servidor que possui múltiplo vínculo, acumulando a base de contribuição de todos os vínculos, respeitando o limite máximo de desconto do INSS de acordo com a tabela oficial do INSS.
38. Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;
39. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
40. Propiciar o lançamento de históricos do tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como aquisição de adicional de tempo de serviço.
41. Permitir digitalizar qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc. e anexar ao cadastro de funcionário
42. permitir cadastrar ficha de avaliação dos servidores, contendo as perguntas com suas pontuações.
43. Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;
44. Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras

45. Dispor de rotina para cálculos simulados, permitindo realizar simulações de reajuste salarial bem como o cálculo de forma parcial e total da folha de pagamento. Deverá listar relatório com os valores simulados calculados.
46. Disponibilizar o cadastro de Operadoras de Plano de Saúde, flexibilizando a definição das regras de cálculo da mensalidade por valor fixo e faixa etária, mensalidade com percentual sobre salário base, e percentual de participação da Entidade e cônjuge. Os valores descontados do Plano de Saúde do funcionário devem ser enviados de forma automática para e DIRF e Comprovante de Rendimentos.
47. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade, as atividades a serem desenvolvidas, cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
48. Permitir o cadastro de carreiras
49. Possuir cadastro e controles dos benefícios recebidos pelos funcionários
50. Manter o registro e controle de servidores cedidos e recebidos para outros órgãos ou entidades, bem como o período de duração da cedência do servidor, identificando o tipo de cessão (Cedido ou Recebido) e se a forma de pagamento será com ônus para a entidade que está cedendo ou recebendo o servidor. Deverá realizar a baixa automática do movimento de cessão ao término do período determinado.
51. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar o valor de cada serviço prestado, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados, permitindo informar seus dependentes para desconto no IRRF.
52. Permitir a identificação dos transportadores autônomos para seu correto enquadramento no arquivo da SEFIP/GFIP, nos padrões da legislação vigente;
53. Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;
54. Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
55. Permitir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças).
56. Permitir o controle dos atestados através de laudos médicos.
57. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
58. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças como Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, Licença Maternidade, Acompanhamento de Pessoa da Família, Atestado Medico inferior ou superior a 15 dias, informando no

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

- mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento.
59. Permitir o cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, médico que prestou atendimento, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.
 60. Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
 61. Emitir relatório contendo os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
 62. Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
 63. Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período
 64. Permitir o lançamento de Licenças e Afastamentos de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja determinado
 65. Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
 66. Permitir cadastrar licença maternidade de 180, dias com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
 67. Permitir o cadastro e configuração do tipo de afastamento, parametrizando as licenças que descontarão ou não em férias, decimo terceiro salário e tempo de serviço e quais verbas serão pagas caso haja necessidade de troca de verbas no cálculo da folha.
 68. Permitir o cadastro dos requisitos do Ministério do
 69. Trabalho para EPI (Equipamento de Proteção Individual).
 70. Permitir o cadastro de aquisição pela entidade de
 71. Equipamentos de Proteção Individual - EPI
 72. Permitir cadastrar os dados referente a CIPA como edital, eleições e membros da CIPA
 73. Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
 74. Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS
 75. Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias;
 76. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias
 77. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
 78. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias;
 79. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras

80. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
81. Calcular a folha de férias, incluindo abono pecuniário e a folha de adiantamento do 13º salário (pagar adiantamento de 13 salário no mês de férias)
82. Controlar prazos para gozo de férias, emitindo relatórios para férias período concessivo de gozo com vencimento eminente;
83. Possibilitar a geração de escala de férias e suas alterações
84. Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X
85. Emitir relação de férias vencidas e a vencer por lotação administrativa;
86. Emitir avisos e recibos de férias;
87. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
88. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinqüênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
89. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
90. Emitir relatório contendo as informações de licença prêmio cadastradas para conferência
91. Dispor de rotina de cálculo do benefício de Vale Transporte, ofertando o cadastro de empresas de vale transporte, linhas, tarifas específicas por linha de transporte e usuários que terão direito ao benefício.
92. Ter a opção para realizar a suspensão do desconto do vale transporte quando necessário
93. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;
- 94.
95. Consultar valores totais por linhas de transporte coletivo utilizadas pelos funcionários, e demonstrar em relatório o valor e custo do vale transporte por empresa de ônibus.
96. Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
97. Efetuar o cálculo dos valores dos descontos de vales transporte por matrícula do funcionário. Uma rotina de exclusão do cálculo deve também ser prevista.
98. Consultar os valores totais com vale transporte por funcionário.
99. Controlar a quantidade de passes reduzindo em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos lançados.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

100. Registrar atos de elogio, advertência e punição
101. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor;
102. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor;
- 103.
104. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor.
105. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor.
106. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor.
107. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor
108. Gerar o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
109. Gerar o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
110. Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;
111. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
112. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.
113. Possuir cadastro de datas especiais, descrição dos feriados e pontos facultativos do calendário, a serem considerados nos cálculos, deverá ter tela específica para este controle.
114. Realizar a leitura do registro de relógios
115. Importar o arquivo do ponto eletrônico, com as verbas definidas para pagamento ou desconto do funcionário a ser calculado em folha de pagamento
116. Permitir a importação do ponto eletrônico utilizado pelo MUNICIPIO para inserção no sistema de folha de pagamento das ocorrências de ponto controle do banco de horas;
117. Emitir relatórios de extrato do ponto eletrônico, de forma individual ou coletiva do registro do ponto , dentro do período selecionado

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

118. Permitir montagem de escala de trabalho, com intervalo de saída de acordo com a carga horaria do servidor.
119. Configuração de tolerância na leitura do registro de ponto eletrônico.
120. Permitir lançar as ausências e afastamentos, permitir parametrizar períodos para
121. fechamentos do ponto e possuir tela para manutenção de ponto
122. Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.
123. O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do E-Social, nos prazos estipulado pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos XML nos padrões estipulados nos layouts do E-Social, com assinatura digital, dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos;
124. O sistema deverá possuir ferramenta que realize busca na base de dados e, após cruzamento de dados com a base do E-Social, apresente as inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo governo, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros;
125. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
126. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do E-Social, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
127. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
128. Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.
129. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do E-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
130. Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.
131. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do E-Social, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do E-Social.
132. O sistema deverá manter os arquivos enviados juntamente com o recibo do envio para possível validação
133. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

134. Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.
135. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
136. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.
137. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;
138. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
139. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
140. Permitir o controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão
141. Permitir parametrização de regras, para geração de efeitos nas verbas de pagamento e na contagem de tempo do servidor, a partir de averbação de tempo.
142. Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados
143. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
144. 3. A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
145. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
146. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;
147. Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

148. 2.104 Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo permitindo o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo.
149. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
150. Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
151. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
152. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto
153. Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
154. Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estorno na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
155. Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
156. Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;
157. Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
158. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;
159. Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco
160. Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

161. Permitir cadastrar as diárias do servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado.
162. Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente
163. Busca automática de valores a serem descontados, como adiantamentos (salário, férias, 13º Salário), auxílio transporte, auxílio alimentação;
164. Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.
165. Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento.
166. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
167. Permitir realizar a transferência de saldo contábil
168. Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.
169. Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.
170. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.
171. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;
172. Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação).
173. Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal
174. Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
175. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
176. Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
177. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor em ordem selecionada.
178. Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica federal;
179. Gerar arquivo-texto para utilização em cálculo atuarial;
180. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

181. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira de forma automática e também gerando arquivo em formato TXT contendo as informações de toda a folha de pagamento.
182. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
183. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
184. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.
185. Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13 salário e seus respectivos encargos Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
186. Emitir contrato de trabalho temporário com assinatura digitalizada do responsável;
187. Emitir Informes de Rendimento, impresso para todos os funcionários, com opção de impressão somente para funcionários com ou sem IR, por vínculo, ativo, inativo.
188. Emitir relação de variáveis por período, por funcionário com todas as verbas ou por verba / funcionário
189. Emitir relatório de funcionários admitidos e demitidos, mediante mês solicitado.
190. Emitir relatório de funcionários por cargo.
191. Permitir a emissão do Termo de Rescisão;
192. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejar.
193. Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores.
194. Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal.
195. Permitir a emissão dos relatórios contendo todos os atos administrativos dos servidores.
196. Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço
197. Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;
198. Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco ;
199. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
200. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
201. Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
202. Emitir GPS (Guia Previdência Social)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

- 203. Emitir GPS (Guia Previdência Social) referente a folha de 13 salario
- 204. Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;
- 205. Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- 206. Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal referente a folha de 13 salario
- 207. Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
- 208. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo: a) Banco b) Cargo c) Regime d) Lotações
- 209. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
- 210. a) Base de valores; b) Datas de Demissão; c) Valores Patronais de Previdência.
- 211. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
- 212. Permite emissão de Portarias (férias, nomeação, gratificação, função gratificada e avanços)
- 213. Grade de efetividade - emissão da grade do tempo de serviço do servidor, incluindo os tempos averbados de empresas privadas ou outros serviços públicos
- 214. Módulo para cadastramento e pagamentos de RRA, com campos de anotações, controle de lançamentos por datas início e fim, agendamentos e controle de parcelas
- 215. Lançamento de renovação de Contratos Emergenciais (Termos Aditivos de contratos) por período
- 216. Relatório de Lançamentos de Contratos emergenciais - para saber-se os contratados em um determinado período, contendo data de início e fim
- 217. Permite o cadastro de assentamentos
- 218. Geração de relatórios por assentamentos lançados
- 219. Permita a programação e alteração de férias com base no respectivo período aquisitivo
- 220. Que o sistema distinga os lançamentos quando estes forem realmente distintos, como assentamentos x afastamentos
- 221. relatórios de cargo em comissão com vínculo e sem vínculo, cedidos e adidos, com dados contratuais e pessoais
- 222. Lançamento de escolaridade dos servidores bem como a modalidade do curso
- 223. Lançamento dos cargos, bem como a especialidade quando este possui diversas. Ex: Médico é um cargo na Prefeitura, todavia há várias especialidades, portanto,
- 224. deve existir um campo para preenchimento deste caso seja: ginecologista, anestesiológico etc.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

225. Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF.
226. O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.
227. O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do logon e senha, por servidor.
228. O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.
229. O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário.
230. No Portal do Servidor Permitir emissão de listagem dos aniversariantes
231. No Portal do Servidor Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários
232. No Portal do Servidor Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis
233. No Portal do Servidor Permitir a consulta da Ficha Funcional
234. No Portal do Servidor Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual
235. No Portal do Servidor Permitir a Solicitação de Atestado ou Perícia Médica Informando o período, CID, Médico Responsável e anexando o Comprovante do Atestado ou da Perícia digitalizado a solicitação
236. No Portal do Servidor Conter link com a documentação necessária para requisições em geral
237. No Portal do Servidor Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar o período de férias de acordo com o período aquisitivo e dentro do prazo mínimo e máximo para saída das férias
238. No Portal do Servidor Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar cursos em diversas áreas contento nome do curso, local, data, carga horária, justificativa, valor, os gastos adicionais com hospedagem, diárias ou quaisquer despesas podendo anexar também o documento (flyer) digitalizado relacionado ao curso
239. No Portal do Servidor Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários
240. No Portal do Servidor Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários
241. No Portal do Servidor Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários
242. No Portal do Servidor Permitir ao Gestor autorizar os Cursos solicitadas pelos funcionários

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

243. O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.

23.1. GESTÃO PREVIDENCIÁRIA COM O FOCO EM RPPS – SISTEMA APLICADO PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO:

23.2. ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS E USABILIDADE:

O Sistema de Gestão Previdenciária com foco em RPPS deverá possuir o Módulo de Cadastramento e Arrecadação, Módulo de Concessão de Benefícios, Aplicativo de Prova de Vida e deverá permitir a emissão de relatórios de gestão padronizáveis em todos os módulos.

