



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVORÁ

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVORÁ- RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO- FAPS
TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL
MODO DE DISPUTA: ABERTO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 42/2025

Editais de AMPLA CONCORRÊNCIA, com preferência a contratação de microempresa e empresa de pequeno porte, conforme Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações.

PREÂMBULO

O PREFEITO MUNICIPAL DE IVORÁ/RS, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade pregão eletrônico, do tipo menor preço global, em sessão pública a ser realizado através do Sistema Eletrônico, PREGÃO ONLINE BANRISUL, no site <https://pregaobanrisul.com.br>, objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, FORNECIMENTO COM RESERVAS E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES), “DESENVOLVIDOS EM AMBIENTE WEB”, DENOMINADOS “SISTEMAS COM PORTABILIDADE WEB” E APLICATIVOS PARA AMBIENTE MÓBILE, PARA GERENCIAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE SECRETARIAS/SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E CÂMARA DE VEREADORES, DISPONIBILIZAÇÃO DE SERVIÇOS E INFORMAÇÕES NA INTERNET PARA PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS, SERVIÇOS DE CONVERSÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA, SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL, PROVIMENTO DE DATA



CENTER E OUTROS SERVIÇOS, conforme descrito nesse edital e seus anexos, e nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e do Decreto Municipal nº 027, de 31 de março de 2023.

A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada no dia **24 de Março de 2025**, às **09h00min**, podendo as propostas ser enviadas até as **08h00min**, deste mesmo dia, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília.

Os trabalhos serão conduzidos pelo Agente de Contratação e Equipe de Apoio, designados através do Decreto Municipal nº 26/2025, anexado aos autos do procedimento.

O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Ivorá/RS, através do endereço eletrônico <https://www.ivora.rs.gov.br> e no Sistema Eletrônico PREGÃO ONLINE BANRISUL, através do endereço eletrônico <https://pregaobanrisul.com.br>.

Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, deverá ser consultada pelos pretensos licitantes no endereço eletrônico <https://pregaobanrisul.com.br>, bem como, no <https://www.ivora.rs.gov.br>.

A Administração não se responsabilizará caso o pretenso licitante não acesse o e-mail informado ou não visualize a alteração nos Sites supracitados consequentemente desconhecendo o teor dos Avisos publicados.

1. OBJETO

1.1 Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, FORNECIMENTO COM RESERVAS E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES), “DESENVOLVIDOS EM AMBIENTE WEB”, DENOMINADOS “SISTEMAS COM PORTABILIDADE WEB” E APLICATIVOS PARA AMBIENTE MÓBILE, PARA GERENCIAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE SECRETARIAS/SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E CÂMARA DE VEREADORES, DISPONIBILIZAÇÃO DE SERVIÇOS E INFORMAÇÕES NA INTERNET PARA PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS, SERVIÇOS DE CONVERSÃO, TREINAMENTO,**



ASSESSORIA, SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL, PROVIMENTO DE DATA CENTER E OUTROS SERVIÇOS, conforme características e especificações contidas no termo de referência constante do Anexo I, do edital.

1.1.1. Os itens que compõem o Lote deste certame deverão ser ofertados nos termos disciplinados no conteúdo do TERMO DE REFERÊNCIA e demais documentos disponíveis em arquivos anexos no site do Município e na Plataforma de Pregão Online Banrisul.

1.2. O objeto compreende os itens descritos abaixo e visa atender as demandas do Município, nas quantidades aqui informadas:

LOTE	ITEM	QUANT	UND	SISTEMAS/MÓDULOS:	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	1.			EXECUTIVO:		
	1.1	12	MÊS	CADASTRO ÚNICO;	R\$ 206,00	R\$ 2.472,00
	1.2	12	MÊS	ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E EMPENHOS;	R\$ 1.557,53	R\$ 18.690,36
	1.3	12	MÊS	PLANEJAMENTO (PPA, LDO E LOA);	R\$ 385,33	R\$ 4.623,96
	1.4	12	MÊS	PRESTAÇÃO DE CONTAS	R\$ 305,50	R\$ 3.666,00
	1.5	12	MÊS	ADMINISTRAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS;	R\$ 1.530,06	R\$ 18.360,72
	1.6	12	MÊS	PIX – PAGAMENTOS;	R\$ 212,60	R\$ 2.551,20
	1.7	12	MÊS	CONTROLE DE TESOURARIA;	R\$ 873,80	R\$ 10.485,60
	1.8	12	MÊS	FOLHA DE PAGAMENTO – ATÉ 200 COLABORADORES;	R\$ 1.515,06	R\$ 18.180,72
	1.9	12	MÊS	E-SOCIAL;	R\$ 378,73	R\$ 4.544,76
	1.10	12	MÊS	FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES	R\$ 564,66	R\$ 6.775,92
	1.11	12	MÊS	LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS E REQUISIÇÕES;	R\$ 1.059,66	R\$ 12.715,92
	1.12	12	MÊS	LICITACON;	R\$ 312,33	R\$ 3.747,96
	1.13	12	MÊS	CONTROLE DE ALMOXARIFADO/MATERIAIS;	R\$ 720,83	R\$ 8.649,96
	1.14	12	MÊS	CONTROLE DE FROTAS;	R\$ 577,93	R\$ 6.935,16
	1.15	12	MÊS	CONTROLE DE	R\$ 877,06	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVORÁ

			PROTOCOLO/PROCESSOS;		10.524,72
1.16	12	MÊS	CONTROLE DE PATRIMÔNIO;	R\$ 707,70	R\$ 8.492,40
1.17	12	MÊS	CONTROLE AGROPECUÁRIO;	R\$ 591,40	R\$ 7.096,80
1.18	12	MÊS	PRODUÇÃO PRIMÁRIA	R\$ 332,33	R\$ 3.987,96
1.19	12	MÊS	GERENCIAMENTO ESCOLAR – SEC. + 03 ESCOLAS;	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
1.20	12	MÊS	GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS;	R\$ 714,33	R\$ 8.571,96
1.21	12	MÊS	ASSINATURAS ELETRÔNICAS – EMPENHOS;	R\$ 272,33	R\$ 3.267,96
1.22	12	MÊS	ASSINATURAS ELETRÔNICAS – SOLICITAÇÕES/ORDENS DE COMPRAS;	R\$ 272,33	R\$ 3.267,96
1.23	12	MÊS	ASSINATURAS ELETRÔNICAS – PORTARIAS, DOCUMENTOS DIVERSOS;	R\$ 272,33	R\$ 3.267,96
1.24	12	MÊS	ASSINATURAS ELETRÔNICAS – PROCESSOS DIGITAIS;	R\$ 272,33	R\$ 3.267,96
1.25	12	MÊS	ATENDIMENTO AO CIDADÃO;	R\$ 1.059,66	R\$ 12.715,92
1.26	12	MÊS	ITBI ELETRÔNICO;	R\$ 305,50	R\$ 3.666,00
1.27	12	MÊS	CONTRA CHEQUES E INFORME DE RENDIMENTOS;	R\$ 219,26	R\$ 2.631,12
1.28	12	MÊS	PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E ACESSIBILIDADE;	R\$ 784,43	R\$ 9.413,16
1.29	12	MÊS	PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS;	R\$ 320,00	R\$ 3.840,00
1.30	12	MÊS	NOTA FISCAL DE SERVIÇOS – ELETRÔNICA;	R\$ 1.461,66	R\$ 17.539,92
1.31	12	MÊS	SERVIÇOS/ESTRUTURA DE IDC – HOSPEDAGEM DE SISTEMAS;	R\$ 2.226,33	R\$ 26.715,96
1.32		UNID	IMPLANTAÇÃO DE MÓDULOS		R\$ 18.740,92
2.			LEGISLATIVO:		
2.1	12	MÊS	ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E EMPENHOS;	R\$ 634,40	R\$ 7.612,80



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVORÁ

2.2	12	MÊS	FOLHA DE PAGAMENTO – ATÉ 20 COLABORADORES;	R\$ 634,40	R\$ 7.612,80
2.3	12	MÊS	E-SOCIAL;	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
2.4	12	MÊS	LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS E REQUISIÇÕES;	R\$ 332,26	R\$ 3.987,12
2.5	12	MÊS	LICITACON;	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
2.6	12	MÊS	PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS;	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
2.7	12	MÊS	CONTROLE DE PATRIMÔNIO;	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
2.8	12	MÊS	PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E ACESSIBILIDADE;	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
2.9	12	MÊS	GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS;	R\$ 285,70	R\$ 3.428,40
2.10	12	MÊS	ASSINATURAS ELETRÔNICAS – EMPENHOS;	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
2.11	12	MÊS	ASSINATURAS ELETRÔNICAS – SOLICITAÇÕES/ORDENS DE COMPRAS;	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
2.12	12	MÊS	SERVIÇOS/ESTRUTURA DE IDC – HOSPEDAGEM DE SISTEMAS;	R\$ 990,00	R\$ 11.880,00
2.13	12	MÊS	CADASTRO ÚNICO	R\$ 100,00	R\$1.200,00
3			FAPS		
3.1	12	MÊS	CADASTRO ÚNICO	R\$ 50,00	R\$ 600,00
3.2	12	MÊS	ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E EMPENHO	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
3.3	12	MÊS	FOLHA DE PAGAMENTO	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
3.4	12	MÊS	E-SOCIAL	R\$ 50,00	R\$ 600,00
3.5	12	MÊS	LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS E REQUISIÇÕES	R\$ 160,00	R\$1.920,00
3.6	12	MÊS	LICITACON	R\$ 50,00	R\$ 600,00
3.7	12	MÊS	PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	R\$ 50,00	R\$ 600,00
3.8	12	MÊS	PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E ACESSIBILIDADE	R\$ 100,00	R\$1.200,00
3.9	12	MÊS	GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVORÁ

3.10	12	MÊS	ASSINATURAS ELETRÔNICAS-EMPENHOS	R\$ 50,00	R\$ 600,00
3.11	12	MÊS	ASSINATURAS ELETRÔNICAS- SOLICITAÇÕES/ORDENS DE COMPRAS	R\$ 50,00	R\$ 600,00
3.12	12	MÊS	IDC- DATA CENTER LOCAÇÃO	R\$ 490,00	R\$ 5.880,00
4	SERVIÇOS DE SUPORTE E SOB DEMANDA				
4.1	48	HR	SERVIÇOS TECNICOS (SOB DEMANDA) PARA ATENDIMENTO DE FORMA PRESENCIAL NAS DEPENDENCIAS DA CONTRATANTE	R\$ 140,00	R\$ 6.720,00
4.2	6	DIARI A	CHAMADO TECNICO PRESENCIAL POR TECNICO	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
4.3	48	HR	SERVIÇOS TECNICOS (SOB DEMANDA) PARA DESENVOLVIMENTO/ CUSTOMIZAÇÃO- INDEPENDENTEMENTE DA FORMA E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	R\$ 140,00	R\$ 6.720,00
5	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS				
5.1	01	UND	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA(DIAGNOSTICO, CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES, HABILITAÇÃO DO SISTEMA PARA USO E SERVIÇOS DE TREINAMENTOS DOS USUARIOS)		R\$ 16.860,00
VALOR TOTAL R\$ 383.790.04					



2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão as empresas legalmente constituídas e que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital e seus Anexos.

2.2. Não poderão participar do presente certame:

2.2.1. Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;

2.2.2. Empresa que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com o Município de Ivorá/RS;

2.2.3. Empresa impedida de licitar e contratar com o Município de Ivorá/RS, durante o prazo da sanção aplicada;

2.2.4. Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º, § 1º da Lei n.º 14.133/2021;

2.2.5. Não poderão participar da presente licitação terceiros que auxiliam na condução na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

2.2.6. Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.7. Cooperativas;

2.2.8. Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

2.2.9. Empresa que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;

2.2.10. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem



recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

2.2.11. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

2.2.12. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.2.13. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.2.14. Consórcio de empresa, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.2.15. Demais condições estabelecidas no art. 14 da Lei 14.133/2021.

2.3. Os licitantes deverão estar previamente cadastrados no Sistema Eletrônico de PREGÃO ONLINE BANRISUL, o qual poderá ser realizado através do endereço eletrônico <https://pregaobanrisul.com.br>.

2.4. A observância das vedações supra é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.



3. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

3.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, através do Sistema Eletrônico PREGÃO ONLINE BANRISUL, no endereço eletrônico, <https://pregaobanrisul.com.br>, em formulário próprio do sistema para os credenciados na área de acesso restrito destes portais (autenticado com a sua chave, Login).

3.2. A petição deverá ser enviada exclusivamente através do Sistema Eletrônico PREGÃO ONLINE BANRISUL, no endereço eletrônico <https://pregaobanrisul.com.br> e a resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no endereço eletrônico <https://pregaobanrisul.com.br>, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, conforme art. 164, da lei 14.133/2021.

3.3. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

3.4. As retificações do edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, deverão ser publicadas no mesmo meio de comunicação anterior, abrindo-se novo prazo para abertura do certame, exceto quando inquestionavelmente a modificação não alterar a formulação das propostas.

3.5. Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

3.6. É facultado ao pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder, em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

4. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO

4.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.



4.2. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do Portal de Compras Banrisul.

4.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao MUNICÍPIO DE IVORÁ/RS, à CELIC, à PROCERGS ou ao BANRISUL, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

4.4. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.5. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecido.

4.6. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

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

5. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. As propostas e os documentos de habilitação deverão ser enviados exclusivamente por meio do sistema, por meio de chave de acesso e senha intransferíveis, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, observando os itens 6 e 7 deste Edital, e poderão ser retirados ou substituídos até a abertura da sessão pública.

5.2. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, sendo que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais:



5.2.1. O cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, respondendo o declarante pela veracidade das suas informações, na forma da lei;

5.2.2. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

5.2.3. O cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, se for o caso, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006;

5.2.4. As licitantes que se declararem beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006 e não comprovarem os requisitos legais para tal enquadramento, serão inabilitadas e poderão estar sujeitas às sanções previstas no edital e na legislação pertinente;

5.2.5. Declaração de observância do limite de R\$ 4.800.000,00 na licitação, limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte; e

5.2.6. Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

5.3. Outras eventuais declarações complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo sistema do pregão eletrônico e/ou pregoeiro, deverão ser realizadas via sistema ou encaminhadas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.



6. DA PROPOSTA

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

6.1.1. Valor unitário e total de todos os itens englobando a tributação, os custos da prestação do serviço e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento da obrigação assumida;

6.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações e especificações iguais ou superiores a do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável: modelo, prazo de garantia, etc;

6.1.3. Indicação de prazo de início da prestação de serviço, que será de até 05(cinco) dias, a contar do recebimento da Ordem de Compra.

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam à CONTRATADA.

6.3. Os valores propostos deverão incluir todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento de bens ou serviços.

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. Qualquer elemento que possa identificar o licitante na PROPOSTA INICIAL importará na desclassificação da proposta, razão pela qual os licitantes não poderão encaminhar documentos com timbre ou logomarca da empresa, assinatura ou carimbo de sócios ou outra informação que possa levar a sua identificação, até que se encerre a etapa de lances.

6.6. Após a negociação do preço, o pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, **no prazo de até 03 (três) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada.



6.7. O prazo de validade da proposta é fixado em **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

6.8. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

6.9. No caso de alguma inconsistência no descritivo dos itens entre o Edital e o constante na plataforma do pregão Eletrônico, deverá ser considerado o descritivo do Edital.

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante detentora da proposta de menor preço, deverá enviar os seguintes documentos, observando o procedimento disposto no item 5, deste Edital, **no prazo de 03 (três) horas**, contadas da classificação:

7.1.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa individual e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o objeto licitado;

b) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e em vigor e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da Ata de eleição e sua atual administração, registrados e publicados, e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o objeto licitado;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);



7.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

b) Certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Municipal (CND Municipal) da Jurisdição fiscal do estabelecimento licitante;

c) Certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Estadual (CND Estadual) da Jurisdição fiscal do estabelecimento licitante;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, que prove a regularidade relativa à Seguridade Social INSS (CND Federal);

e) Certidão de regularidade do Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS);

f) Certidão que prove inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT;

g) Declaração, sob as penas da lei, que ateste o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º, da Constituição Federal e artigo 68, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021;

h) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (Art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021).

7.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

a) Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante; caso reste declarado que ficam excluídos os processos no âmbito do processo judicial eletrônico-PJE, a licitante necessariamente também precisa apresentar a certidão de distribuição PJE falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial.



b) A prova de qualificação econômico-financeira da empresa se dará através de demonstrações contábeis do último exercício, devendo o licitante apresentar, já calculados e assinados pelo contador responsável, os seguintes índices, sob pena de desclassificação, mediante a aplicação das fórmulas abaixo:

b.1 Índice de Liquidez Corrente (LC);

b.2 Índice de Liquidez Geral (LG);

b.3 Solvência Geral (SG);

b.4 Endividamento Geral (EG).

Em referência ao último exercício social, tais indicadores deverão ser calculados como segue:

$$LC = (AC / PC);$$

$$LG = (AC + RLP) / (PC + ELP);$$

$$SG = A. REAL / (PC + ELP);$$

$$EG = (PC + ELP) / PLA.$$

Onde:

AC Ativo Circulante;

RLP Realizável a Longo Prazo;

PC Passivo Circulante;

ELP Exigível a Longo Prazo;

ATIVO REAL – Ativo Total diminuído dos valores são passíveis de conversão em dinheiro, tais como ativo diferido, despesas pagas antecipadamente, imposto de renda diferido, etc.

PLA – Patrimônio Líquido Ajustado = (Patrimônio Líquido – Despesas Antecipadas + Resultado de Exercícios Futuros).

Os valores mínimos para tais indicadores são:

$$LC \geq 1,00$$

$$LG \geq 1,00$$

$$SG \geq 1,00$$

$$EG \leq 1,00$$

b.5 Para as empresas com menos de 01 (um) ano de constituição deve ser apresentado balanço de abertura.



b.6 Para fins de comprovação dos indicadores apresentados, conforme subitem “g” e cálculo dos mesmos, deverão ser acompanhados do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, devendo os mesmos estarem registrados na Junta Comercial, inclusive os Termos de Abertura e Encerramento, assinados por profissional habilitado e com registro no CRC, indicando expressamente o número do livro e as folhas em que se encontra regularmente transcrito. A Administração Pública Municipal reserva-se o direito de solicitar os originais de todos os documentos contábeis necessários para conferir os dados acima mencionados.

b.7 Serão considerados aceitos como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados, por cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede do licitante ou, por cópia do Livro Diário, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede do licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento.

7.1.4 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1.4.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através de atestado fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo conter, a identificação do contratante e do contratado, o tipo ou natureza dos serviços, o período de execução e a descrição dos serviços executados e suas quantidades, devendo comprovar:

- a) O provimento de serviços/estrutura de IDC (Internet Data Center);
- b) O fornecimento, no mínimo, dos sistemas relacionados abaixo, que serão instalados nas secretarias/setores, considerados de maior relevância para a Administração Municipal:

- I. Orçamento, Contabilidade e Empenhos;
- II. Tributos Municipais;
- III. Folha de Pagamento;
- IV. Compras e Licitações;
- V. Produção Primária;
- VI. Controle Agropecuário;
- VII. Fundos de Aposentadoria e Pensões;
- VIII. Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.



7.1.4.2 Para efeito de Habilitação, por se tratarem de sistemas com características funcionais integradas, será obrigatória a comprovação do fornecimento e manutenção dos sistemas solicitados no mesmo atestado. Não serão aceitos atestados isolados de Sistemas, provindos de Pessoas Jurídicas diferentes.

7.1.4.3 Declaração de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

7.1.4.4 Declaração de que o Data Center (IDC) a ser disponibilizado terá classificação, mínima, TIER III, segundo a Norma ANSI/EIA/TIA 942.

7.1.4.5 A empresa licitante deverá apresentar Termo de garantia de atendimento a todos os requisitos dos produtos especificados neste ETP, prazos, condições e o que consta em seus anexos, assim como, garantia de suporte técnico, assessoria e acompanhamento permanente, até o término do contrato. Declarando ainda que ira dispor no ato da assinatura do contrato todos os sistemas e serviços componentes do objeto deste ETP.

7.1.4.6 Para as empresas cadastradas no Município, a documentação poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro de Fornecedor, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral esteja no prazo de validade.

7.1.4.7 A substituição somente terá eficácia em relação aos documentos que tenham sido efetivamente apresentados para o cadastro e desde que estejam atualizados na data da sessão, constante no preâmbulo.

7.1.4.8 Caso algum dos documentos obrigatórios, exigidos para cadastro, esteja com o prazo de validade expirado, o licitante deverá regularizá-lo no órgão emitente do cadastro ou anexá-lo, como complemento ao certificado apresentado, sob pena de inabilitação.

7.2. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.



7.3. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações exigidas.

8.3. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

8.7. 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.

8.8. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo.

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



8.10. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.11. 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 **de R\$ 100,00 (cem reais)**.

8.12. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, conforme art. 56, I da Lei 14.133/2021, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

8.14. 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.

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

8.16. 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.

8.17. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.

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

8.19. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.



8.20. 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.

8.21. 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.

8.22. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.23. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará 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 artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.

8.24. 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.

8.25. 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.

8.26. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresas e empresas 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.

8.27. 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.



8.28. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que 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.

8.28.1. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item acima, serão convocadas as remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos 8.24 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.28.2. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 8.28.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.29. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

8.30. 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.

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

8.32. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada,



acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

8.34. Se a proposta não for aceitável, se o proponente não atender às exigências habilitatórias ou se não for possível assinar o contrato com o licitante vencedor, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, até apurar a melhor proposta válida.

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

9.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.3. 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.

9.4. 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, 24(vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

9.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 03 (três) horas, sob pena de não aceitação da proposta.



9.6. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

9.7. 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.

9.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.8.1. Se tratando de Lote, a desclassificação de um único item do lote implicará na desclassificação da proposta para todo o lote, ou seja, a proposta somente será aceita se atender aos requisitos para todos os itens que compõem o lote.