23.3. Módulo de Cadastramento:

1. Executar, controlar e gerenciar os registros de recolhimento de contribuições previdenciárias através de relatórios e cadastros permitindo cálculos, geração e recebimento, suspensão, emissão de guias em atraso, emissão de relatórios diversos, extratos de arrecadação, mensal, individual.
2. Possibilitar registro mensal da remuneração de contribuição do segurado e sua composição.
3. Possibilitar administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal, por fonte pagadora, de forma individualizada, no tipo normal, suplementar e 13º (décimo terceiro).
4. Possibilitar emissão de relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado.
5. Efetuar controle de importação das contribuições do servidor e do ENTE, com crítica de valores incorretos, a partir das parametrizações de custeio feitas no sistema.
6. Propiciar emissão de extratos das arrecadações efetuadas por todos os contribuintes no período.
7. Propiciar emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária dos segurados, aposentados e pensionistas.
8. Permitir registro individualizado das contribuições previdenciárias dos servidores ativos (parte segurado e parte patronal), inativos e pensionistas, para a emissão de extratos e relatórios individualizados mensais e anuais.
9. Permitir registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário.
10. Emitir relatório consolidado da arrecadação.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

11. Possibilitar emissão de relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados.
12. Permitir a emissão de extratos de contribuição, bem como sua geração em arquivo para impressão externa.
13. Possibilitar controle de licença sem vencimento permitindo o controle da arrecadação, parte servidor, parte ente, para os licenciados ou cedidos que estejam contribuindo.
14. Possibilitar registro, alteração e consultas individualizadas das contribuições previdenciárias dos servidores (parte segurado e parte patronal).
15. Permitir a emissão de extratos individualizados de contribuição previdenciária anual e por período.
16. Permitir a visualização em tela de relatórios, respeitando filtros pré- selecionados e possibilitar rolagem da página para conferência.
17. Possibilitar a totalização de todas as contribuições individualizadas para cada Órgão que integra a Administração Pública do Município de Cantagalo
18. Permitir a emissão de relatório contendo totalização (parte servidor e parte patronal) e número de registros das individualizações das contribuições previdenciárias para cada Órgão que integra a Administração Pública do Município de Cantagalo
19. Possibilitar o cálculo automático das individualizações das contribuições previdenciárias (Observar o percentual a ser usado a partir de 1994 até a presente data).
20. Permitir incluir, alterar valores ou excluir contribuições previdenciárias digitadas indevidamente.
21. Possibilitar a emissão de relatórios com a totalização, para cada tipo de situação (cedidos e licenciados), contendo matrícula, nome, tipo de recolhimento, valor base de cálculo e valor de contribuição.
22. Permitir a emissão de relatórios com a totalização, com o nome e tipo de recolhimento para cedidos e licenciados.
23. Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, do Município (cota patronal) e da cota dos segurados, no padrão FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos), com código de barras, a partir dos dados da base de cálculo da contribuição dos servidores ativos, licenciados e cedidos, conforme o caso.
24. Possibilitar parametrização do dia de vencimento, juros, multa e atualização monetária da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias.
25. Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, calculando juros, mora e aplicando índices de correção, quando ultrapassar a data limite de pagamento.
26. Permitir a efetivação de baixa manual e automática da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias depois de realizado o pagamento.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

27. Possibilitar a emissão de relatório constando os valores pagos dentro de período pré-estabelecido.
28. Permitir a emissão de relatórios através de filtros que possibilitem a pesquisa de contribuições, facilitando a seleção de campos como: data inicial e final, mês de competência, guia paga; órgãos e fontes pagadoras que possuam valores a serem pagos ou que possuam segurados contribuindo.
29. Comunicação com o módulo de Concessão para que o cadastramento seja feito de forma automática ao se conceder um benefício a um servidor ativo, evitando o recadastramento manual.
30. Emissão de relatórios contendo as pessoas que já poderiam se aposentar.
31. Exportar os dados em planilha eletrônica, exemplo arquivos tipo xls, xlsx para o cálculo atuarial.
32. Importar as bases de contribuição de 07/1994 até a presente data.
33. Importar as bases de contribuição a partir de 1993 para fins de consulta.
34. Importar as verbas detalhadas para conferência da base de contribuição.
35. Possibilitar a marcação de verbas detalhadas indicando quais verbas incidem na previdência.
36. Possuir relatório gerencial para conferência da importação da base de contribuição e detalhamento das verbas de contribuição.

23.4. Modulo de Concessão de Benefício:

1. Importação da base de dados cadastrais de todos os segurados da administração direta, indireta e autárquica, bem como dos registros de tempos de serviço atual e anterior ao ingresso no serviço público.
2. Efetuar simulação de aposentadoria, com a apresentação de regras e cálculo dos períodos, informando a data provável em que o servidor poderá se aposentar e por quais regras com emissão de relatórios detalhados sobre a simulação de aposentadoria.
3. Realizada a simulação de tempo, permitir a simulação de proventos proporcionais ou integrais em caso de verificação de implemento de regra de aposentadoria, considerando as legislações pertinentes a cada caso.
4. O sistema deverá permitir, quanto à simulação, concessão e cálculo dos benefícios, à legislação vigente, bem como as alterações normativas que ocorrerem durante a vigência do contrato.
5. Emissão de requerimento de aposentadoria padronizável.
6. Emissão de ofício de solicitação de documentos funcionais padronizável.
7. Emissão de declaração de acúmulo ou não acúmulo de cargo público padronizável.
8. Emissão de declaração de existência de processo disciplinar padronizável.
9. Emissão de declaração de ciência e acordo padronizável.
10. Emissão de requerimento de pensão por morte padronizável.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

11. Emissão de simulação de aposentadoria.
12. Emissão de relatório de simulações de proventos gerando automaticamente planilha, baseando os cálculos na média aritmética simples, trazendo o valor a que o segurado terá direito a receber ao se aposentar.
13. Possibilitar emissão de portaria de concessão de aposentadoria com numeração sequencial, podendo ser automática ou manual, de acordo com a numeração em utilização pelo Regime Próprio com embasamento legal inclusive, de acordo com a legislação municipal.
14. Emissão de declaração de publicação de portaria padronizável.
15. Permitir análise, concessão e revisão de benefícios de aposentadoria, conforme legislação vigente.
16. Permitir análise, concessão e revisão de benefícios de pensão por morte, conforme legislação vigente.
17. Permitir a concessão de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos.
18. Permitir a concessão e revisão de aposentadorias por decisão judicial.
19. Possibilitar a inclusão de benefício com a opção de pagamento para representante legal, tutor ou curador.
20. Permitir apuração de tempo de contribuição, de acordo com a legislação vigente.
21. Permitir alimentar o cadastro de dependentes previdenciários e o registro dos documentos comprobatórios da dependência com o ex-servidor, bem como dependência econômica, se for o caso.
22. Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão.
23. Possibilitar a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento.
24. Permitir controle de reserva de cotas aos beneficiários de pensão por morte, para casos em que houver necessidade de comprovação da dependência econômica ou da condição do beneficiário pela perícia médica.
25. Permitir registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão, constando motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver.
26. Emitir alertas sobre encerramento de cotas de pensão por morte conforme parâmetros previamente cadastrados.
27. Permitir a edição de documentos a partir de modelos parametrizados com campos vinculados aos dados do processo.
28. Permitir a emissão de documentos a partir de modelos parametrizados para cada situação de concessão de benefício.
29. Permitir o registro do histórico de alteração dos documentos emitidos a partir de modelos parametrizados.
30. Permitir a gravação do histórico de alteração dos documentos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras

31. Permitir incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo.
32. Permitir o armazenamento e acompanhamento de processo virtual, constituindo cópia fiel do processo físico em formato digital.
33. Permitir o controle de confidencialidade dos documentos do processo virtual.
34. Permitir o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica dos documentos anexados ao processo, gerando arquivos assinados no padrão P7S.
35. Permitir o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica em documentos no formato PDF.
36. Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo.

23.5. Aplicativo do Segurado:

1. O aplicativo deverá estar disponível nas principais plataformas (Android e IOS).
2. O aplicativo deverá estar disponível para download nas principais lojas (Google Play e Apple Store).
3. O aplicativo deverá utilizar tecnologia nativa, excluindo o uso de WebViews e PWA (Progressive Web App).
4. O acesso ao aplicativo deverá utilizar as mesmas credenciais (login e senha) de entrada do portal do segurado.
5. O aplicativo deverá utilizar design e técnicas baseadas em UX (experiência do usuário), facilitando a usabilidade e descartando obstáculos que o usuário possa ter na utilização.
6. O usuário deverá conseguir utilizar o aplicativo após seu cadastro ser realizado, não sendo necessário que ele realize a habilitação e atualização das informações.
7. O aplicativo deverá permitir que o usuário altere seu telefone e senha.
8. O aplicativo deverá permitir que o usuário realize solicitações integradas ao módulo de protocolo. Cada solicitação deverá ser um processo dentro do workflow do IPAM.
9. O aplicativo deverá permitir que o usuário acompanhe o andamento de suas solicitações.
10. O aplicativo deverá utilizar o mesmo SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) do sistema.
11. Permitir a simulação de benefícios.
12. Permitir o acompanhamento de processos de concessão de benefícios.
13. Permitir a emissão de extrato de contribuição previdenciária para servidores ativos e inativos.
14. Permitir a emissão de boleto para contribuição facultativa.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

15. Permitir um canal direto com o RPPS para o envio de sugestões.
16. Possuir funcionalidade de consulta a Perguntas e Respostas mais frequentes (FAQ).
17. Permitir acesso ao portal do segurado com serviços de atualização de dados pessoais.
18. Permitir o acompanhamento de processos de concessão de benefícios. Permitir um canal direto com o RPPS para o envio de sugestões.
19. Permitir a emissão de Holerite.
20. Permitir a emissão de Ficha Financeira.
21. Permitir a atualização cadastral, recadastramento e a realização de prova de vida.
22. Permitir a emissão de Comprovante de Rendimentos para fins de declaração de Imposto de Renda.
23. O aplicativo deve permitir a simulação de benefícios utilizando informações do módulo previdenciário. O simulador deve ser parametrizado conforme orientações do IPAM.

24. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA:

24.1. Especificações Tecnológicas e Usabilidade:

- 1 – O Sistema de Administração das Finanças Públicas deve ser totalmente online / web, sem emulações e/ou virtualização das aplicações. O Sistema deve utilizar Banco de dados único.
- 2 - O Sistema deve possuir acessos ilimitados de usuários. Além disso, deve permitir acessos (execução dos sistemas) num mesmo navegador ou navegador distinto, inúmeras vezes ao acesso dos usuários;
- 3 – A aplicação deve ser utilizada por meio exclusivo de browser acessível pelos navegadores Internet Explorer, Google Chrome, Opera, Firefox e Microsoft Edge;
- 4 - O Sistema deve ser acessível em todos os dispositivos (notebook, computadores pessoais; tablets, celulares, entre outros dispositivos);
- 5 - Os Sistema deverão conter vídeos nativos ao ambiente Web (atrelados ao Sistema sem a necessidade de abrir outra aba ou outro site) e às telas dos Sistema demonstrando as funcionalidades específicas das telas e opções diversas tipo geração de arquivos para prestação de contas **de acordo com o layout atualizado do SIGFIS (Sistema Integrado de Gestão Fiscal) do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ.**
- 6 – O Sistema deve ser totalmente integrado. Não é permitido aos sistemas estruturantes e não estruturantes serviços web – salvo os específicos aos contribuintes e servidores (Portais de acesso público aos contribuintes / cidadãos do Município e portais de uso exclusivo de servidores do Município). Todos os Módulos obrigatoriamente devem estar

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

acessíveis numa mesma área de trabalho, acessados via permissão de acesso aos usuários habilitados;

7 – Os sistemas devem possuir mecanismo de busca de opções / funcionalidades / relatórios / geração de arquivos via F1 - pesquisa ou ferramenta semelhante;

8 - A ferramenta deve permitir a abertura concomitante de telas da Execução Orçamentária e

Extra Orçamentária da despesa e Receita facilitando os registros. Os sistemas devem permitir a abertura concomitante de uma mesma tela (Exemplo: Tela de Borderô bancário) mais de uma vez permitindo a inserção, exclusão e/ou alteração dos registros.

9 – Os sistemas devem possuir ferramenta de permissão de acesso fáceis e intuitivas preferencialmente com marcações do que os usuários podem executar.

10 – O sistema deve permitir aos usuários criarem um “Ambiente de Trabalho” com as opções que mais usam para dinamizar e facilitar o trabalho do dia a dia. Além de permitir criar o “Ambiente de Trabalho”, O Sistema deve permitir classificar novas permissões conforme funcionalidades.

11 – O Sistema deve atender em todas as suas exigências ao SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle). Os registros contábeis da Execução Orçamentária e Extra Orçamentária, Planejamento, Prestação de Contas e Relatórios devem obrigatoriamente ser por Entidade. Somente a Entidade Prefeitura deve visualizar via relatórios, por ser a Entidade Consolidadora, as informações de todas as Entidades do Município. É expressamente proibido a uma Entidade alterar, excluir ou incluir informações em Outra Entidade.

12 - As credenciais de acesso aos Sistemas devem ser por meio de senha. Caso a senha seja digitada diferente a cadastrada por no máximo 3 (três) vezes, o sistema deve automaticamente bloquear o usuário.

13 - Os Sistemas devem possuir mecanismo de alteração de senha via e-mail e SMS caso o usuário não se recorde da senha cadastrada. O Sistema deve neste caso enviar e-mail ou mensagem por SMS ao usuário para este trocar a sua senha. Para segurança da operação, O Sistema deve possuir mecanismo de segurança para identificar o usuário antes do envio da mensagem e/ou e-mail.

14 - O sistema deve permitir acesso via Certificado Digital – Token.

15 - O registro dos usuários dos sistemas deve conter obrigatoriamente o número do CPF do usuário, e-mail, telefone de contato, celular, whatsapp e deve demonstrar no sistema a foto do usuário para auxiliar a identificar em tela a pessoa que está utilizando o sistema.

16 - O Sistema deverá manter registrado em cada tela e operação o usuário que inseriu o registro conforme padrões de auditoria.

17 - Todas as telas do sistema devem conter um log de auditoria informando: Data cronológica do Registro, Usuário e Tipo de Operação.

18 - Para facilitar o usuário encontrar as opções afins para uso do dia a dia, O Sistema deve conter as principais funcionalidades num mesmo menu.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

19 - Todas as telas dos Sistemas devem conter um descritivo / funcionalidade dos campos utilizáveis na tela. O sistema deve conter um mecanismo de complementação de informação caso ainda não tenha sido informado e o mês não esteja fechado.

20 - Por questões de segurança, ao clicar na opção de fechar o navegador, encerrar todos os acessos realizados no navegador exigindo as credenciais de usuário para um novo acesso no mesmo navegador.

21 – O Sistema deverá permitir alterar o Exercício Financeiro sem a necessidade de fechar as telas abertas do sistema. O sistema deverá permitir abrir diversas telas do Sistema no Exercício de execução / produção, do Exercício Anterior e do Exercício Seguinte num mesmo acesso sem necessidade de fechar o sistema e abrir. Além de pesquisa em tela o Sistema deverá permitir realizar operações nas respectivas telas salvando estas operações em seus devidos Exercícios.

22 – Os documentos gerados do Sistema devem ser assinados por Assinatura eletrônica. Na ausência do cadastro eletrônico – token, o sistema deverá permitir assinar pelo logon (usuário e senha) do Sistema;

23 – O Sistema deverá obrigatoriamente vincular os usuários do sistema a um perfil de acesso. Identificado o acesso o sistema deverá assegurar que somente usuários autorizados possam incluir e retirar rotinas de permissões de acesso / procedimentos de seu uso pessoal;

24 – O Sistema deve ser Multi Exercício e Multi Entidade. O Sistema deve armazenar todas os registros por Exercício Financeiro permitindo imprimir relatórios de anos anteriores e subsequentes (no caso das peças de Planejamento) ao de utilização. Todas as Entidades contábeis, financeiras e de Controle devem estar registradas e acessíveis no Sistema;

25 – O Sistema deve permitir, num mesmo navegador e/ou num navegador diferente, acessar Entidades diferentes concomitantemente. O Setor específico pode acessar a Entidade Prefeitura e, se tiver permissão, um outro acesso (aba do navegador) com outra Entidade do Município.

26 – O Sistema deverá conter obrigatoriamente e sem custos para o Município editor de texto online para vinculação dos projetos de lei elaborados pelo Setor de Planejamento em fase de elaboração.

24.2. Requisitos Técnicos dos Sistemas:

24.2.1. SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária:

O Decreto no 10.540, em seu Capítulo II, dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do SIAFIC estabelecendo requisitos mínimos seccionando em: Procedimentos Contábeis,

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

Transparência da Informação e Requisitos Tecnológicos. A LICITANTE devesse comprovar os seguintes requisitos:

24.2.2. Módulo Procedimentos Contábeis:

1.1. O SIAFIC processa e centraliza o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade.

1.2. Os registros contábeis realizados no SIAFIC estão em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor.

1.3. No SIAFIC, o registro contábil é efetuado em idioma e moeda corrente nacionais.

1.4. Os registros contábeis devem ser efetuados de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade. O SIAFIC somente permite lançamentos contábeis em contas analíticas.

1.5. O registro contábil conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

I- a data da ocorrência da transação;

II- a conta debitada;

III- a conta creditada;

IV- o histórico da transação, com referência a documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;

V- o valor da transação;

VI- o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil. O SIAFIC só permite a inclusão de registros contábeis se identificados todos esses elementos.

1.6. No SIAFIC, o registro dos bens, dos direitos e das obrigações possibilita a indicação dos elementos necessários a sua caracterização e identificação.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

- 1.7. O SIAFIC contempla procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados.
- 1.8. O SIAFIC permite a acumulação dos registros por centros de custos.
- 1.9. O SIAFIC contem rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos.
- 1.10. SIAFIC permitirá a integração com outros sistemas estruturantes, com o propósito de garantir a interoperabilidade (melhor operação e funcionamento) entre os sistemas, redução de custos, garantia de integridade e aumento de segurança na troca de dados, nos módulos complementares utilizados pelo Município.
- 1.11. O Software de Contabilidade Pública deverá ter banco de dados único para todos os órgãos de origem (Prefeitura/Câmara/Autarquias);
- 1.12. O Software deverá permitir o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum (Sistemas estruturantes);
- 1.13. O Software deverá obrigar a criação de usuário com indicação do CPF;
- 1.14. A base de dados do SIAFIC deverá ter mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado;
- 1.15. Deverá vedar a criação de usuários genéricos sem a identificação por CPF;

24.3. Módulo Planejamento:

- 1 – O sistema deve permitir obrigatoriamente a confecção das três peças de planejamento constitucional: PPA, LDO e LOA;

24.3.1. Estrutura das Peças de Planejamento:

- 1 – A Estrutura de Planejamento deverá ser estabelecida pelo Município da seguinte forma:
- 2 – A Estrutura das peças de Planejamento deve ser única para o PPA, LDO e LOA. Não será admitido cadastros do Organograma e de Programas e Ações e fonte específicos para uma das peças.
- 3 - Organograma (Órgão, Unidade Orçamentária e SubUnidade Orçamentária) para no mínimo 4 (quatro anos) do PPA sem necessidade de criar as mesmas Secretarias / Departamentos por ano. O Sistema deverá permitir criar um novo elemento do

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

Organograma para utilização durante o Exercício Financeiro ou num Planejamento seguinte. Alterações num determinado Exercício em execução devem ser impedidas.

4 – O Cadastro de Secretaria / Órgão deve conter no mínimo as seguintes informações: Número, Nome, Poder e Responsável / Ordenador;

5 – O Cadastro de Departamento / Unidade Orçamentária deve conter no mínimo as seguintes informações: Secretaria / Órgão a que está vinculado, Número, Nome, Classificação;

6 - O Cadastro de Seção / Sub Unidade Orçamentária deve conter no mínimo as seguintes informações: Departamento / Unidade Orçamentária a que está vinculado, Número, Nome. Este cadastro deverá ser de utilização opcional dependendo da necessidade do Planejamento da Secretaria.

7 – Ações de Governo (Programas, Ações (Projeto, Atividade e Operação Especial) e Detalhamento da Ações) para no máximo 4 (quatro anos) do PPA sem necessidade de criar as mesmas Secretarias / Departamentos por ano. O Sistema deverá permitir criar um novo elemento do Organograma para utilização durante o Exercício Financeiro ou Planejamento seguinte. Alterações num determinado Exercício em execução devem ser impedidas.

8 – O Cadastro de Programa de Governo deve conter no mínimo as seguintes informações: Número, Nome, Classificação, Objetivo, Público Alvo, Restrições, Situação.