9.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

9.10. O Pregoeiro deverá 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.

9.11. 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.

9.12. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes pelo “chat”.



10. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

10.1. Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o valor máximo aceitável, os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.

10.2. O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor imediatamente após a fase de aceitação das propostas ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

10.3. Se a proposta de menor valor não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro poderá examinar a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá a verificação das condições habilitatórias do proponente, na ordem de classificação, ordenada e sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

10.4. No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

10.5. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

10.6. Havendo empate, nos termos do item anterior, desde que apresentada declaração exigida no Edital, será adotado o procedimento o art. 45 da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela LC 147/2014.

10.7. Caso a licitante vencedora tenha sido enquadrada no art. 44 da Lei Complementar nº 123/06 e proponha preços menores que os ofertados na proposta escrita, o valor será registrado em ata.

10.8. Serão rejeitadas as propostas que:

10.8.1. Sejam incompletas, isto é, não contiverem informações suficientes que permitam a perfeita identificação do bem ou serviço licitado;



10.8.2. Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão do Pregoeiro.

10.9. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a aquisição do bem.

10.10. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo homologado o procedimento e adjudicado o objeto da licitação pela autoridade competente.

10.11. Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

10.12. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital, e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

10.13. Constatado o atendimento pleno às exigências deste edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe, posteriormente, adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

10.14. Se a proposta não for aceitável, se o proponente não atender às exigências habilitatórias ou se não for possível assinar o contrato com o licitante vencedor, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, até apurar a melhor proposta válida.

10.15. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

11. DA VERIFICAÇÃO DE HABILITAÇÃO

11.1. Os documentos de habilitação, de que trata o item 7, subitem 7.1, enviados nos termos do subitem 5.1, serão examinados pelo pregoeiro, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.



11.2. As certidões apresentadas na habilitação, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.

11.3. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal ou por cartório competente.

11.4. A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida neste Edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

11.5. Na hipótese de a proposta vencedora não ser aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

11.6. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

11.7. Deverá constar, na proposta resultante de lances ou nos documentos de habilitação, o telefone da licitante vencedora, inclusive com contato para WhatsApp institucional, bem como e-mail.

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá recurso, **no prazo de 3 (três) dias úteis**, contado da data de intimação ou de lavratura da ata em face de:

a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;



- b) julgamento das propostas;
- c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d) anulação ou revogação da licitação.

12.2. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

12.3. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item 12.1 do presente Edital, serão observadas as seguintes disposições:

a) a **intenção de recorrer** deverá ser manifestada em até **10(dez) minutos**, em campo próprio do sistema, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

b) a apreciação dar-se-á em fase única.

12.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.5. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

12.6. O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.7. As demais exigências serão supridas nos termos dos arts. 164 a 168 da Lei 14.133/2021.

13. DA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

13.1 Quanto à avaliação de conformidade, é uma exigência que visa assegurar que a Administração contrate o software que atenda integralmente aos requisitos e recursos solicitados. A avaliação de conformidade consistirá na verificação de atendimento aos requisitos estabelecidos, na qual será norteadas pelos seguintes procedimentos:



13.1 Após a fase de habilitação jurídica do processo licitatório, será convocada a licitante habilitada para que no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** através de acesso remoto, demonstre simulação completa da ferramenta à comissão avaliadora formada por no mínimo um servidor de cada secretaria municipal que utiliza o software de gestão.

13.2 Deverá comprovar a realização das operações compreendidas desde a demonstração da execução de uma rotina (inclusão de registro, cálculo, etc.) até a demonstração de efetivação da mesma pela própria aplicação (consulta de registros ou cálculos, emissão de relatórios, etc.), banco de dados, log, etc.

13.3 Assim, para aceitação da proposta será exigida apresentação da avaliação de conformidade, conforme as condições abaixo:

13.4 A avaliação de conformidade – avaliação de conformidade consistirá da apresentação dos Sistemas (softwares), licitados.

13.5 A primeira licitante habilitada deverá comprovar que atende aos requisitos constantes do Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

13.6 A avaliação de conformidade permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos de software presentes no produto licitado.

13.7 A verificação dos softwares deverá ser realizada em computador(es) com as configurações compatíveis com os equipamentos utilizados pela Prefeitura Municipal de Ivorá -RS e deverá estar rodando em Ambiente Computacional – IDC (nuvem), similar ao solicitado o qual deverá ser instalado/disponibilizado.

13.8 Os testes para verificação de pleno funcionamento dos sistemas serão realizados por técnico representante do licitante vencedor com o acompanhamento de funcionários da Prefeitura que utilizam os mesmos e juntamente com usuários finais da ferramenta que emitirão a assinatura do Termo de Aceite.

13.9 Se o licitante for aprovado na avaliação de conformidade e sua proposta estiver em conformidade com o Edital, ela será aceita.

13.10 A licitante avaliada obterá aprovação neste teste se comprovar êxito em:

a. Atender ao menos 90% (noventa por cento) de cada sistema/grupo de itens - requeridos (individualmente),



a.1) Os itens não atendidos, dentro da margem permitida, de 10% (dez por cento), deverão ser desenvolvidos/disponibilizados, obrigatoriamente, até a conclusão da implantação.

b. Atender em 100% (cem por cento) os requisitos – Das Especificações Gerais dos Sistemas.

13.11 A avaliação de conformidade deverá ser aceita e aprovada pela Comissão de Servidores designados oportunamente, mediante Portaria.

13.12 Caso a solução da licitante não seja aprovada na demonstração técnica, a mesma será desclassificada, sendo convocadas para a realização deste teste as demais licitantes, por ordem de classificação.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. 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.

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

15. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

15.1. Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar o contrato, conforme minuta do Anexo III e da proposta aceita, em cumprimento do art. 91 da Lei 14.133/2021.

15.2 Para assinar o contrato, o adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação:

15.2.1. A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

15.3. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por



Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante 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.

15.4. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a situação de regularidade, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

15.5. O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar do recebimento da comunicação.

15.6. Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, não isento das penalidades aplicáveis.

15.7. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato, decorrente desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

15.8. O licitante que descumprir os termos do contrato será responsabilizado administrativamente conforme disposto nos Arts. 155 a 156 da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses a partir da data do orçamento estimado.

16.2. O valor do contrato será fixo e irrevogável, porém poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite do orçamento estimado, pela variação do INPC-IBGE (Índice Nacional de Preços do Consumidor), tomando-se por base a data da apresentação da proposta.



16.3. A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do contrato.

16.4. Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

16.5. Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, Alínea *d*, da Lei 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

16.6. O reequilíbrio econômico deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

17. DA EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

17.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

17.2.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.



17.2.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

17.2.3. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

17.3. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

17.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

17.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

17.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

17.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis, ressalvada a hipótese prevista no § 2º do art. 121 da Lei 14.133/2021.

17.6.2. Exclusivamente nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusividade mão-de-obra, a Administração responderá solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado.



17.6.3. Nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a Administração, mediante disposição em edital ou em contrato, poderá, entre outras medidas:

I. exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas;

II. condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;

III. efetuar o depósito de valores em conta vinculada;

IV. em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado;

V. estabelecer que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.

17.6.4. Os valores depositados na conta vinculada a que se refere o inciso III, do § 3º deste artigo são absolutamente impenhoráveis.

17.6.5. O recolhimento das contribuições previdenciárias observará o disposto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

17.6.6. Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o contratado não poderá subcontratar partes do serviço.

18. DA FISCALIZAÇÃO

18.1. A prestação do serviço e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados pelo CONTRATANTE, por intermédio da(o) Chefe do Departamento responsável pela licitação, que acompanhará o fornecimento serviços, de acordo com o determinado, controlando os prazos estabelecidos para entrega do mesmo e apresentação de



fatura, notificando à empresa vencedora a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

18.2. Resguardada a disposição do subitem precedente, o fiscalizador representará o CONTRATANTE e terá as seguintes atribuições:

a) Receber o produto ou serviço, verificando a sua conformidade com as especificações estabelecidas e da proposta, principalmente quanto ao modelo ofertado, quantidade, marca (se for o caso), etc;

b) Assegurar à empresa vencedora acesso as suas dependências, por ocasião da entrega do produto ou prestação do serviço;

c) Agir e decidir em nome do CONTRATANTE, inclusive, para rejeitar a(s) mercadoria(s) ou serviços fornecidos(s) em desacordo com as especificações exigidas;

d) Coletar, se julgar necessário, amostra(s) de todos os itens, para realização de análise;

e) Comunicar oficialmente à empresa vencedora quanto à rejeição do(s) produto(s) ou serviço(s);

f) Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o objeto que foi solicitado;

g) Exigir da empresa vencedora o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas;

h) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela empresa vencedora, de condições previstas neste instrumento;

i) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à empresa vencedora, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento;

j) Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) à empresa vencedora;

k) Instruir o(s) recurso(s) da empresa vencedora no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar do CONTRATANTE;



l) No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelo mesmo julgado necessários.

19. DAS OBRIGAÇÕES

19.1. DO CONTRATANTE

São obrigações do contratante:

19.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no contrato;

19.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens e/ou serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do contrato e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

19.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

19.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

19.1.5. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

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

19.2. DA CONTRATADA

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:



19.2.1. Executar os serviços descritos no presente edital, dentro dos melhores parâmetros de qualidade estabelecidos para o ramo de atividade relacionada ao objeto contratual, com observância aos prazos estipulados.

19.2.2. Efetuar a prestação dos serviços, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de referência e sua proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal.

19.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei no 8.078, de 1990);

19.2.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

19.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

19.2.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

19.2.7. Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação.

19.2.8. Executar todas as obrigações assumidas com observância a melhor técnicas vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

20. DO PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. O pagamento será efetuado mensalmente, no dia 10 do mês subsequente à prestação do serviço, mediante apresentação de nota fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

20.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.



20.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

20.3.1. 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.

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

20.5. 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.

20.6. 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.

20.7. Além do disposto no subitem acima, poderá a autoridade competente, na forma do art. 9º da Medida Provisória no 1.047/21, dispensar a apresentação de documentação de regularidade fiscal ou trabalhista (salvo a comprobatória de regularidade com a Seguridade Social), de forma excepcional e justificada, no caso de haver restrição de fornecedores ou prestadores de serviços.

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

20.9. 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, devendo tal condição ter sido informada na Nota Fiscal.