9 – O Sistema deverá permitir no cadastro dos Programas de Governo vincular os Indicadores do Município que ensejaram a criação da ação governamental, seus índices, valores e/ou quantidade; índices atuais e almejado;

10 – O Sistema deverá permitir no cadastro dos Programas de Governo detalhar todos os seus objetivos e metas;

11 - O Sistema deverá permitir no cadastro dos Programas de Governo indicar o responsável, com a indicação da data de início e fim da obrigação;

12 - O Sistema deverá permitir no cadastro dos Programas de Governo indicar qual ou quais as áreas do município terá sua execução;

13 – O sistema não deverá permitir cadastrar um mesmo Programa de Governo com o mesmo número – mesmo que sejam de Entidades diferentes;

14 - O sistema não deverá permitir alterar e/ou excluir o Programa de Governo durante a execução do PPA;

15– O Cadastro de Ação deve conter no mínimo as seguintes informações: Número, Nome, Classificação, Objetivo e Abrangência;

16 – O Sistema deverá permitir no cadastro das Ações vincular os Indicadores do Município que ensejaram a criação da ação governamental, seus índices, valores e/ou quantidade; índices atuais e almejado;

17 – O Sistema deverá permitir no cadastro das Ações detalhar os produtos almejados;

18 - O Sistema deverá permitir no cadastro das Ações indicar o responsável, com a indicação da data de início e fim da obrigação;

19 – O sistema não deverá permitir cadastrar uma mesma Ação com o mesmo número – mesmo que sejam de Entidades diferentes;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

- 20 - O sistema não deverá permitir alterar e/ou excluir a Ação durante a execução do PPA;
- 21 – O Cadastro de Detalhamento de Ação é de caráter opcional de utilização do Setor de Planejamento. O Sistema deve permitir registrar quantos detalhamentos forem necessários para cada Ação. O Cadastro de Detalhamento da Ação deve conter no mínimo as seguintes informações: Número, Nome, Texto explicativo e produto a ser alcançado.
- 22 – Funções e Subfunções de Governo. O sistema não deverá permitir alterar, incluir ou excluir Funções e Subfunções de forma Manual por comporem Portarias estabelecidas pelo Governo Federal.
- 23 – O Sistema deve disponibilizar ferramenta para que o Município possa detalhar as Fontes de Recurso da União conforme critérios estabelecidos pelo Setor de Planejamento. Deverá ser possível estabelecer um padrão de detalhamento. As Fontes de Recurso originárias do detalhamento não poderão ser utilizadas – somente as detalhadas. A Fontes não detalhadas tem utilização normal.
- 24 – O Sistema deve conter Plano da Receita conforme utilizado pelo Tribunal de Contas impedindo qualquer mecanismo DE x PARA. O Plano da Receita utilizado nas peças do Planejamento podem ser utilizadas a nível Sintético ou Analítico. O PPA e a LDO por exemplo podem ser previstos em contas a nível de Categoria e/ou Subcategoria Econômica ou outro nível sintético estabelecido pelo Setor de Planejamento. Na LOA utilizar somente contas da receita analíticas.;
- 25 – O Sistema deve permitir detalhar o código da receita em contas analíticas para especificação da previsão de arrecadação do Município. O Sistema deve detalhar somente contas analíticas. Ao efetuar o detalhamento, O Sistema deve transformar a receita analítica (recebe valor) em sintética (não recebe valor);
- 26 - O Sistema deve conter Plano da Despesa conforme utilizado pelo Tribunal de Contas impedindo qualquer mecanismo DE x PARA. O Plano da Despesa utilizado nas peças do Planejamento podem ser utilizadas a nível Sintético ou Analítico. O PPA e a LDO por exemplo podem ser previstos em contas a nível de Categoria e/ou Subcategoria Econômica ou outro nível sintético estabelecido pelo Setor de Planejamento. Na LOA possível utilizar somente Elemento ou Subelemento;
- 27 – O Sistema deve permitir detalhar o código da despesa em contas analíticas para especificação da fixação da Despesa do Município. O Sistema deve detalhar somente contas analíticas. Ao efetuar o detalhamento, O Sistema deve transformar o Elemento / Subelemento analítica (recebe valor) em sintética (não recebe valor);
- 28 – O Sistema deve permitir cadastrar modelos / máscaras dos códigos da Receita, Despesa e Fonte de Recurso. Os cadastros de Receita, Despesa e Fonte de Recurso devem demonstrar os códigos de acordo com o modelo / máscara configurada;
- 29 – O Cadastro de Fonte de Recurso deve conter no mínimo as seguintes informações: Número, Nome, Receita Analítica o Sintética, Classificação, Complemento de Fonte, vigência inicial e final;
- 30 – O Sistema deve permitir abrir concomitantemente, para facilitar os registros, todas as telas da Estrutura Institucional (Órgão, Unidade Orçamentária, Sub Unidade Orçamentária),

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

Funcional (Função e Sub Função), programática (Programa, Ação e Detalhamento da Ação), Plano da Receita e Despesa e Fonte de Recurso.

31 – O Sistema deverá disponibilizar relatórios da estrutura Institucional, funcional, programática, Fonte de Recurso, Planos da Receita e Despesa;

32 – O relatório de Secretaria / Órgão deve conter no mínimo as seguintes informações: Código, nome da Secretaria / Órgão e responsável;

33 – O relatório de Departamento / Unidade Orçamentária deve conter no mínimo as seguintes informações: Código, Departamento / Unidade Orçamentária, Secretaria / Órgão a que está subordinado e responsável;

34 - O relatório de Programas de Governo deve conter no mínimo as seguintes informações: Código, Descrição, Objetivo, Macro objetivo, Público alvo, Restrição e responsável;

35 - O relatório de Ações deve conter no mínimo as seguintes informações: Código, Nome, Objetivo, Programa a que a Ação está vinculada e responsável;

36 - Os relatórios dos Planos da Receita e Despesa devem conter no mínimo as seguintes informações: código, nome e se a conta é escriturada ou não;

37 – Todos os relatórios da Estrutura Institucional, Funcional, Programática devem ser impressos em impressoras locais ou remotas da Entidade. Todos os relatórios devem ser salvos em meio magnético no mínimo nos formatos xls e pdf.

24.3.2. Módulo Plano Plurianual – PPA:

1 – O Sistema deverá estar preparado para a inserção das peças de Planejamento conforme mandamento constitucional: Plano Plurianual (período de 4 (quatro anos)), Lei de Diretrizes Orçamentárias (Anual) e Lei Orçamentária Anual (Anual). Para cada Entidade / Secretaria deverá ser possível inserir os seus Planejamentos Financeiros e Orçamentários. A Entidade Prefeitura deverá consolidar todas as propostas das peças de Planejamento;

2 – O Sistema deverá possibilitar ao Setor de Planejamento e/ou Setor específico informar as previsões da receita para os 4 (quatro) anos de vigência do PPA. Não será permitido informar um ano que não esteja vinculado ao Plano Plurianual.

3 – Na previsão da receita do PPA o Setor de Planejamento deverá informar no mínimo as seguintes informações: Código da receita que poderá ser na estrutura do código da receita definido pelo Setor (Categoria econômica, Origem, Espécie, Desdobramento, Tipo), Fonte de Recurso e valor para os 4 (quatro) anos do PPA. O registro da receita poderá informar o valor 0,00 (zero) para algum ano do PPA;

4 – Na fixação da despesa do PPA, o Setor de Planejamento deverá informar no mínimo as seguintes informações: Organograma (Órgão, Unidade Orçamentária), Função, Subfunção, Programa, Ação, código da despesa, Fonte de Recurso e valor para os 4 (quatro) anos do PPA. No registro da receita, o Setor de Planejamento poderá informar o valor 0,00 (zero) para algum ano do PPA conforme determinação do setor;

5 – Cada registro do PPA da receita e despesa deve ser representado por um código reduzido para facilitar a identificação e pesquisa.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

6 – Anualmente e/ou a qualquer momento determinado pelo Setor de Planejamento, O Sistema deverá permitir reavaliar, atualizar ou realocar valores da previsão da receita. O Sistema deverá identificar a receita a ser reavaliada e o valor a mais ou a menos para o ano do PPA.

7 – O PPA da receita deverá permitir incluir receitas não previstas na previsão inicial. Tais receitas deverão ser inclusas com valores zerados (0,00) e remanejadas em rotinas específicas para inserir valor nos anos específicos do PPA. O sistema não deverá permitir excluir ou alterar receitas e/ou valores originais após a aprovação da Peça de Planejamento do PPA pelo Legislativo.

8 – O Sistema deverá manter os históricos das reavaliações anuais das previsões da receita em tela e demonstração em relatórios específicos das alterações por período;

9 – Anualmente e/ou a qualquer momento determinado pelo Setor de Planejamento, O Sistema deverá permitir reavaliar, atualizar ou realocar valores da Fixação da Despesa do PPA. O Sistema deverá identificar o código reduzido da despesa original do PPA que será aumentada e o código reduzido da despesa original do PPA que será diminuída;

10 – O PPA da despesa deverá permitir incluir despesas não previstas na fixação inicial. Tais despesas deverão ser inclusas com valores zerados (0,00) e remanejadas em rotinas específicas para inserir valor nos anos específicos do PPA. O sistema não deverá permitir excluir ou alterar receitas e/ou valores originais após a aprovação da Peça de Planejamento do PPA pelo Legislativo.

11 – O Sistema deverá manter os históricos dos remanejamentos anuais da fixação da despesa em tela e demonstração em relatórios específicos das alterações por período.

12 - O Sistema somente deverá permitir qualquer alteração / remanejamento na previsão da receita e Fixação da Despesa do PPA com base legal informada. Nenhuma alteração no PPA deverá ser permitida sem a fundamentação legal.

13 – A base / fundamentação legal para alteração do PPA vigente deverá ter no mínimo as seguintes informações: Número, data e histórico

14 – O sistema deverá permitir a identificação de uma Ação a vários Programas de Governo;

15 – O sistema deverá permitir a identificação de um Programa de Governo a vários Departamentos / Unidades Orçamentárias;

16 – O Sistema deverá permitir parametrizar o uso do Detalhamento da Sub Ação;

17 – O Sistema deverá registrar os dados da elaboração do Projeto de Lei do PPA. O sistema deverá exigir no mínimo as seguintes informações: Data do Projeto de Lei, Número e descrição.

18 – O sistema deverá realizar o reajuste do PPA da Receita e Despesa conforme percentuais informados. O Setor de Planejamento na elaboração do PPA original informa os valores do primeiro ano do PPA nas telas de receita e despesa. Por meio destes percentuais, o Sistema completa automaticamente os valores dos seguintes anos do PPA (Ano2, Ano3 e Ano4) com base nos valores informados no Ano1. O Sistema calcula o valor digitado no Ano1 e acrescenta o percentual informado (valor Ano1 + percentual informado

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

em cada ano). O percentual de reajuste deve ser obrigatoriamente com base no Ano anterior conforme a fórmula a seguir:

Ano 2 = Ano1 + percentual informado no ano

Ano3 = Ano2 reajustado + percentual informado no ano

Ano4 = Ano3 reajustado + percentual informado no ano;

19 – O sistema deverá permitir replicar os valores digitados no Ano1 no PPA da receita e despesa para os demais anos (Ano2, Ano3 e Ano4) sem quaisquer reajustes;

20 - O Sistema deverá disponibilizar de forma gratuita para o Município um editor de texto online para digitação do PPA. O projeto de Lei deverá estar vinculado à elaboração da Lei.

21 – O Sistema deverá disponibilizar relatórios do Plano Plurianual:

22 – Relatórios de Ações com identificação do Produto a ser alcançado e os valores por Ano de Execução do PPA;

23 – Relatório do PPA da Receita;

24 – Relatório do PPA da Despesa;

25 – Relatório por Programa identificando suas Ações e valores por Ano. O referido relatório deve totalizar os valores das ações informados Ano a Ano do PPA;

26 – Relatório que demonstre todos os Programas de Governo do PPA, identificando os valores por ano e o valor total. O Sistema deve identificar o percentual dos valores por ano conforme fórmula a seguir: Valor Ano do Programa dividido pelo total do Programa de Governo multiplicado por 100.

27 – O Sistema deve ter obrigatoriamente tela para avaliação das Metas do PPA. O sistema deve ter no mínimo o produto almejado da ação governamental, a data da avaliação e as medidas adotadas e a adotar.

24.3.3. Módulo Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO:

1 – O Sistema deve possibilitar a elaboração da LDO por Exercício Financeiro, Deve existir obrigatoriamente apenas uma LDO por Exercício.

2 – O registro da LDO deve ser por Entidade e na base de dados de produção. Não é permitido digitar os demonstrativos e anexos da LDO em base diferente da utilizada para os registros.

3 – O Sistema deve obrigatoriamente utilizar a Estrutura Institucional, Funcional, Programática do PPA.

4 – O sistema deve disponibilizar mecanismo para o Setor de Planejamento informar o PIB Estadual em valores executados e previstos e o percentual.

5 – O sistema deve disponibilizar mecanismo para o Setor de Planejamento informar o percentual de Inflação dos três anos anteriores e os três posteriores (a partir do ano da elaboração).

6 – O sistema deve disponibilizar mecanismo para o Setor de Planejamento informar o valor projetado do Câmbio para os três anos subsequentes da elaboração da LDO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras

7 – O sistema deve disponibilizar mecanismo para o Setor de Planejamento informar a Receita Corrente Líquida executada nos três anos anteriores e posteriores a elaboração da LDO.

8 – Conforme Manual de Demonstrações Fiscais (MDF – versão atualizada), O Sistema deve ter ambiente para digitação das Metas Anuais (ano imediatamente anterior a elaboração da LDO, Ano da elaboração e o ano imediatamente posterior a elaboração da LDO).

9 – O Sistema deve calcular, com base nos indicadores financeiros informados, os valores Constantes dos anexos de Metas.

10 – Conforme Manual de Demonstrações Fiscais (MDF – versão atualizada), O Sistema deve ter ambiente para digitação da avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior.

11 - Conforme Manual de Demonstrações Fiscais (MDF – versão atualizada), O Sistema deve ter ambiente para digitação das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores.

12 - Conforme Manual de Demonstrações Fiscais (MDF – versão atualizada), O Sistema deve ter ambiente para digitação dos Riscos Fiscais e Providências.

13 - O Sistema deve ter ambiente para importação das Metas e Prioridades na LDO para a elaboração da LOA. A importação deve obrigatoriamente ser realizada do PPA para o ano de elaboração da LDO. Apesar da importação do PPA, o Setor de Planejamento pode selecionar entre os registros importados as metas e prioridades da LDO.

14 - Conforme Manual de Demonstrações Fiscais (MDF – versão atualizada), O Sistema deve ter ambiente para digitação da Evolução do Patrimônio Líquido.

15 - Conforme Manual de Demonstrações Fiscais (MDF – versão atualizada), O Sistema deve ter ambiente para digitação da Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos.

16 - Conforme Manual de Demonstrações Fiscais (MDF – versão atualizada), O Sistema deve ter ambiente para digitação das Receita e Despesa Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores

17 - Conforme Manual de Demonstrações Fiscais (MDF – versão atualizada), O Sistema deve ter ambiente para digitação da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores.

18 - Conforme Manual de Demonstrações Fiscais (MDF – versão atualizada), O Sistema deve ter ambiente para digitação da Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.

19 - Conforme Manual de Demonstrações Fiscais (MDF – versão atualizada), O Sistema deve ter ambiente para digitação da Margem de Expansão das Despesas.

20 – O Sistema deverá disponibilizar de forma gratuita para o Município um editor de texto online para digitação da LDO. O projeto de Lei deverá estar vinculado à elaboração da Lei do Exercício Financeiro.

21 – O Sistema deve obrigatoriamente permitir a digitação da memória de cálculo e Expectativas de arrecadação da receita dos 3 (três) Exercícios Financeiros anterior e três posteriores.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

- 22 - O Sistema deve obrigatoriamente permitir a digitação da memória de cálculo e Expectativas de gastos para os 3 (três) Exercícios Financeiros anterior e três posteriores.
- 23 - O Sistema deve emitir obrigatoriamente o relatório dos Riscos Fiscais e Providências.
- 24 - O Sistema deve emitir obrigatoriamente o relatório das Metas Anuais.
- 25 - O Sistema deve emitir obrigatoriamente o relatório da Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior.
- 26 - O Sistema deve emitir obrigatoriamente o relatório das Metas Fiscais atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores.
- 27 - O Sistema deve emitir obrigatoriamente o relatório da Evolução do Patrimônio Líquido.
- 28 - O Sistema deve emitir obrigatoriamente o relatório Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos.
- 29 - O Sistema deve emitir obrigatoriamente o relatório das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores.
- 30 - O Sistema deve emitir obrigatoriamente o relatório da Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
- 31 - O Sistema deve emitir obrigatoriamente o relatório da Margem de Expansão das Despesas.
- 32 - Os Demonstrativos da LDO poderão ser emitido por Entidade e Consolidado na Entidade Prefeitura.

24.3.4. Módulo Lei Orçamentária Anual – LOA:

- 1 - O Sistema deve permitir obrigatoriamente a projeção da receita prevista e a despesa fixada para o Exercício Financeiro da elaboração da LOA. A receita informada a nível de contas que recebem valor (analíticas) e despesa a nível de Elemento ou Subelemento da Despesa.
- 2 - O Setor de Planejamento deve selecionar opção para estabelecer se a proposta Orçamentária Anual será elaborada a nível de Elemento e/ou Subelemento da Despesa.
- 3 - O Sistema deve tornar obrigatório a inclusão das Fontes de Recurso nas previsões da receita e na fixação da despesa.
- 4 - O cadastro de Fontes de Recurso devem ser obrigatoriamente as estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 5 - Conforme estabelece a Secretaria do Tesouro Nacional, as Fontes de Recurso devem ser vinculadas aos seus respectivos Complementos de Fonte.
- 6 - Nos planejamentos da receita e despesa devem ser obrigatórios a utilização da Fonte de Recursos vinculadas aos seus respectivos Complementos de Fonte.
- 7 - A previsão da Receita e a fixação da despesa devem utilizar a Estrutura Organizacional, Funcional e Programática do PPA e LDO.
- 8 - O Setor de Planejamento pode estabelecer a utilização de Detalhamentos de Fonte e a máscara para a utilização na elaboração orçamentária da receita e despesa.
- 9 - O Sistema deve disponibilizar relatório de comparação de Fontes de Recurso. O Sistema deve agrupar por Fonte de Recurso a previsão da receita e a fixação da despesa.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

O Sistema deve apontar as diferenças. O sistema deve destacar separadamente os valores das receitas e despesas Intra-Orçamentárias.

10 – O Sistema deve ter mecanismo, conforme definido pela Secretaria do Tesouro Nacional, para informar o Superávit Financeiro do Exercício anterior com códigos das Fontes de Recurso diferentes que iniciam com o código 2 e Recursos Condicionados que iniciam com o código 9.

11 – Codificação de Fontes de Recurso obrigatórias a serem utilizados no Município: Identificação do Exercício + Fonte de Recurso + Complemento de Fonte + Detalhamento a ser utilizado ou não pelo Setor de Planejamento. Exemplo: 1 + 500 + 1000 + 0001.

12 – A elaboração da proposta orçamentária deve ser elaborada por cada Entidade orçamentária do Município.

13 – A elaboração da proposta da previsão da receita deve conter no mínimo a identificação da receita e a(s) Fontes de Recurso obrigatória(s) e permitida(s).

14 - A elaboração da proposta da fixação da despesa deve conter no mínimo a identificação da Secretaria (Órgão) e Departamento (Unidade Orçamentária), a Função e Subfunção governamental, o Programa e Ação de Governo e a(s) Fonte(s) de Recurso que a financiará.

15 - O Setor de Planejamento pode optar em utilizar o detalhamento da Ação na peça Orçamentária.

16 – O Sistema deve obrigatoriamente estabelecer um código reduzido para a Dotação. O Setor de Planejamento pode optar em estabelecer uma máscara para o código reduzido conforme interesse do Setor.

17 – Receitas de Impostos e Transferências Constitucionais devem obrigatoriamente estarem vinculadas as Fontes Ordinárias, Educação e Saúde conforme percentuais estabelecidos pelo Setor de Planejamento.

18 – Receitas arrecadadas durante o Exercício Financeiro com Fonte de Recurso não previstas devem ser incluídas na provisão da receita com valores zerados.

19 – O Sistema deve permitir vincular Subfunções a Funções atípicas.

20 – O Sistema deve permitir vincular Ações e todos os programas de Governo priorizados na LDO para a LOA.

21 – O Sistema deve permitir vincular a execução orçamentária Dotações não fixadas ao Orçamento Original. Tais despesas devem ser criadas com valores zerados e creditadas via documentos legais. É vedado criar novas dotações com valores.

22 – O Sistema deve conter tela para digitação das Leis Orçamentárias aprovadas. O sistema deve exigir no mínimo o número e ano da Lei, as datas de aprovação e publicação, a descrição da lei e meio de publicação.

23 – Os recursos das Leis Orçamentárias devem ser obrigatoriamente os indicados na Lei 4.320/64.

24 – Quaisquer alterações orçamentárias devem conter obrigatoriamente a indicação da Lei que a autorizou. É vedada a suplementação de dotações sem a indicação da Lei Orçamentária que a autorizou.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

- 25 – O Sistema deve bloquear sob pena de rescisão de contrato e multa a utilização superior do crédito orçamentário definido na LOA e possíveis Créditos Adicionais.
- 26 – O Sistema deve disponibilizar relatório com toda a movimentação da dotação e a identificação do saldo a executar. A identificação do saldo deve ser a nível de Fonte de Recurso.
- 27 – O Sistema deve integrar-se totalmente à execução orçamentária. É vedada a utilização da LOA em Exercício Financeiro distinto a que foi aprovada.
- 28 – O Sistema deve permitir Reestimativas da previsão da receita. O Sistema deve exigir a data da reestimativa, a previsão original a ser atualizada, o valor e se a alteração aumenta ou diminui a previsão original. Somente, conforme manuais técnicos do planejamento, as receitas que suportaram o aumento da despesa poderão constar da coluna Previsão Atualizada nos documentos contábeis da receita.
- 29 – Os documentos de remanejamento devem ser classificados como Suplementares, Especiais e Extraordinários.
- 30 – O cadastro de Crédito Adicional deve conter no mínimo a Lei que autoriza o remanejamento, tipo de documento, número e data, data de publicação e descritivo.
- 31 – As Fontes de Recurso dos créditos Adicionais nos documentos de remanejamento devem ser obrigatoriamente as definidas na Lei que as autorizou. É vedada a vinculação de Recursos não definidos na Lei Orçamentária.
- 31 – O Sistema deve permitir a elaboração de contingenciamentos do orçamento aprovado.
- 32 – O Setor de Planejamento deve indicar, se for o caso, se o contingenciamento é para limitação de empenho estabelecido na LDO.
- 33 – O contingenciamento deverá ser revertido obrigatoriamente por comando do Setor de Planejamento ou Setor autorizado. O limite do desbloqueio da reserva orçamentária deve ser o limite do contingenciamento estabelecido. O Sistema deve permitir vários desbloqueios de um mesmo contingenciamento.
- 34 – O contingenciamento deve ser registrado obrigatoriamente por data e com a indicação de dotação específica e fonte de recurso.
- 35 – O desbloqueio do saldo do contingenciamento deve acontecer em data superior ao registro deste.
- 36 – Conforme modelo da Lei 4.320/64, O sistema deve emitir o relatório Sumário Geral.
- 36 – Conforme modelo da Lei 4.320/64, O sistema deve emitir o relatório Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
- 37 – Conforme modelo da Lei 4.320/64, O sistema deve emitir o relatório Resumo Geral da Receita.
- 38 – Conforme modelo da Lei 4.320/64, O sistema deve emitir o relatório Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica.
- 39 – Conforme modelo da Lei 4.320/64, O sistema deve emitir o relatório Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo.
- 40 – Conforme modelo da Lei 4.320/64, O sistema deve emitir o relatório Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

- 41 – Conforme modelo da Lei 4.320/64, O sistema deve emitir o relatório Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade.
- 42 – Conforme modelo da Lei 4.320/64, O sistema deve emitir o relatório Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos.
- 43 – Conforme modelo da Lei 4.320/64, O sistema deve emitir o relatório Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função.
- 44 – Conforme modelo da Lei 4.320/64, O sistema deve emitir o relatório Receita Fiscal e da Seguridade Social
- 45 – Conforme modelo da Lei 4.320/64, O sistema deve emitir o relatório Despesa Conforme Vínculo com os Recursos.
- 46 – Conforme modelo da Lei 4.320/64, O sistema deve emitir o relatório Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial.
- 47 – Conforme modelo da Lei 4.320/64, O sistema deve emitir o relatório Metas Bimestrais de Arrecadação.
- 48 – Conforme modelo da Lei 4.320/64, O sistema deve emitir o relatório Cronograma de Desembolso da Despesa.
- 49 – Conforme modelo da Lei 4.320/64, O sistema deve emitir o relatório Quadro de Detalhamento da Receita
- 50 – Conforme modelo da Lei 4.320/64, O sistema deve emitir o relatório Quadro de Detalhamento da Despesa.