20.10. A despesa decorrente desta licitação correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO: 01 CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

UNIDADE: 01 CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

CONTA: 2627 –SERV. TECN.DA INFORM. E COMUICAÇÃO-PJ

SUB-CONTA:2651– LOCAÇÃO DE SOFTWARE

ÓRGÃO: 03 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE: 01 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CONTA: 2628 –SERV. TECN.DA INFORM. E COMUICAÇÃO-PJ

SUB-CONTA:2652– LOCAÇÃO DE SOFTWARE

ÓRGÃO: 03 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE: 01 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CONTA: 2682 – SERV. TECN.DA INFORM. E COMUICAÇÃO-PJ

SUB-CONTA:2652– HOSPEDAGENS DE SISTEMAS

ÓRGÃO: 03 SECRETARIA DE FINANÇAS

UNIDADE: 02 NUCLEO DE TRIBUTAÇÃO

CONTA: 2624 –SERV. TECN.DA INFORM. E COMUICAÇÃO-PJ

SUB-CONTA:2654– LOCAÇÃO DE SOFTWARE

ÓRGÃO: 03 SECRETARIA DE FINANÇAS

UNIDADE: 03 NUCLEO DE TESOUREARIA

CONTA: 2625 –SERV. TECN.DA INFORM. E COMUICAÇÃO-PJ

SUB-CONTA:2653– LOCAÇÃO DE SOFTWARE



ÓRGÃO: 03 SECRETARIA DE FINANÇAS

UNIDADE: 04 NUCLEO DE CONTABILIDADE

CONTA: 2626 –SERV. TECN.DA INFORM. E COMUICAÇÃO-PJ

SUB-CONTA:2655– LOCAÇÃO DE SOFTWARE

ÓRGÃO: 06 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

UNIDADE: 01 NUCLEO DE APOIO ENSINO FUNDAMENTAL

CONTA: 2668 –SERV. TECN.DA INFORM. E COMUICAÇÃO-PJ

SUB-CONTA:3315– LOCAÇÃO DE SOFTWARE

ÓRGÃO: 08 SECRETARIA DE DESENV. RURAL E MEIO AMBIENTE

UNIDADE: 01 NUCLEO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

CONTA: 2632 –SERV. TECN.DA INFORM. E COMUICAÇÃO-PJ

SUB-CONTA:2656– LOCAÇÃO DE SOFTWARE

ÓRGÃO: 11 FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO

UNIDADE: 01 NUCLEO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

CONTA: 3000 –SERV. TECN.DA INFORM. E COMUICAÇÃO-PJ

SUB-CONTA:142– LOCAÇÃO DE SOFTWARE

ÓRGÃO: 11 FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO

UNIDADE: 01 NUCLEO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

CONTA: 3000 –SERV. TECN.DA INFORM. E COMUICAÇÃO-PJ

SUB-CONTA:3151– COMPUTAÇÃO EM NUVEM- SOFTWARE SERVIÇO (SaaS)

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

21.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato;



II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III. dar causa à inexecução total do contrato;

IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; X comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; XI praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

X. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

21.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I. advertência;

II. multa;

III. impedimento de licitar e contratar;

IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

21.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:



- I. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. as peculiaridades do caso concreto;
- III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

21.2.3. A sanção prevista no inciso I do item 21.2.1, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

21.2.4. A sanção prevista no inciso II do item 21.2.1, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

21.2.5. A sanção prevista no inciso III do item 21.2.1 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Ivorá, pelo prazo de 3 (três) anos.

21.2.6. A sanção prevista no inciso IV do item 21.2.1 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 21.2.1, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

21.2.7. A sanção estabelecida no inciso IV do item 21.2.1 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:



I. quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

21.2.8. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 21.2.1 deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

21.2.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

21.2.10. A aplicação das sanções previstas no item 21.2.1 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

21.2.11. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 21.2.1 deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

21.2.12. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 21.2.1 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

22. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Conforme previsão no art. 155 e seus incisos da Lei 14.133/2021, o licitante e contratado serão responsabilizados administrativamente pelas infrações, sem prejuízo das sanções elencadas na norma.

22.2. Pela recusa injustificada em assinar o termo contratual ou em retirar o documento equivalente, dentro do prazo estabelecido, será aplicada multa correspondente a 10% (trinta por cento) do valor do contrato, não se aplicando a mesma, à empresa remanescente, em virtude da não aceitação da primeira convocada, conforme art. 90 c/c art. 155 VI e 156, §3º da Lei 14.133/2021.



22.3. Pelo descumprimento das condições estabelecidas, à CONTRATADA fica sujeita às seguintes sanções elencadas no art. 156 da Lei 14.133/2021, isoladas ou cumulativamente, nos termos da referida norma:

22.3.1. Advertência

22.3.1.1. Por inexecução parcial do contrato, fica o mesmo sujeito a advertência, sem prejuízo das demais sanções previstas na lei.

22.3.1.2. Outras ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços do Departamento, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

22.3.2 Multa

22.3.2.1 Por atraso na execução do objeto, fica o licitante sujeito a multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor do contrato a ser calculado desde o primeiro dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação, limitado a trinta dias;

22.3.2.2 Transcorridos os 30 (trinta) dias do prazo de inexecução do contrato será considerado rescindido o mesmo, com aplicação de multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da contratação;

22.4. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 desta Lei 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

22.5. A penalidade pecuniária prevista nesta cláusula será calculada sobre o valor contratado e descontada dos pagamentos eventualmente devidos Município de Ivorá/RS ou poderá ser inscrita, para cobrança como dívida ativa, na forma da Lei.

22.6. Nenhuma responsabilidade recairá sobre Município de Ivorá/RS por eventuais perdas e danos oriundos de danos causados a terceiros, por culpa ou dolo do contratado e seus prepostos.



22.7. Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 03 (três) anos, quando da inexecução ocasionar prejuízos a Administração, conforme art. 156, §4º, da lei 14.133/2021.

22.8. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo mínimo de 03(três) anos e máximo de 6 (seis) anos, conforme previsão art. 156, §5º, da lei 14.133/2021.

22.9. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, conforme previsão do art. 158 do mesmo diploma legal.

23. EXTENSÃO DAS PENALIDADES

23.1. A sanção de suspensão de participar de licitação e contratar com o a Administração Pública poderá ser também, aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, aqueles que:

23.1.1. Retardarem a execução do pregão;

23.1.2. Demonstrar em não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

23.1.3. Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

23.2. Quando da ação ou omissão decorrerem graves prejuízos ao Município de Ivorá/RS, seja pela não assinatura do contrato/ata, pela inexecução do objeto, pela execução imperfeita, ou ainda, por outras situações concretas que ensejarem a sanção.

23.3. As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com os termos da Lei.

23.4. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.



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. 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.

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

24.6. 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.

24.7. 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.

24.8. 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.

24.9. 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.



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

24.11. A critério da Administração, o objeto do presente Pregão poderá sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com o artigo 125 da Lei 14.133/2021.

24.12. A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste pregão, sujeitando-se, o licitante, às sanções previstas nos artigos 156 da Lei 14.133/2021.

24.13. Não será aceito, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do Adjudicatário a terceiros, sejam estes fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

24.14. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, ou anulá-la, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar nos termos dos incisos II e III do art. 71 da Lei 14.133/2021.

24.15. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

24.16. Para a assinatura de contrato, o licitante vencedor deverá fornecer, juntamente com os documentos de habilitação, a qualificação completa da pessoa responsável pela assinatura do mesmo, e, em se tratando de procurador, a respectiva procuração pública ou particular com firma reconhecida por tabelião, com poderes específicos.

24.17. O CONTRATANTE reserva a si o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la, no todo ou em parte por vício ou ilegalidade, bem como prorrogar o prazo para recebimento das propostas e/ou sessão de lances, desqualificar qualquer licitante ou desclassificar qualquer proposta, caso tome conhecimento de fato que afete a capacidade financeira, técnica ou comercial da licitante, sem que isto gere direito à indenização ou ressarcimento de qualquer natureza.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVORÁ

24.18. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: <https://pregaobanrisul.com.br> e, também poderão ser lidos e/ou obtidos no Site da Prefeitura Municipal de Ivorá/RS.

24.19. Informações sobre o andamento da licitação poderão ser obtidas junto à Comissão de Licitações, nos dias úteis, das 07hs às 13hs ou pelo telefone (55) 3267-1100. Ainda, poderão ser acompanhadas as fases através No Sistema Eletrônico PREGÃO ONLINE BANRISUL, no endereço eletrônico <https://pregaobanrisul.com.br>.

24.20. As demais condições omissas no presente edital, serão supridas pela nova Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021.

24.21. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA

ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO

Ivorá/RS, 20 de Fevereiro de 2025.

JOSEMAR ZORZI OSMARI
PREFEITO MUNICIPAL

IVAIR C. B. MAZIEIRO
PRESIDENTE CÂMARA MUN. VEREADORES

Este edital se encontra examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.

Em ____ - ____ - ____.

Assessoria Jurídica

Este edital se encontra examinado e aprovado pelo Controle Interno.

Em ____ - ____ - ____.

Controle Interno



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

**TERMO DE REFERÊNCIA
CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO DO OBJETO**

1. OBJETO

Contratação de empresa para os serviços de instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas de Informática (softwares), “desenvolvidos em ambiente web”, denominados “Sistemas com Portabilidade Web” e Aplicativos para Ambiente Móvel, para gerenciamento e administração de secretarias/setores da Administração Municipal e Câmara de Vereadores, disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, serviços de conversão, treinamento, assessoria, suporte técnico e operacional, provimento de data center e outros serviços.

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo determinar as condições que disciplinarão de acordo com o Estudo Técnico Preliminar e conforme condições, quantidades, exigências e estimativas contidas neste Termo de Referência.

ITEM	QUANT.	UNIDADE	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO
1	12	MESES	SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, FORNECIMENTO COM RESERVAS E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES), “DESENVOLVIDOS EM AMBIENTE WEB”, DENOMINADOS “SISTEMAS COM PORTABILIDADE WEB” E APLICATIVOS PARA AMBIENTE MÓVEL, PARA GERENCIAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE SECRETARIAS/SETORES DA ADMINISTRAÇÃO



			MUNICIPAL E CÂMARA DE VEREADORES, DISPONIBILIZAÇÃO DE SERVIÇOS E INFORMAÇÕES NA INTERNET PARA PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS, SERVIÇOS DE CONVERSÃO, TREINAMENTO, ASSESSORIA, SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL, PROVIMENTO DE DATA CENTER E OUTROS SERVIÇOS.
--	--	--	--

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O prazo de contratação será de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado conforme Artigo 107, da Lei Nº 14.133/2021.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns (art. 6º, inciso XIII Lei n.º 14.133/2021), cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

CAPÍTULO II

DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com base no estudo técnico preliminar, a contratação se faz necessária em face da necessidade do interesse público justificando-se a contratação de um sistema próprio de gestão em vista da necessária manutenção dos serviços já cotidianamente utilizados pela Administração Pública para a execução de rotinas de trabalho diárias relativas aos serviços de acompanhamento e atendimento ao cidadão e à Administração. O sistema informatizado visa a racionalizar e a agilizar as rotinas de trabalho como forma de reduzir gastos, a partir da integração e centralização sistêmica de dados relacionados aos processos de atendimento e



controles internos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, além da consequente oferta de informações integradas acessíveis a quem interessar possa em tempo real. Na mesma medida em que racionaliza e agiliza os trabalhos, um sistema informatizado gera maior produtividade e efetividade dos serviços, bem como economia de recursos ao integrar receitas da contabilidade, do orçamento, dos pagamentos, dos almoxarifados, do patrimônio, das licitações, dos recursos humanos, da folha de pagamento, colaborando na organização e funcionamento de todas as unidades administrativas.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1. A Solução que atende a necessidade do município de Ivorá é a contratação de empresa especializada para fornecer um sistema próprio de gestão em vista da necessária manutenção dos serviços já cotidianamente utilizados pela Administração Pública para a execução de rotinas de trabalho diárias relativas aos serviços de acompanhamento e atendimento ao cidadão e à Administração. O sistema informatizado visa a racionalizar e a agilizar as rotinas de trabalho como forma de reduzir gastos, a partir da integração e centralização sistêmica de dados relacionados aos processos de atendimento e controles internos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, além da consequente oferta de informações integradas acessíveis a quem interessar possa em tempo real.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 A contratação se dará através de processo licitatório na modalidade pregão eletrônico, pelo menor preço global.