24.4. Módulo Contabilidade Pública:

- 1 – O Sistema deverá permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de processo de licitação, integrado com o Sistema de Compras e Licitações.
- 2 - O Sistema deverá permitir a abertura do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros do exercício anterior.
- 3 - O Sistema deverá permitir a inicialização da execução orçamentária e extra-orçamentária do Exercício Financeiro seguinte sem que o Exercício Financeiro anterior esteja encerrado.
- 4 - O Sistema deverá transportar os saldos contábeis, financeiros e de controle do Exercício anterior para o Exercício posterior de forma automática.
- 5 - O Sistema deverá transportar os saldos das contas correntes das contas contábeis do Exercício anterior para o Exercício posterior de forma automática.
- 6 – O Sistema deverá utilizar o Plano de Contas estendido, editado pela STN e adotado pelos Tribunais de Contas dos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle;
- 7 – O Sistema deverá detalhar os códigos do Plano de Contas para permitir a vinculação individualizada das contas bancárias das Entidades do Município e dos descontos pertinentes a casa Ente.
- 8 – O Sistema deverá adotar as rubricas das receitas e os elementos e subelementos da despesa conforme atualizações da Secretaria do Tesouro Nacional.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

- 9 – O Sistema deverá adotar as fontes de recurso definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional. Conforme definido pela STN, as fontes pertinentes deverão estar vinculadas aos Complementos de fontes padrões.
- 10 – Por tratarem-se de códigos padrão da STN, o cadastro de fontes não deverá permitir alterações.
- 11 – O sistema deverá permitir agrupar Entidades contábeis, financeiras e de controle para fins de consultas gerenciais. Tais agrupamentos deverão ser acessíveis aos usuários para incluir, alterar e excluir.
- 12 – O Sistema deverá permitir a inclusão manual da reserva de crédito orçamentário, independentemente, se tal reserva for destinada à processos licitatórios ou não.
- 13 – O cadastro de reserva de crédito orçamentário deverá conter no mínimo as informações a seguir: Data, dotação orçamentária, detalhamento da despesa, descrição e valor. O credor da reserva será de inclusão facultativa.
- 14 – O comprometimento dos valores reservados se efetivará no empenhamento da despesa. Não será admitido a anulação da reserva para liberar o saldo comprometido para empenhamento. Entretanto, o saldo não utilizado da reserva poderá ser anulado.
- 15 – As reservas de crédito realizadas no Sistema de Compras e Licitação deverão ser autorizadas pelo Setor de Planejamento. É vedado sua efetivação automática. O Setor de Planejamento ou Órgão responsável pela execução do Orçamento deverá confirmar a reserva e sua utilização.
- 16 – O Sistema deverá emitir Nota de Reserva de Dotação.
- 17 – O Sistema deverá assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado.
- 18 – O Sistema deverá gerar lançamentos contábeis em tempo real. Deverá ser possível aos usuários do Sistema apurar a movimentação das contas contábeis após cada registro para apurar seu resultado. É vedado ao Sistema gerar os lançamentos contábeis por mecanismo posterior ao registro contábil.
- 19 - Permitir o cadastro de credores/fornecedores da contratante, integrado com os demais Softwares.
- 20 - Permitir a integração da Contabilidade com o software e Planejamento, incorporando os instrumentos de definição do planejamento (PPA, LDO e LOA), aprovados pelo Poder Legislativo, e possibilitando a sua execução.
- 21 – O Sistema deverá permitir o comprometimento do crédito orçamentário no empenhamento da despesa. O Sistema deverá controlar o saldo do crédito orçamentário por dotação e fonte. Se ocorrer um comprometimento além do saldo orçamentário implicará em imediata rescisão de contrato e multa.
- 22 – O empenhamento da despesa deverá contar no mínimo as seguintes informações obrigatórias: data, fornecedor/credor, tipo (ordinário, global ou estimativo), dotação/fonte, detalhamento da despesa, descrição, valor, contrato (conforme o caso), Licitação (conforme o caso), Centro de Custo da despesa e competência da despesa.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

- 23 - O Sistema deverá emitir Nota de Empenho. A Nota de Empenho deverá ser salva em formato pdf para envio ao fornecedor. A Nota de Empenho deverá ser anexada de forma online ao processo administrativo que a originou.
- 24 - Permitir a integração com o software de Compras e Licitações para a reserva de dotações, o empenhamento, automático, de processos de compras já concluídos e disponibilizados para empenhamento.
- 25 - Permitir a integração com o software de Pessoal, para o empenhamento, automático da folha de pagamento processada e encerrada.
- 26 - Permitir a integração com o software de Recursos Humanos, para o registro das despesas extras orçamentárias e consignações, automático da folha de pagamento processada e encerrada.
- 27 - Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas Patrimonial (Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Variação Patrimonial aumentativa e diminutiva), orçamentário (Contas de controle da execução do orçamento e dos restos a pagar), e das contas de controle (controle devedores e credores) em partidas dobradas, de conformidade com os arts. 83 a 106 da lei 4.320/64, com registro em livro diário.
- 28 – O sistema deverá imprimir o Livro Diário e o Livro Razão. O Sistema deverá permitir customizar os Termos de Abertura e de Encerramento conforme modelos definidos pelo Departamento Contábil do Município.
- 29 - Permitir a existência de mais de uma instituição na mesma base de dados, com contabilização distinta.
- 30 - Permitir que seja efetuada a geração dos razões analíticos de todas as contas integrantes do Ativo (Nível 1), Passivo + Patrimônio Líquido (Nível 2), Variações Patrimoniais Diminutivas – VPD (Nível 3), Variações Patrimoniais Aumentativas – VPA (Nível 4), Controles da Aprovação do Planejamento e Orçamento (Nível 5), Controles da Execução do Planejamento e Orçamento (Nível 6), Controles Devedores (Nível 7) e Controles Credores (Nível 8).
- 31 - Possibilitar sempre que possível utilizar históricos padrões (textos padronizados), vinculados a classificação da despesa, desta forma evitando lançamentos indevidos.
- 32 - Módulo lançador de receitas do sistema tributário deverá ter integração com sistema contábil para lançamento das receitas automaticamente, respeitando os casos de reconhecimento antecipado e os de VPA no momento da arrecadação.
- 33 – O Sistema deverá Controle de obras vinculadas ao empenho.
- 34- Possuir escrituração contábil nos moldes regulamentados pelas portarias do Secretaria do Tesouro Nacional que exigem a adoção do novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), no contexto da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- 34- Possuir o cadastramento anual do plano de contas já nos moldes do PCASP, possibilitando a definição no número de níveis de contas de, no mínimo, 6 (seis) níveis, estruturados de forma a permitir o pleno atendimento da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

- 36- Assegurar a adequação e compatibilidade do plano de Contas aos propostos pela União;
- 37- Possuir plano de contas na Natureza de Informação Orçamentário, Patrimonial e Compensação e com Atributos Orçamentário, Financeiro, Permanente e Compensado garantir as equações contábeis propostas pelo MCASP;
- 38- Possuir controle na íntegra de destinação de recurso;
- 39- Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pelo MCASP e suas atualizações e cadastro pelo próprio contador;
- 40- Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP);
- 41- Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil;
- 42- Possuir cadastro de Fonte de Recurso conforme Normas propostas;
- 43- Registrar lançamentos contábeis em métodos das partidas dobradas D e C conforme Conjunto de Lançamentos Padronizados; e em casos que forem necessários lançamentos manuais de ajustes com verificação de inconsistências nos casos que não se apliquem a coerência da informação;
- 44- Permitir Contabilização Rápida da Despesa, definindo lançamentos padronizados da Despesa;
- 45- Permitir Contabilização Rápida da Receita, definindo lançamentos padronizados da Receita;
- 46- Possuir lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Contábil, Extra Orçamentário, Almoxarifado, Patrimônio, Folha de Pagamento, Créditos Tributários e Não Tributários, RPPS, Cálculo Atuarial, conforme exigências MCASP;
- 47- Permitir detalhamento de Plano de Contas;
- 48- O sistema deve permitir o reconhecimento da VPA-Variação Patrimonial Aumentativa independente da execução orçamentária, possibilitando a baixa do crédito a receber no momento da efetiva arrecadação da receita (arrecadação do tipo 'Lançada');
- 49- Em conformidade com a portaria 548/2010, o sistema, a partir dos registros contábeis, deverá gerar, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional, o Diário, o Razão, e o Balancete Contábil;
- 50- Deverá permitir o controle fiscal (relatórios da LRF) e operacional (ex.: prestação de contas) dos contratos de rateio de consórcios públicos (portaria 72);

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

51- Possuir os Anexos do Relatório de Execução Orçamentária da Lei Complementar 101/2000 (LRF) e 177/2021 que atende as Portarias Federais da STN:

1 Anexo 1 - Balanço Orçamentário;

2 Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;

3 Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;

4 Anexo 4 – Demonstrativos das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;

5 Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal;

6 Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão;

7 Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;

8 Anexo 8.4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE executada em Consórcios Públicos;

9 Anexo 12 - Demonstrativo da Receita e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;

10 Anexo 12.4 - Demonstrativo da Receita e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde executadas em Consórcios Públicos;

11 Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;

12 Anexo 14 – Demonstrativo simplificado do Relatório Resumido da Execução orçamentária.

52- Permitir a geração de balancetes Analítico da Receita, Analítico da Despesa, Balancete Contábil;

53- Possuir um validador de dados possibilitando gerar relatórios para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o, de forma a indicar os campos a serem preenchidos e /ou corrigidos;

54- Permitir a geração automática do(s) arquivo(s) para envio do SIOPE conforme leiaute disponibilizado pelo Ministério de Educação;

55- Possuir controle das disponibilidades de fontes de recursos conforme exigência do STN;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