6.2 O prazo de contratação será de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado conforme Artigo 107, da Lei nº 14.133/2021.

6.3 A presente contratação tem como premissa obrigatória a indivisibilidade dos módulos do software e fornecedor único, pois justifica-se que, a administração pública depende de sistemas informatizados de gestão para processamento das atividades internas e serviços oferecidos à população. A formatação da presente licitação pretende a contratação de solução integrada de sistemas para a gestão pública municipal que permita a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento e controles internos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o



fornecimento de recursos gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores. É sabido, do ponto de vista técnico, que há dificuldade em integrarem-se vários fornecedores às tecnologias, ambientes de desenvolvimento e linguagens de programação utilizadas por cada um, que em sua maioria, são diferentes. Importante notar que as técnicas, expertises, conhecimentos e funcionalidades também são próprias de cada desenvolvedor, cada qual com suas peculiaridades. As integrações entre sistemas de empresas distintas, além do alto risco de inconsistências, há também o fator do custo, pois qualquer empresa fará a previsão de custo de uma eventual demanda para desenvolver rotinas de integração (web- services), o que encarece o produto e gera um custo a mais para o município.

Algumas empresas não abrem sua estrutura de base de dados para integração com outras empresas, pois a construção da base de dados é propriedade intelectual criada para seus sistemas, não para terceiros. A fiscalização referente a integração de sistemas de empresas distintas fica prejudicada, pois não há como atribuir responsabilidade das inconsistências para a empresa X ou Y quando da falha no processo. As empresas sempre culparão a rotina da concorrente, sendo que o município ficará prejudicado, pois não terá em mãos os dados consolidados de uso diário.

No âmbito legal, requer-se que a solução deva estar preparada para atendimento ao SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), que determina um software único que deve ser utilizado pelos poderes executivo, legislativo e órgãos de cada ente, com base de dados compartilhada e integrado aos sistemas estruturantes (contabilidade, gestão de pessoas, patrimônio, controle, entre outros).

Sob todos os ângulos que se analise, o processo de integração de desenvolvedores distintos caberia a administração pública, implicando em mais tempo e trabalho para assegurar a conclusão da tarefa, gerando mais gastos aos cofres públicos, bem como o risco de solução de continuidade da funcionalidade dos sistemas.

Desta forma, tal premissa é impossível, com a divisão da solução tecnológica. A solução deve ser composta não só por sistemas informatizados, mas também por serviços especializados que mantenham em operação esses sistemas, contemplando o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas, serviços de suporte técnico aos usuários, entre outros).

6.4 Das Condições de Entrega dos Serviços:



- 6.4.1 Os sistemas/módulos deverão ser multiusuários, multitarefas, integrados, e operando em filosofia de Cadastro Único;
- 6.4.2 Deverão estar desenvolvidos em linguagem própria para WEB (Java, Asp.Net, PHP ou outras), sem emuladores ou outros artifícios tecnológicos, sem a necessidade de baixa de runtime, em sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;
- 6.4.3 Deverão ser instalados e ou disponibilizados aos setores e servidores da Municipalidade, credenciados pela mesma, mediante fornecimento de Login e Senha, para acesso aos serviços e consultas;
- 6.4.4 Deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;
- 6.4.5 Deverão possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada;
- 6.4.6 Deverão permitir a configuração de geração de logs de acesso aos sistemas, como recurso de controle de auditoria, de forma que seja possível identificar claramente as atividades de inclusão, alteração e exclusão de qualquer informação, inclusive àquelas relativas a administração da solução, de qualquer usuário, indistintamente, inclusive administradores. O log registrado deve permitir a identificação completa do dado que foi acessado/atualizado;
- 6.4.7 Deverão disponibilizar controle de acesso aos módulos do sistema configurado à nível de usuário/operação;
- 6.4.8 Deverão possuir “Atualização dos Softwares” automática, sempre que ocorrer alguma alteração, ou automatizada através de menu, sendo possível verificar os softwares que estão desatualizados na base de dados, incluindo, neste ponto, alerta de desconexão para os usuários;
- 6.4.9 Deverão manter um histórico de acessos dos usuários que executam rotinas no sistema;
- 6.4.10 Deverão permitir a criação de perfis de acesso, facilitando a criação de usuários;
- 6.4.11 Deverão permitir o rastreamento de permissões por sistema ou por permissão;
- 6.4.12 Deverão permitir que abas do sistema sejam minimizadas ou ainda, podendo abrir diversas abas;
- 6.4.13 Deverão possuir rotina de troca de mensagens entre usuários do sistema em tempo real;



- 6.4.14 Deverão informar a data de expiração de um acesso liberado;
- 6.4.15 Deverão realizar testes para geração de Senhas, na efetivação do cadastro do usuário, indicando/informando: Senha Fraca, Senha Média e Senha Forte.
- 6.4.16 Os sistemas deverão ser licenciados a Municipalidade, sem qualquer limite de usuários e/ou usuários simultâneos e ou estações de trabalho;
- 6.4.17 Para os sistemas de Folha de Pagamento e e-Social, deverá ser disponibilizado software devidamente homologado pelo desenvolvedor com a devida integração aos programas necessários ao seu perfeito funcionamento, e se for proposto a manutenção destes softwares, os mesmos permanecerão instalados na plataforma atual, indicada e homologada pelo desenvolvedor.
- 6.4.18 Fornecimento e instalação de a estrutura de IDC (Internet Data Center), necessária para atendimento à demanda;
- 6.4.19 Configuração das Estações de trabalho quanto às permissões de acesso à base de dados;
- 6.4.20 Impressoras configuradas, quanto ao acesso às mesmas pelas estações de trabalho;
- 6.4.21 Outros serviços necessários para o funcionamento da rede de estações com o IDC.
- 6.4.22 Serviços de customização, conversão de dados/informações e instalação - Para cada um dos sistemas/módulos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:
 - 6.4.22.1 Entrega, instalação e configuração do sistema, adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos; parametrização inicial das tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
 - 6.4.22.2 Levantamento das necessidades específicas dos setores, quanto a forma de cálculo, legislação, modelos de guias/documentos e outros;
 - 6.4.22.3 Montagem e desenvolvimento das tabelas, regras e fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade, modelagem e customização de documentos e relatórios;
 - 6.4.22.4 Parametrização e configuração da aplicação para sua adaptação às necessidades da Municipalidade, modelagem de guias e documentos (certidões, notas fiscais, guias de ISSQN e outros) e testes com cobrança bancária;
 - 6.4.22.5 Fazer todos os testes com os sistemas e aplicativos a sem instalados;
 - 6.4.22.6 Efetivar todas as integrações necessárias e solicitadas, entre os sistemas;



6.4.22.7 Demonstrar para a Municipalidade, o resultado dos trabalhos iniciais, para aprovação;

6.4.22.8 Instalar a metodologia internamente, como INTRANET, para os servidores assimilarem e utilizarem a sistemática e possíveis correções;

6.4.22.9 Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento de toda a metodologia contratada e a utilização pelos usuários;

6.4.22.10 Conversão e importação das informações cadastrais e financeiras, tabelas, movimentos, históricos e outras informações do exercício corrente e anteriores, existentes no banco de dados dos setores atualmente informatizados, abaixo relacionados:

- Cadastros;
- Contabilidade;
- Tributos Municipais (IPTU, ISSQN, Taxas Diversas e outros);
- Tesouraria;
- Folha de Pagamento;
- Fundos – Aposentadorias e Pensões;
- Licitações, Compras e Contratos;
- Almoxarifado;
- Patrimônio;
- Produção Primária;
- Agropecuário;
- Notas Fiscais de Serviços.

6.4.23 Para a Conversão/migração de dados:

6.4.23.1 A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela administração municipal, visando permitir a utilização plena destas informações;

6.4.23.2 A conversão se dará em cima da Base de Dados implementada, não havendo possibilidade de disponibilização de Layout para conversão, ficando ao cargo da empresa contratada a análise dos dados;



6.4.23.3 O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas;

6.4.23.4 A geração dos dados históricos e cadastrais informatizados do Município até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa, atual fornecedora dos sistemas. A empresa contratada deverá converter os dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados, mantendo a integridade e a segurança dos mesmos;

6.4.23.5 Na impossibilidade de conversão e migração dos dados do banco atual, a contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens, sujeito a verificação posterior pelos responsáveis de cada área;

6.4.23.6 Será pago o valor correspondente após a fase de lances para os serviços de implantação de sistemas (diagnostico, configuração, migração de informações, habilitação do sistema para uso e serviços de treinamentos dos usuários) em parcela única até 10 (dez) dias após a realização do serviço, em caso de a vencedora do processo licitatório não for a detentora do contrato de locação de software de gestão municipal em vigência para o serviços de implantação do sistema e treinamento dos usuários.

6.4.23.7 Efetuada a migração, cada departamento deverá homologar a conversão através de seus responsáveis.

6.4.23.8 O prazo para migração dos dados que envolve migração, treinamento, implantação e disponibilização do sistema para uso em completa condições de operação será de no máximo 45 dias da assinatura do contrato.

6.4.24 Para capacitação e treinamento:

6.4.24.1 Disponibilizar para os usuários-piloto e demais usuários, treinamento e workshops das funcionalidades dos módulos, visando garantir o uso adequado das soluções tecnológicas a serem disponibilizadas;

6.4.24.2 Os serviços de treinamento e capacitação que compreendem o presente objeto deverão ser dirigidos aos servidores internos e usuários externos e serão realizados nas dependências da Municipalidade ou por ela indicada:

6.4.24.3 A capacitação do público interno de usuários compreende no treinamento de todos integrantes do quadro de servidores públicos da Municipalidade, envolvidos com a aplicação, a ser ministrado pela contratada;

6.4.24.4 A capacitação do público externo compreende em palestras aos contribuintes ora



elencados como contadores e empresários, que utilizarão os portais para lançamento de dados, consultas e emissão de guias, notas fiscais de serviços, documentos e outros.

6.4.24.5 O planejamento destes treinamentos, no que diz respeito à formação das turmas e carga horária, deve ser estabelecido pela licitante em conjunto com a equipe técnica da Municipalidade.

6.4.25 Dos serviços compreendidos no fornecimento com reservas e manutenção dos sistemas:

6.4.25.1 A manutenção e atualização dos sistemas, com o fornecimento sistemático das versões atualizadas e garantir o funcionamento e disponibilização dos serviços.