- 56- Consolidação automática de todas Unidades Gestoras do Município em cumprimento a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
- 57- Possuir cadastro de pré-empenho conforme MCASP;
- 58- Possuir cadastro de empenho com vinculação de pré-empenho (quando necessário) com validação de saldo orçamentário ao orçamento da despesa não permitindo empenhar sem o devido saldo, com tipos de empenho ordinários, estimativo e global; e vinculação de informações oriundas da administração como licitação, contrato, convênio, dívida a longo prazo, Centro de Custo;
- 59- Possuir cadastros de Precatórios e Dívida Fundada;
- 60- Possuir Cadastro de Em liquidação com lançamento patrimonial;
- 61- Possuir cadastro de liquidações, inclusão de possíveis descontos e documentos fiscais;
- 62- Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF;
- 63- Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
- 64- Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
- 65- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
- 66- Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos;
- 67- Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, gerando informações para posterior prestação de contas;
- 68- Permitir a anulação total e parcial do empenho;
- 69- Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário;
- 70- Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar;
- 71- Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

- 72- Permitir que seja emitida notas de despesa e da receita das principais fases (empenho, liquidação, pagamentos e arrecadação da receita e suas possíveis anulações;
- 73- Possuir tela para cadastro de despesas não previstas no orçamento decorrente de créditos adicionais especiais e extraordinários;
- 74- Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações;
- 75- Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente;
- 76- Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
- 77- Permitir que cada Secretaria emita somente os empenhos correspondentes a ela com controle de cadastros de assinaturas;
- 78- Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro;
- 79- Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, livro diário;
- 80- Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta;
- 81- Permitir a visualização dos lançamentos contábeis de forma a identificar na tela de consulta a escrituração de débito e crédito nas contas que compõem o plano de contas da entidade;
- 82- Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original;
- 83- Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado em conformidade a legislação do exercício atual;
- 84- Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício;
- 85- Possuir relatório de saldo de dotação;
- 86- Possuir relatórios de decretos com possibilidades de inclusões de informações conforme artigos previstos em lei;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

- 87- Possuir cadastro de feriado com trava para não haver lançamento em dia de feriado municipal, estadual e nacional;
- 88- Cadastro de assinaturas de ordenador de despesa por secretaria, alterando como Unidade Orçamentária.
- 89- Cadastro e vinculação de contrato s de Longo Prazo no empenho.
- 90- Relatório de em liquidação e liquidação informando a conta débito e crédito lançada para fins de fechamento almoxarifado e patrimônio.
- 91- Fechamento do sistema e liberação.
- 92- Relatório gerencial com possibilidade de identificar todas as fases da execução em cascata, podendo definir colunas e informações do processo.
- 93- Reconhecimento de apropriação de valores do INSS.
- 94- Relatório de recibo de pagamento.
- 95- Relatórios de balancete com informações de todos conta corrente.
- 96- Controle de Precatório e vinculação a empenho.
- 97- Controle de Contrato de Longo Prazo e vinculação a empenho.
- 98- Cadastro de diária, adiantamento concedido, auxílio e subvenção, configuração com prazos de prestação de contas, tela de prestação de contas.

24.5. Módulo Tesouraria e Finanças:

- 1-Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
- 2- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado quando o tipo de pagamento for débito automático e para os lançamentos de arrecadação;
- 3- Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, com adequações dos leiautes conforme as necessidades do estabelecimento bancário com parametrização a pagamentos de títulos e faturas com código de barras;
- 4- Possuir integração com o sistema de arrecadação tributário possibilitando efetuar de forma automática a importação dos tributos pagos diretamente na tesouraria;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

- 5- Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos referente aos processos de liquidação e processos extras e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- 6- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
- 7- Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;
- 8- Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco;
- 9- Efetuar pagamento tipo PIX;
- 10- Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica;
- 11- Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancários gerados por Ordem Bancária Eletrônica;
- 12- Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade;
- 13- Permitir efetuar os lançamentos de Transferências Financeiras entre entidades, com automática contabilização na entidade recebedora;
- 14- Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem;
- 15- Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento, com informação de saldo de negativos nos casos de pagamentos que ainda não foram importados receitas para respectiva conta bancária;
- 16- Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;
- 17- Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras e caso necessário suas possíveis anulações;
- 18- Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, livro diário, demonstrações e o boletim,

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações;

19- Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações;

20- Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas;

21- Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias);

22- Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos;

23- Permitir gerar o demonstrativo fluxo de caixa;

24- Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício;

25- Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão;

26- Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta e realizar filtros conforme tabelas específicas;

27- Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa;

28- Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.

29- Possuir relatório de todas movimentações bancárias.

30- Possuir registro de anulação de receita e despesa nos casos que se apliquem.

31- Permitir o registro da previsão de pagamento, possibilitando quitação de vários processos simultaneamente.

32- Permitir transferência, aplicação, resgate e estornos por fonte de recurso.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

- 33- Cadastro de transferências VPA e VPD
- 34- Possuir ferramenta de verificação de inconsistências para indicar possíveis irregularidades, após fechamento mensal ou anual;
- 35- Demonstrar relatório de extrato bancário;
- 36- Demonstrar relatórios de móveis e imóveis;
- 37- Demonstrar relatório de conciliação bancária;
- 38- Demonstrar relatório livro caixa;
- 39- Demonstrar relatório de contas bancárias;
- 40- Relatório de Conferência dos Demonstrativos Contábeis;
- 41- Nota da Despesa de VPA e VPD.

25. AMBIENTE DE HOSPEDAGEM (DATACENTER):

1. A hospedagem do sistema deverá ser em data center fornecido pela licitante com certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica, com alta disponibilidade, tolerância à falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, recuperação de dados, gerenciamento, monitoração e proteção contra vírus para garantia de acesso instantâneo via web pelos usuários e contribuintes do Município.
2. A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:
3. Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;
Rede elétrica estabilizada;
Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos;
Controle de acesso restrito ao local de instalação;
Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;
Monitoração 24x7 dos servidores;
Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;
Deverá ser realizado backup de todas as informações referentes aos sistemas hospedados;
Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;
Fornecimento de licenças para todos os softwares, sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

instalados no data center;
Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;
Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;
Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada.
Ambiente climatizado;
Detecção de invasão;
Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);
Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night)

26. FORMA DE PAGAMENTO:

26.1. O pagamento da implantação, migração dos dados do sistema e treinamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, pela CONTRATANTE à CONTRATADA, a vista, por meio de Ordem Bancária ou depósito na conta corrente indicada pela contratada, após apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Unidade responsável pelo seu recebimento/fiscalização.

26.2. O pagamento mensal da locação do sistema terá início somente após a conclusão do processo de implantação, migração e treinamento e será efetuado em prazo não superior a 30 (trinta) dias, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo servidor responsável pela fiscalização dos serviços.

26.3. A fatura que for apresentada com erro será devolvida a empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado no item anterior, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

26.4. Condiciona-se, ainda, o pagamento à apresentação de:

- a) Nota Fiscal ou Fatura de Serviços, emitida pela empresa;
- b) Atestado da fiscalização do contrato de que os serviços foram integralmente executados na forma avençada. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da Contratada importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da Prefeitura Municipal de Cantagalo.

26.5. Nos casos de MEI, ME e EPP o pagamento será efetuado de acordo com o Decreto Municipal nº 2.951/2015.

26.6. Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra os Órgãos requisitantes.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

26.7. É vedado o pagamento pela execução dos serviços contratados pela municipalidade ou de suas parcelas, objeto de licitação, dispensa ou inexigibilidade sem que o contratado ou prestador de serviço apresente todas as Certidões Negativas ou Positivas com Efeito de Negativa (federal, estadual e municipal) exigidas nos procedimentos licitatórios deflagrados pelo Município de Cantagalo.

26.8. Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa do município, o devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, incidindo uma única vez, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

26.9. O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa do Secretário de Fazenda, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da licitante contratada dirigido ao representante da unidade demandante.

26.10. Caso o município efetue o pagamento devido à contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida o correspondente a 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação.

26.11. O pagamento somente será realizado após o recebimento definitivo do objeto, desde que não se verifique defeitos ou imperfeições na execução dos serviços.

26.12. O fornecedor não poderá apresentar nota fiscal/fatura com CNPJ diverso do qualificado no preâmbulo deste contrato

26.13. A nota fiscal/fatura apresentada em desacordo com o estabelecido no Edital, na nota de empenho, no contrato ou com qual quer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida ao fornecedor e nesse caso o prazo previsto será interrompido. A contagem do prazo previsto para pagamento será iniciada a partir da respectiva regularização.

26.14. Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou à atualização monetária.

27. VIGÊNCIA CONTRATUAL:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

27.1. O Contrato referente à Implantação, Migração de Dados e Treinamento é de até 90 (noventa) dias, a contar de sua assinatura.

27.2. O prazo de vigência para o Contrato de locação e manutenção será de até 04 (quatro) anos, a contar da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado, por período iguais e sucessivo, e atenderá às condições previstas neste Edital e seus anexos.

28. DO REAJUSTAMENTO:

28.1. O preço consignado será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M).

28.2. Caso o valor do índice não esteja disponível na data do cálculo do reajuste, utilizar-se-á o índice disponível e o cálculo do reajuste será corrigido no certificado de pagamento seguinte.

28.3. Os pedidos de reajuste de preços deverão ser apresentados por escrito e acompanhado dos documentos pertinentes para análise e dirigidos a CONTRATANTE.

28.4. No caso de eventuais atrasos de responsabilidade da contratada, os reajustes serão calculados somente até as datas contratuais do evento gerador do faturamento.

29. PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS:

29.1. A Prova de Conceito caracteriza-se pela verificação técnica criteriosa em que a contratante irá aplicar a contratada com observância de 80% das funcionalidades em atendimento do exigido por este Termo de Referência, sendo os demais 20% das funcionalidades atendidas dentro do cronograma de implantação, até o 3º mês de contrato, conforme cronograma físico financeiro. .

29.2. A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos as especificações técnicas.

29.3. Prova de Conceito integra, obrigatoriamente, as seguintes atividades:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

29.4. Em data a ser definida pelas Unidade Demandante a empresa detentora da menor oferta será convidada a realizar nas dependências da Prefeitura Municipal de Cantagalo a execução da prova de conceito para exame quanto observância de 80% das funcionalidades descritas nos itens 14 a 24 deste Termo de Referência.

29.5. A empresa deverá demonstrar a comprovação técnica do sistema de gestão informatizado que consiste no detalhamento tecnológico de atendimento dos requisitos constantes nos item 14 a 24 deste Termo de Referência.

29.6. A equipe técnica da contratante verificará o atendimento do requisito de conformidade técnica com as exigências estabelecidas nos itens 14 a 24 deste Termo de Referência, com as seguintes observâncias:

29.7. A apresentação prática do sistema de gestão informatizado será realizado nas dependências da contratante.

29.8. Será utilizado computador da própria contratante conectado à internet de banda larga.

29.9. Toda operacionalização prática do sistema de gestão informatizado deverá ser apresentado unicamente via internet em ambiente externo, ou seja, ser demonstrado diretamente por link de acesso.

29.10. Deverá o acesso ao sistema ser operacionalizado somente através de navegador (browser) de internet já preparado pela contratante em seu computador, não sendo aceito o acesso ao sistema através de: executáveis, terminal services, emuladores de terminal e virtual machine.

29.11. Para esta etapa de Prova de Conceito a contratante irá disponibilizar sua equipe técnica composta por no mínimo 03 profissionais da Prefeitura Municipal de Cantagalo para verificação técnica criteriosa em que a contratada será submetida com observância de 80% das funcionalidades em atendimento do exigido por este Termo de Referência.