6.4.25.2 A manutenção dos sistemas se constituirá em:

a) Corretiva: aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente;

b) Adaptativa: aquela que for necessária para adequar o sistema aplicativo a um novo quadro normativo originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal, desde que estas não modifiquem o modelo lógico do sistema caracterizando desta forma uma manutenção evolutiva;

c) Evolutiva: aquela que for necessária com vistas à implementação de novas funcionalidades aos sistemas, a fim de atender necessidades novas percebidas, desde que não estejam compreendidas como manutenção adaptativa.

6.4.25.3 Prazos para realização dos serviços de manutenção:

a) A Manutenção Adaptativa terá um prazo de 60 (sessenta) dias;

b) A Manutenção Corretiva terá um prazo de 10 (dez) dias para solução do problema;

c) A Manutenção Evolutiva, sempre que ocorrer a incidência da mesma, o prazo será de acordo com a análise do serviço a ser realizado e respectivo orçamento a ser apresentado pela licitante.

6.4.26 Suporte Técnico e Operacional com o objetivo de:

6.4.26.1 Garantir a operacionalização dos sistemas/software, dirimindo possíveis dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos mesmos;

6.4.26.2 Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas ocorridos por erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;



6.4.26.3 Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de servidores (usuários dos sistemas);

6.4.26.4 Auxiliar os usuários, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

6.4.27 O Suporte técnico deverá ocorrer nas seguintes formas:

6.4.27.1 Atendimento aos usuários, na sede da Contratada, com a presença dos mesmos;

6.4.27.2 Atendimento Remoto On-line, por telefone, internet e outros;

6.4.27.3 Atendimento Técnico Presencial, com deslocamento de técnico(s) aos setores da Municipalidade, sempre que ocorrer um problema e o mesmo não for resolvido de forma remota e ou outros;

6.4.27.4 As horas para o Atendimento Técnico na sede da Contratada (subitem 6.4.27.1), assim como para o Atendimento Remoto On-Line (subitem 6.4.27.2), poderão ser cobradas à razão de “Hora de Serviços Técnicos p/Atendimento Remoto”, a ser cotada na Proposta de Preço.

6.4.28 Serviços Extras Eventuais, sob demanda, não compreendidos na manutenção mensal:

6.4.28.1 Atendimento Técnico Presencial, com deslocamento de técnico(s) aos setores da Municipalidade, sempre que solicitado pela Contratante para assessoria extra, retreinamentos e outros;

6.4.28.2 O Atendimento Técnico Presencial na Contratante poderá ser cobrado à razão de “Hora de Serviços Técnicos p/Atendimento Presencial”, além de “Diária”, por técnico, a serem cotados na Proposta de Preço.

a) No valor da “Diária” deverão estar compreendidas todas as despesas com deslocamento, estadia, alimentação e outros do Técnico.

6.4.28.3 Serviços Técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento/Customização – independente da forma e local da prestação de serviços, para atendimento de solicitações específicas, os quais poderão ser cobrados por Hora, a ser cotado na Proposta de Preço.

a) Desenvolvimento de programação para atender situações específicas e customizações dos Setores e ou que se enquadrem na Manutenção Evolutiva.

6.4.28.4 - Os serviços extras só poderão ser contratados após a instalação dos sistemas licitados e atendidos todos os requisitos técnicos exigidos.

6.4.28.5 A vencedora do processo licitatório deverá dispor, durante o horário de expediente da administração municipal, técnicos das devidas áreas, para o pronto atendimento e/ou



encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada.

6.4.28.6 A vencedora do processo licitatório deverá atender aos chamados técnicos nos seguintes prazos:

- a) Atendimento Técnico Remoto, On-line, até 02 horas;
- b) Atendimento Técnico Presencial, até 12 horas;

6.4.28.7 O prazo para atendimento, a partir do Chamado/Solicitação, considerará o Horário de Expediente de 2ª a 6ª feira, exceto sábados, domingos e feriados, entre 8:00hs e 17:00hs.

6.4.29. Do ambiente computacional para instalação dos sistemas:

6.4.29.1 Para instalação do sistema (Ambiente Computacional), a Municipalidade utilizará a estrutura de IDC (Internet Data Center), na nuvem – designada “Plataforma Externa”.

6.4.29.2 Plataforma externa (na Nuvem), consiste na disponibilização de infraestrutura de IDC - Internet Data Center, próprio ou contratado junto a empresa que atue no mercado com este produto, permitindo o correto e adequado funcionamento, bem como a segurança e armazenagem das informações (dados) e dos sistemas/módulos, compreendendo as seguintes especificações /características:

a) Data Center com classificação TIER III, segundo a Norma ANSI/EIA/TIA 942, o qual deverá operar em regime de 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia, com garantia de 99,98% de disponibilidade, proporcionando ao longo de um ano, um máximo de 1,6 horas de indisponibilidade dos serviços por motivos eventuais do mesmo.

6.4.30 Quanto aos serviços a serem disponibilizados/efetivados:

a) Serviços de hospedagem dos sistemas/módulos, permitindo o correto e adequado funcionamento, bem como a segurança e armazenagem dos dados/informações do sistema;

b) A Fornecer/dispor para a Municipalidade, sempre que solicitado, cópia dos dados (backup) produzidos/alocados no Data Center;

c) Todos os recursos de infraestrutura do IDC, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda do objeto, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, durante todo o período contratual, sob pena de descumprimento do mesmo.

6.4.31 Quanto à avaliação de conformidade, é uma exigência que visa assegurar que a Administração contrate o software que atenda integralmente aos requisitos e recursos



solicitados. A avaliação de conformidade consistirá na verificação de atendimento aos requisitos estabelecidos, na qual será norteadas pelos seguintes procedimentos:

6.4.31.1 Após a fase de habilitação jurídica do processo licitatório, será convocada a licitante habilitada para que no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis através de acesso remoto, demonstre simulação completa da ferramenta à comissão avaliadora formada por no mínimo um servidor de cada secretaria municipal que utiliza o software de gestão.

6.4.31.2 Deverá comprovar a realização das operações compreendidas desde a demonstração da execução de uma rotina (inclusão de registro, cálculo, etc.) até a demonstração de efetivação da mesma pela própria aplicação (consulta de registros ou cálculos, emissão de relatórios, etc.), banco de dados, log, etc.

6.4.31.3 Assim, para aceitação da proposta será exigida apresentação da avaliação de conformidade, conforme as condições abaixo:

6.4.31.4 A avaliação de conformidade – avaliação de conformidade consistirá da apresentação dos Sistemas (softwares), licitados.

6.4.31.5 A primeira licitante habilitada deverá comprovar que atende aos requisitos constantes do Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

6.4.31.5 A avaliação de conformidade permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos de software presentes no produto licitado.

6.4.31.6 A verificação dos softwares deverá ser realizada em computador(es) com as configurações compatíveis com os equipamentos utilizados pela Prefeitura Municipal de Ivorá -RS e deverá estar rodando em Ambiente Computacional – IDC (nuvem), similar ao solicitado o qual deverá ser instalado/disponibilizado.

6.4.31.7 Os testes para verificação de pleno funcionamento dos sistemas serão realizados por técnico representante do licitante vencedor com o acompanhamento de funcionários da Prefeitura que utilizam os mesmos e juntamente com usuários finais da ferramenta que emitirão a assinatura do Termo de Aceite.

6.4.31.8 Se o licitante for aprovado na avaliação de conformidade e sua proposta estiver em conformidade com o Edital, ela será aceita.

6.4.31.9 A licitante avaliada obterá aprovação neste teste se comprovar êxito em:

a. Atender ao menos 90% (noventa por cento) de cada sistema/grupo de itens - requeridos (individualmente),



a.1) Os itens não atendidos, dentro da margem permitida, de 10% (dez por cento), deverão ser desenvolvidos/disponibilizados, obrigatoriamente, até a conclusão da implantação.

b. Atender em 100% (cem por cento) os requisitos – Das Especificações Gerais dos Sistemas,

6.4.31.10 Caso a solução da licitante não seja aprovada na demonstração técnica, a mesma será desclassificada, sendo convocadas para a realização deste teste as demais licitantes, por ordem de classificação.

6.4.31 11 A empresa licitante deverá apresentar Termo de garantia de atendimento a todos os requisitos dos produtos especificados neste ETP, prazos, condições e o que consta em seus anexos, assim como, garantia de suporte técnico, assessoria e acompanhamento permanente, até o término do contrato. Declarando ainda que ira dispor no ato da assinatura do contrato todos os sistemas e serviços componentes do objeto deste ETP.

CAPÍTULO III

DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Face ao exposto, a tabela abaixo irá demonstrar os módulos de software de gestão pública que atenderão a necessidade desta municipalidade:

Serviços de Suporte e Demanda:

	SISTEMAS/MÓDULOS:
1.	EXECUTIVO:
1	CADASTRO ÚNICO;
2	ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E EMPENHOS;
3	PLANEJAMENTO (PPA, LDO E LOA);
4	PRESTAÇÃO DE CONTAS;
5	ADMINISTRAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS;
6	PIX – PAGAMENTOS;
7	CONTROLE DE TESOURARIA;
8	FOLHA DE PAGAMENTO – ATÉ 200 COLABORADORES;



9	E-SOCIAL;
10	FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES
11	LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS E REQUISIÇÕES;
12	LICITACON;
13	CONTROLE DE ALMOXARIFADO/MATERIAIS;
14	CONTROLE DE FROTAS;
15	CONTROLE DE PROTOCOLO/PROCESSOS;
16	CONTROLE DE PATRIMÔNIO;
17	CONTROLE AGROPECUÁRIO;
18	PRODUÇÃO PRIMÁRIA
19	GERENCIAMENTO ESCOLAR – SEC. + 03 ESCOLAS;
20	GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS;
21	ASSINATURAS ELETRÔNICAS – EMPENHOS;
22	ASSINATURAS ELETRÔNICAS – SOLICITAÇÕES/ORDENS DE COMPRAS;
23	ASSINATURAS ELETRÔNICAS – PORTARIAS, DOCUMENTOS DIVERSOS;
24	ASSINATURAS ELETRÔNICAS – PROCESSOS DIGITAIS;
25	PORTAL DE SERVIÇOS WEB:
26	ATENDIMENTO AO CIDADÃO;
27	ITBI ELETRÔNICO;
28	CONTRA CHEQUES E INFORME DE RENDIMENTOS;
29	PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E ACESSIBILIDADE;
30	PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS;
31	NOTA FISCAL DE SERVIÇOS – ELETRÔNICA;
32	SERVIÇOS/ESTRUTURA DE IDC – HOSPEDAGEM DE SISTEMAS;
2.	LEGISLATIVO:
1	CADASTRO ÚNICO;
2	ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E EMPENHOS;
3	FOLHA DE PAGAMENTO – ATÉ 20 COLABORADORES;
4	E-SOCIAL;
5	LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS E REQUISIÇÕES;
6	LICITACON;



7	PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS;
8	CONTROLE DE PATRIMÔNIO;
9	PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E ACESSIBILIDADE;
10	GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS;
11	ASSINATURAS ELETRÔNICAS – EMPENHOS;
12	ASSINATURAS ELETRÔNICAS – SOLICITAÇÕES/ORDENS DE COMPRAS;
13	SERVIÇOS/ESTRUTURA DE IDC – HOSPEDAGEM DE SISTEMAS;

QUANT.	UNID	SERVIÇOS
48	HORA	SERVIÇOS TÉCNICOS(SOB DEMANDA) PARA ATENDIMENTO DE FORMA PRESENCIAL NAS DEPENDENCIAS DO MUNICIPIO
06	DIARIA	CHAMADO TECNICO PRESENCIAL – POR TECNICO
48	HORA	SERVIÇOS TÉCNICOS(SOB DEMANDA) PARA DESENVOLVIMENTO/CUSTOMIZAÇÃO- INDEPENDENTE DA FORMA E LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
48	HORA	SERVIÇOS TECNICOS(SOB DEMANDA) PARA ATENDIMENTO REMOTO
IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS		
QUANT.	UNID	DESCRIÇÃO
01	SERVIÇO	DIAGNOSTICO,CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES, HABILITAÇÃO DO SISTEMA PARA USO, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

7.1 Das características técnicas e funções mínimas, obrigatórias, dos sistemas:

7.1.1 CADASTRO ÚNICO:

- Centralizar dados de Contribuintes, Fornecedores e Municípios em Geral: Nome, CNPJ, código junto ao IBGE, telefone, fax, link do portal de serviço de transparência e dados de localização;
- Permitir a parametrização dos dados obrigatórios;



- Permitir o vínculo do brasão principal do Município, mais os dados de configuração de e-mails. Estes serão utilizados nos envios automáticos de resposta de e-mail tanto para solicitação de senha quanto para e-mails gerados pelos relatórios do sistema. Aqui também deverá ser possível vincular o brasão a cada software, possibilitando assim, por exemplo, mostrar além do brasão do município, o adicional no sistema de saúde;
- Cadastro das informações de identificação de pessoas físicas, contendo no mínimo, os seguintes dados: estado Civil, data nascimento, nome dos pais ou responsáveis, documentos de identificação (RG), título de eleitor/zona/seção, certidão de nascimento/livro/folha, carteira de trabalho/série/data/UF, dados da residência e correspondência, dados bancários e profissionais, documento militar e informações de contato como telefone, e-mail, fax, celular;
- Disponibilizar na composição dos dados do cadastro único, etnias e deficiências previamente cadastradas junto ao sistema e obedecendo normas legais de numeração e descrição;
- Cadastro das informações de identificação de pessoas jurídicas, contendo no mínimo, os seguintes dados: razão social, CNPJ, data abertura da empresa, inscrição estadual e municipal, endereço e contato;
- Centralizar todas as informações referentes aos contribuintes, fornecedores, pessoas físicas e/ou jurídicas, onde devem ficar registradas informações de uso comum, de maneira a centralizar informações de forma a evitar duplicidade de cadastros;
- Disponibilizar agenda de uso comum a todos os servidores com acesso ao sistema, centralizando em um só local todos os registros de contatos do município;
- Disponibilizar relação das cidades, indicação de Unidade Federativa e código do IBGE;
- Disponibilizar o registro de todos os bairros do município e fora dele, agilizando os processos e evitando a duplicação de informações;
- Permitir o cadastro dos logradouros, podendo ser Rua, Avenida, Rodovia, Beco etc. bem como os dados do mesmo, como nome, ofício de criação, lei de criação, nome anterior, data de criação, mais a definição da cidade onde o mesmo está, com vistas a facilitar a pesquisa e vínculo ao logradouro exato onde o contribuinte tem seu imóvel ou onde a empresa está localizada;
- Permitir o cadastro de bancos, cada um com seu código, que serão utilizados principalmente no sistema tributário, contabilidade e vínculo ao cadastro único;
- Permitir o registro das agências bancárias, seus dados de localização, código identificador, e principalmente o vínculo ao banco cadastrado no módulo anterior;



- Permitir o cadastro das profissões que devem receber seu respectivo CBO, devendo estar vinculadas ao cadastro único, compondo base de pesquisa e estatística;

Possibilitar o cadastro dos feriados Brasileiros, Estaduais e Municipais, facilitando ao sistema tributário que pode levar em conta esta informação para evitar cálculos ou encargos imprecisos de juros e multas;

- Permitir que através da criação de grupos de pessoas e/ou empresas, possibilidade de gerar etiquetas de endereçamento;

- Permitir vinculação de únicos aos grupos para emissão de etiquetas;

- Permitir a impressão de etiquetas para os grupos criados e vinculados;

- Permitir a definição das permissões, a princípio por software, e dentro de cada software, possibilitar liberação de acesso as funções de gravar / editar / excluir, para cada opção do menu;

- Permitir o registro dos motoristas do município, informações de CNH, categoria e data de validade; Permitir a centralização de todos os tipos de notificações que serão geradas em qualquer módulo do sistema, evitando trabalho desnecessário e duplicado nos softwares;

- Registrar o texto base da notificação, deixando o documento praticamente pronto para uso;

- Permitir o cadastro de todos os motivos de notificação, o que será útil nos módulos de geração de notificação para a escolha do modelo correto da mesma;

- Possibilitar parâmetro das informações cadastrais, tanto para pessoas físicas e jurídicas;

- Disponibilizar módulo para verificar se a versão instalada é a última ou se há atualização disponível, caso tenha a transferência do pacote atual pode se solicitado por este modulo de forma automática, antes o sistema valida se há usuários conectados, se houver pode ser disparado um aviso de desconexão ou aguardar outro momento para fazer a execução da rotina;

- Permitir unificação dos bairros cadastrados em duplicidade, onde o sistema deverá mostrar todos os bairros existentes e visualmente, o operador possa selecionar os bairros que quer eliminar e para qual código deseja estabelecer o vínculo;

- Permitir unificação das cidades cadastradas em duplicidade, onde o sistema deverá mostrar todas as cidades e o estado existente e visualmente, o operador possa selecionar as que estão em duplicidade e definir quais que quer eliminar e para qual código deseja estabelecer o vínculo;



- Permitir unificação das ruas, após criteriosa análise, levando em consideração todos os fatores que diferem umas das outras, que estarão disponíveis na tela, dando condições ao operador definir visualmente qual de fato é a mesma;
- Possibilitar que o município opte por unificar a forma que o cadastro único vai ser apresentado, ou de forma capitalizada ou apenas a primeira letra de cada nome em caixa alta;
- Permitir consulta prática e objetiva, mostrando todos os imóveis localizados em uma determinada rua, entre o número inicial e final;
- Disponibilizar histórico onde mostre os usuários que fizeram alterações;
- Permitir que os relatórios sejam no formato pdf, doc ou csv.

7.1.2 ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E EMPENHOS:

- O sistema deverá ser Multi-Entidade, permitindo acessar e trabalhar com várias entidades ao mesmo tempo, quando na mesma base de dados, ou trabalhar em base de dados separado e posteriormente fazer a consolidação dos dados para prestar contas ao TCE e outros;
- Deverá ser Multi-Exercício, permitindo trabalhar em vários exercícios ao mesmo tempo, sem interferência entre os mesmos;
- Permitir a importação de restos a pagar e extraorçamentários para o próximo ano, mantendo a mesma numeração do ano de origem.

Permitir emitir empenhos orçamentários através de ordem de compras, possibilitando alterar a despesa secundária neste momento conforme necessidade da entidade.

Controlar os fornecedores utilizando a base única;

- Acompanhar instantaneamente os saldos de receitas, despesas, fornecedores, empenhos, caixa, bancos e contabilidade;
- Realizar lançamentos automáticos na criação e execução de contratos, criando as contas de forma automática com o nome do credor na descrição.
- Permitir a elaboração do orçamento do próximo exercício, podendo iniciar os trabalhos sem o fechamento do exercício anterior;
- Permitir a operacionalização de vários exercícios simultaneamente;
- Contabilizar tarefas diárias compreendendo a emissão, fase em liquidação, liquidação, pagamento de empenhos, suplementações e reduções, arrecadação da receita e todos os lançamentos contábeis;
- Transferir automaticamente de um exercício para outro, os cadastros da contabilidade e fornecedores.



- Contabilidade com seus respectivos relatórios legais, conforme Lei 4320/64 e exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- Possuir integração automática com o software da Tesouraria com todas as operações financeiras lançadas sem necessidade de integração manual;
- Possuir integração com o Setor de Licitações e Compras, possibilitando o aproveitamento da descrição das Ordens de Compras para a emissão dos empenhos, além de possibilitar o controle de saldos de dotações utilizadas pelo sistema de compras (em solicitações de compras não ordenadas e em ordens de compras não empenhadas) e pelo sistema de contabilidade (dotações empenhadas);
- Permitir configurar nas despesas e receitas, as contas de débito e crédito para lançamento de controle peculiar da entidade, podendo escolher a fase da liquidação ou pagamento no caso da despesa, que efetuarão lançamento junto com os demais obrigatórios.
- Gerar automaticamente em meio magnético as informações mensais para o TCE, exigidas a partir do Balanço de 1999;
- Compartilhamento com o Cadastro Único;
- Gerar relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Gerar arquivo com os dados da RREO e RGF, para a importação no SICONFI;
- Gerar arquivo com os dados da contabilidade, para a importação do SIOPE;
- Disponibilizar consultas de razão da receita, da despesa, das contas contábeis, de fornecedor orçamentário, extra-orçamentário, restos a pagar e ambos, de empenhos orçamentários, extra-orçamentários e restos a pagar, saldo da despesa e da receita por categoria.
- Permitir a integração entre os dados contábeis da prefeitura e da Câmara de Vereadores através de uma base de dados única para as duas entidades, ou através de arquivo em formato texto, o qual pode ser importado mensalmente, da base de dados da Câmara para a base de dados da Prefeitura – Caso a Câmara processe a sua Contabilidade, separadamente;
- Permitir o controle de qualquer tipo de retenção sobre empenhos orçamentários, empenhos extras ou empenhos de restos a pagar, tendo-se a opção de ocorrer a transferência bancária automaticamente de valores de retenções de um banco para outro no momento do pagamento do empenho. Além disso, permitir a geração de notas extras no momento da retenção e a vinculação das notas extras com o empenho que gerou as mesmas.
- Permitir informar, na liquidação, a guia de arrecadação como tipo de retenção.



- Permitir a geração do arquivo em formato TXT da DIRF automaticamente com base nos pagamentos de empenhos orçamentários e de restos de fornecedores e com base nas retenções de IRRF ocorridas no sistema de contabilidade.
- Permitir a geração de relatórios consolidados ou por entidade, além de demonstração de fontes e de notas explicativas para os relatórios.
- Permitir o encerramento do balanço e a geração do balanço de verificação do exercício devidamente encerrado e a geração do balancete de verificação sem a visualização do encerramento efetuado.
- Permitir a composição automática dos valores de metas de receitas e de metas de despesas através da leitura de valores de exercícios anteriores, além da impressão destas informações por categoria de receitas/despesas ou por fontes de recursos.
- Na emissão ou na liquidação de empenhos orçamentários, informar sobre débitos existentes do respectivo fornecedor.
- Disponibilizar a geração de Relatórios:
 - Receita:
 - Balancete da receita, relação da receita, razão da receita, resumo diário da receita e despesa, demonstrativo da receita e despesa extra;
 - Receita por recursos.
 - Despesa:
 - Balancete da despesa, relação da despesa, razão e saldo da despesa, demonstrativo trimestral da despesa, resumo da despesa auto realizada, relação dos créditos adicionais e reduções, despesas por categoria com percentuais, projeto da despesa com objetivos, relação da funcional programática, relação reserva de dotação, relação por projeto atividade, consolidação por categoria;
 - Despesa por recursos, além de análise de Projeto/Atividade ou de Categoria.
 - Gastos:
 - Demonstrativo de gastos com educação;
 - Demonstrativo da receita para educação;
 - Demonstrativo de gastos com pessoal;
 - Demonstrativo de gastos com saúde;
 - Demonstrativo bimestral de execução orçamentária;
 - Restos a pagar para a educação.