29.11. Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, para, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;

29.12. A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de até 05 (cinco) dias úteis, conforme Cronograma em anexo, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado. Neste caso, a empresa deverá

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, no mínimo, 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração, cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo.

29.13. A prova de demonstração dos sistemas terá, a cada dia, a duração máxima aproximada de até 06 horas, podendo ser prorrogado, mediante fato superveniente devidamente justificado. Neste caso, a empresa deverá protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, no mínimo, 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração, cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo.

29.14. É de total responsabilidade da empresa que o seu apresentador credenciado se organize de modo a realizar a apresentação dentro do prazo máximo de 06 horas, podendo ser prorrogado a critério da equipe técnica.

29.15. A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos as especificações técnicas.

29.16. A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação;

29.17. A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade do Município apenas a infraestrutura local;

29.18. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da Empresa Arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração;

29.19. Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;

29.20. Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa Arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.

29.21. O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento;

29.22. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

manifestar a equipe da CONTRATANTE e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos;

29.23. A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver.

29.24. A Comissão de Avaliação será formada por servidores do Município de Cantagalo-RJ que utilizarão os sistemas, conforme portaria publicada.

29.25. Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência;

29.26. Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios;

29.27. Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir para um relatório de análise.

29.28. O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:

29.29. Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.

29.30. O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.

29.31. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante;

29. DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

30.1. O objeto deste contrato será recebido pelo Município consoante o disposto na Lei 8.666/93, e demais normas pertinentes.

30.2. Os serviços deverão ser realizados no prazo e nos locais determinados pelo Município de Cantagalo.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

30.3. Não serão aceitas quaisquer alegações da licitante vencedora, com referência a desconhecimento sobre as especificações dos serviços licitados.

30. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

31.1. Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela Contratada, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

31.2. Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela Contratada, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;

31.3. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, conforme ajustado no presente Termo de Referência;

31.4. Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

31.5. Designar um servidor responsável pela fiscalização do Contrato;

31.6. A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato e durante a vigência do mesmo.

31.7. Obriga-se a CONTRATANTE a não entregar o Software, nem permitir o seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente Contrato. De igual forma, lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que, quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que devam ser efetuadas, só poderão ser operadas pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

31.8. A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea, que possibilite a instalação/manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente Contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

31.9. Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste Termo de Referência, para evitar transtornos como: perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE.

31.10. Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA ("backup"), para a finalidade e condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e no Contrato, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste Contrato além daquela como cópia não autorizada, e sua mera existência caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida às penalidades previstas no presente Contrato e na legislação em vigor.

31.11. Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

31.12. A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos "softwares", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.

31.13. Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da Contratada.

31.14. Pôr à disposição da Contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

31.15. Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e/ou servidores, ou a pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade, e sem seu conhecimento prévio, a Contratante dará conhecimento dos fatos à Contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.

31.16. Formar as equipes para atuarem com os consultores da Contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.

31.17. Informar e manter atualizado, junto à Contratada, o nome e o telefone do gestor do Contrato e do seu substituto.

31.18. A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA, de posse dessas informações, fará uma análise técnica, e apresentará uma estimativa do esforço e do prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

31.19. Prestar as informações e os esclarecimentos relativos ao objeto deste Termo de Referência, que venham a ser solicitados pela Contratada.

31.20. Permitir acesso dos empregados da Contratada, devidamente identificados, às suas dependências, para execução de serviços referentes ao objeto previsto neste Termo de Referência, quando necessário.

31.21. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

31.22. Assegurar-se da boa qualidade na prestação de serviços pela Contratada;

31.23. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

31.24. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros, em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

31. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

32.1. Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido, de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.

32.2. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da Contratante.

32.3. Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, disponibilizados pela Contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.

32.4. Solicitar junto à Contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à Contratante.

32.5. Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica.

32.6. Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.

32.7. Tornar disponível, para a Contratante, versões evoluídas, mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias, buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da Contratante e a competitividade do produto no mercado.

32.8. Tornar disponível, à Contratante, releases atualizadas da versão do produto, sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.

32.9. Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e/ou servidores da Contratante, em local a ser definido pela mesma.

32.10. Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas na prestação de serviços contratados, que por ventura venham a ocorrer, devendo solucioná-los em até 24 (vinte e quatro) horas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

32.11. Entregar, mensalmente no Município, a fatura do serviço e respectivo detalhamento dos serviços prestados, e a comprovação da regularidade fiscal obrigatória, quais sejam: Certificado de Regularidade de Situação – CRS (FGTS), Certidão Conjunta expedida pela Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN/RFB), Dívida Ativa da União, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

32.12. A Contratada prestará todo e qualquer suporte à Contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

32.13. Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição do Município, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do Contratante.

32.14. Manter, até cumprimento das obrigações, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

32.15. Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da Administração da Contratante, a qual vier a obter acesso em razão de sua atuação.

32.16. Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços ora contratados.

32.17. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado.

32.18. Manter, sob absoluto sigilo, todas as informações e documentos que lhe forem transmitidas pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente Termo de Referência, protegendo-as contra a divulgação à terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e a manter a confidencialidade das mesmas.

32.19. A Contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e, em especial:

I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Termo de Referência;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

II - Substituir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o sistema e/ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceitos pela Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;

IV - Esclarecer dúvidas, de caráter geral ou específico, quanto à utilização do sistema informatizado, que sejam feitas em dias úteis e no horário comercial;

V - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

32.20. A Contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, ou campanha publicitária, sob pena de rescisão contratual, salvo com a autorização prévia e formal;

32.21. A Contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do Contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste termo de referência, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus;

32.22. A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato;

32.23. A Contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

32.24. A Contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato;

32.25. Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela Contratante, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 08 (oito) horas de duração;

32.26. Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da Contratante para o manuseio e operação

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras

dos sistemas, tal fato será comunicado a Contratante que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado mediante orçamento prévio a ser aprovado pela Contratante;

32.27. Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pela Contratante de funcionário/preposto já treinado, poderá ser por essa solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela Contratada, de comum acordo com a Contratante;

32.28. Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da Contratante decorre de inaptidão do treinador designado pela Contratada, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao Contratante.

32. DA SUBCONTRATAÇÃO:

33.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório

33. DA ASSINATURA DO CONTRATO:

34.1. Após empenho, será convocada a contratada para, dentro do prazo de **05 (cinco) dias corridos**, a contar da data de recebimento da notificação, assinar o contrato, sob pena de decair o seu direito, podendo, ainda, sujeitar-se às penalidades estabelecidas em lei.

34.2. A assinatura do presente contrato fica condicionada a apresentação por parte da Contratada, do Certificado de Regularidade de Situação – CRF (FGTS), CNDs da Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede da contratada e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, atualizadas.

34.3. Por ocasião da formalização do contrato, as CNDs das Fazendas Federal, Estadual e Municipal, o Certificado de Regularidade de Situação – CRS (FGTS) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas estiverem com os prazos de validade vencidos, o Contratante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

34.4. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Contratada será notificada para, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

34.5. Quando a Contratada, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular ou se recusar a assinar o contrato, será convocada a licitante subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, com vistas à celebração da contratação.

34. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

35.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei n.º 8.666/93, a Contratada que:

a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

I. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

II. Fraudar na execução do contrato;

III. Comportar-se de modo inidôneo;

IV. Cometer fraude fiscal;

V. Não manter a proposta.

35.2. - O não cumprimento dos prazos para a assinatura do contrato, dos eventos contratados ensejará a aplicação de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação.

35.3. - No caso de inexecução total ou parcial do contrato, o Município de Cantagalo, poderá, garantida a prévia defesa, rescindi-lo e/ou, segundo a gravidade da falta cometida, aplicar as seguintes penalidades ou sanções:

a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante.

b) Multa compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

c) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida; como segue abaixo:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

c.1) 1% ao dia sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de atraso injustificado para entrega do objeto, limitada a incidência a 5 (cinco) dias;

c.2) 1% ao dia sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de atraso injustificado para substituição do objeto que apresentar defeitos ou imperfeições, limitada a incidência a 5 (cinco) dias;

c.3) 0,5% ao dia sobre o valor total anual estimado do Contrato, no caso de atraso injustificado para atendimento dos prazos estabelecidos pela Administração para apresentação de documentos, limitada a incidência a 5 (cinco) dias;

c.4) 5 % sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de atraso injustificado por período superior ao previsto nas alíneas "c.1", "c.2" ou "c.3" ou em caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

c.5) 10% sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de não aceitar manter o compromisso assumido quanto aos preços, ou em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02(dois) anos;

e) Impedimento de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

35.4. - As sanções previstas nas alíneas "a", "d" "e" e "f", do subitem 35.3, poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade prevista na alínea "b" ou "c" do mesmo subitem.

35.5. - As sanções previstas nas alíneas "a", "d" "e" e "f", do subitem 35.3, somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas só serão aceitas quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente da Prefeitura Municipal de Cantagalo e apresentadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que a contratada for notificada. Decorrido esse prazo, a penalidade passa a ser considerada como aceita na forma como foi apresentada e não dá direito a

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

qualquer contestação.

35.6. - A sanção estabelecida na alínea "f", do subitem 35.3, é de competência exclusiva do Município de Cantagalo, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

35.7. - As sanções previstas nas alíneas "d" "e" e "f", do subitem 35.3, poderão também ser aplicadas à contratada ou aos profissionais que, na execução do contrato:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar o objetivo da licitação;

c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.

35.8. - O Município de Cantagalo formalizará comunicado à contratada sobre as advertências e multas aplicáveis, ficando assegurado a esta, a garantia de prévia defesa, a qual deverá ser apresentada ao Município de Cantagalo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da comunicação.

35.9. - Será de responsabilidade da contratada o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de qualquer de seus empregados, prepostos ou contratados.

35.10. - Obriga-se também a contratada por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais, inclusive trabalhistas, que venham a ser atribuídas por força de Lei, relacionadas com o cumprimento do contrato.

35.11. - As multas aplicadas serão descontadas de qualquer crédito existente da Contratada ou cobrada judicialmente.

35.12. - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº: 8.666/93.

35.13. - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

35.14. - E demais sanções previstas na Lei n.º 8666/93, no que couber.

35.15. - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores da PMC, e no caso de suspensão de licitar, o proponente deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

36. - COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA:

36.1. A empresa deverá apresentar um ou mais atestado(s) de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto licitado, a parcela de maior relevância ser demonstrada:

36.1.1. Locação de sistema de gestão informatizado em nome da empresa licitante;

36.1.2. Serviço de implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção de sistema de gestão informatizado (emitido em nome da empresa licitante);

36.2. As empresas licitantes deverão indicar a qual dos itens de comprovação o(s) atestado(s) apresentado(s) se refere(m);

36.3. Com relação capacidade técnica profissional, a empresa deverá apresentar declaração formal de disponibilidade do pessoal técnico especializado e disponível para o atendimento do objeto deste certame, com a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos da empresa.

36.4. A empresa disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

37. - CONTROLE DA EXECUÇÃO:

37.1. Nos termos da lei 8.666/93 serão designados representantes para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Compras**

37.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

37.3. Os representantes da Administração anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Cantagalo-RJ, 27 de dezembro de 2023.

Eduarda Silva Oliveira

Setor de Compras

Carlos Edy Pinto Cunha
Secretário Municipal de Administração