- Contábeis:
 - Balancete de verificação, balancete financeiro, diário da tesouraria, diário de caixa e bancos, diário geral, razão da contabilidade e plano de contas;
 - Bancos por recursos.
- Fornecedores:
 - Relação de fornecedores orçamentários, fornecedores extras e fornecedores restos;
 - Razão de fornecedores orçamentários, fornecedores extras e fornecedores restos;
 - Relação de fornecedores - valor empenhado;
 - Relação de fornecedores - valor comprado.
 - Relação de Diárias.
 - Relação de Fornecedores com CPF/CNPJ Inválido.
- Empenhos:
 - Relação de empenhos orçamentários, empenhos extra, empenhos restos;
 - Razão de empenhos orçamentários, empenhos extra, empenhos restos e empenhos para balanço;
 - Empenho por recurso e por data (de emissão ou de vencimento);
 - Empenhos por Categoria, por Modalidade de Licitação, por Característica Peculiar, por Centro de Custo, e por Fornecedor.
- Ordem de Pagamento:
 - Relação por ordem numérica;
 - Razão da ordem de pagamento.
- Impostos:
 - Relação do INSS, ISSQN e IRRF;
 - Declaração de Rendimentos.
- Fontes de Recursos:
 - Análise de Saldos e de movimentações de Recursos levando-se em conta o saldo de início de exercício de bancos e as movimentações de receitas e de despesas no decorrer do exercício;
 - Análise de Saldos e de movimentações de Recursos levando-se em conta o saldo atual de bancos e os valores a liquidar e a pagar de empenhos, no período atual.
- Contratos:
 - Relação de Contratos e de Empenhos;
 - Razão de Contratos e de Empenhos.



- Prestação de Contas:
- Fluxo de Caixa;
- Metas da Receita;
- Metas da Despesa;
- Relatório para auxiliar o preenchimento do SIOPE;
- Contribuição ao PASEP;
- Relação de Adiantamentos / Prestação de Contas;
- Razão de Adiantamentos / Prestação de Contas.
- Anexos orçamentários:
- Anexo 01 - Demonstrativo Receita e Despesa;
- Anexo 02 - Resumo da Receita;
- Anexo 02 - Resumo da Despesa;
- Anexo 02 - Natureza da Despesa;
- Anexo 02 – Créditos Adicionais;
- Anexo 06 - Programa de Trabalho;
- Anexo 07 – Programa por Funções;
- Anexo 08 - Demonstrativo Despesa/Vínculo;
- Anexo 09 - Despesa por Órgãos e Funções;
- Anexo 10 - Comparativo da Receita;
- Anexo 11 - Despesa Autorizada e Despesa Realizada;
- Anexo 12 - Balanço Orçamentário.
- Anexos Contábeis:
- Anexo 13 - Balanço Financeiro;
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 - Variações Patrimoniais;
- Anexo 16 - Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 - Dívida Flutuante.
- Relatórios Auxiliares:
- Gastos com Pessoal, Educação e Saúde;
- Recursos aplicados no FUNDEB;
- Comparativo Receita/Despesa;
- Itens de empenho por Fornecedor;



- Itens de empenho por Despesa;
- Informações cadastrais de Fornecedores;
- Movimentações de Fornecedores;
- Razão de Fornecedores;
- Saldos de despesas com reservas de Saldo.
- Relatórios para Publicação – TCU:
- Tributos Arrecadados;
- Orçamentos Anuais;
- Execução de Orçamentos;
- Balanço Orçamentário;
- Demonstrativo Receita / Despesa;
- Compras;
- Recursos Recebidos.
- Relatórios para Publicação – RGF:
- Despesa com Pessoal;
- Dívida Consolidada;
- Garantias e Contra garantias;
- Operações de Crédito;
- Disponibilidade de Caixa;
- Restos a Pagar;
- Limites.
- Relatórios para Publicação – RREO:
- Balanço Orçamentário;
- Despesa por Função / Sub função;
- Receita Corrente Líquida;
- Resultado Nominal;
- Resultado Primário;
- Restos a Pagar;
- Despesa com Educação;
- Operações de Crédito;
- Projeção Atuarial;
- Alienação de Ativos;



- Despesa com Saúde;
- Demonstrativo Simplificado.
- Relatórios para Publicação – Padrão TCE/RS:
- Receita Corrente Líquida;
- Despesa com Pessoal – Modelo 02;
- Despesa com Pessoal – Modelo 10;
- Modelo 13 – I RREA;
- Modelo 13 – II Gastos Totais;

7.1.3 PLANEJAMENTO (PPA, LDO E LOA):

O sistema/aplicação deverá suprir todo processo de elaboração, desenvolvimento e manutenção das peças que compõem o planejamento no modelo orçamentário brasileiro: PPA, LDO e LOA, bem como permitir ao usuário, o procedimento das exportações de uma peça para a outra, até a execução orçamentária, facilitando assim a operacionalização dos processos nas entidades da Gestão Pública, com as seguintes permissões:

- Permitir a criação das peças do Planejamento Orçamentário individualmente, respeitando a hierarquia e interdependência predecessora entre elas existentes;
- Permitir cadastrar e manter os registros de Leis e Decretos regulamentares de aprovação e alteração das peças do Planejamento;
- Permitir cadastrar e manter registros identificadores de localizações onde serão executados os planos de ações previstos no Planejamento;
- Permitir cadastrar e manter as funcionais programáticas (órgãos, unidades, funções, subfunções, recursos e fontes de recursos), que servirão de estrutura para construção do planejamento plurianual e seguirão vigentes até a execução orçamentária;
- Permitir a importação dos planos de contas gerados pelos Tribunais de Contas Estaduais em suas mais variadas versões, para estruturação da Receita, Despesa e Contas Contábeis;
- Permitir a construção de relações (de/para) entre as versões dos planos de contas constantes nas construções das peças do PPA, visando atender às atualizações publicadas pelos Tribunais de Contas Estaduais;
- Permitir que a qualquer tempo, possam ser importados planos de contas atualizados pelos TCEs, atualizando as demais peças visando o correto ajuste das informações ao Tribunal de Contas;



- Permitir cadastrar e manter cadastros de papéis para os integrantes das Equipes de Planejamento, possibilitando assim que cada Ente da Gestão Pública tenha sua configuração específica;
- Permitir cadastrar Equipes de Planejamento, que elaborarão e acompanharão a mensuração e a execução das peças do planejamento, elaborando pareceres de forma integrada ao Cadastro Único de Pessoas, que identificará seus integrantes e seus respectivos papéis, data inicial e final de vigência e sustentação legal;
- Permitir cadastrar e manter tipos de audiências, vinculando-as às peças individualmente e classificando-as quanto às suas naturezas;
- Permitir cadastrar audiências públicas ou não, identificando datas de agendamento, realização, tipo da audiência, situação, assunto, equipes, localização e inclusão de documentos digitalizados correlatos, tais como pautas, atas, convites, lista de presenças e outros, sendo possível efetuar manutenções ou downloads destes posteriormente;
- Permitir registro e manutenção de cadastro de Orientações Estratégicas, identificando a justificativa e a equipe responsável pela mesma;
- Permitir cadastrar e manter registros de classificação de categorias e de sugestões, para que o cliente monte as suas classificações personalizadas;
- Permitir cadastrar e manter registro de Produto, a serem tratados na elaboração de planos de ação do Planejamento;
- Permitir cadastrar e manter registros de sugestões relacionadas às peças do Planejamento, identificando por tipos, categorias, produto do planejamento ao qual a sugestão é relacionada, detalhamento do problema e solução sugerida;
- Permitir relacionar sugestões às equipes de planejamento, à audiência, à pessoa vinculada ao Cadastro Único do Município, ou ainda à Orientação Estratégica;
- Permitir tramitar as sugestões encaminhadas às peças do Planejamento, identificando situações, avaliações e equipe responsável pela avaliação, bem como quanto à viabilidade também atrelada a uma equipe de Planejamento responsável;
- Permitir cadastrar e manter registro de Macro, objetivos governamentais, visando controlar os planos de ação do planejamento de forma mais agrupada com uma visão macro;
- Permitir cadastrar e manter registros de identificação de público-alvo, visando controlar a aplicação e execução de planos de ação do planejamento;



- Permitir cadastrar e manter programas de governo, com a identificação, reconhecendo-o quanto ao seu tipo, intervalo temporal de execução, macro objetivo, descrição, objetivo, justificativa, diretrizes, gestor responsável e órgão responsável pela sua execução;
- Permitir vincular as manutenções do programa de governo, a datas de alteração previamente definidas que permitirão gerar visões em diferentes cenários ao longo do tempo;
- Permitir cadastrar novos programas que representam um novo cenário a ser contemplado pela gestão, ou programas que deem continuidade ou substituam outros programas de governo, que por iniciativa da Gestão devam ser encerrados;
- Permitir atrelar um público-alvo e uma data de alteração ao programa de governo, bem como vários órgãos executores deste programa de governo;
- Permitir cadastrar e manter registros identificadores de indicadores que permitam estabelecer metas para os planos de ações que compõem o Planejamento, indicando referência, periodicidade da apuração, base geográfica, memória de cálculo e metas para o quadriênio do Planejamento, bem como o registro das apurações encontradas durante as aferições do andamento do planejamento e execução dos Programas de Governo;
- Permitir cadastrar e manter registros de ações de governo, indicando o orçamento que será atendido com esta ação, permitindo identificar se é uma ação de governo nova, substituição ou continuação;
- Permitir atrelar manutenções nas ações de governo à datas de alteração, onde é possível gerar demonstrativos com a estrutura projetada naquele momento;
- Permitir vincular e controlar sugestões com as ações de governo projetadas, permitindo assim mensurar e prover respostas às solicitações propostas;
- Permitir registrar em um cronograma com datas de revisões, situação atualizada da ação de governo e registro de observações;
- Permitir cadastrar e manter registros de variáveis macroeconômicas com os indicadores que o Ente da Gestão Pública pretenda utilizar, para compor o Cenário Macroeconômico;
- Permitir cadastrar e manter registros de Cenários Macroeconômicos, identificando variáveis e valores a serem considerados no quadriênio do Plano Plurianual;
- Permitir a adoção de um conjunto de variáveis para um mesmo cenário, bem como permitir reordenar a aplicação das variáveis na composição da atualização dos valores;
- Permitir que posterior a criação do PPA, seja possível importar dados estruturais e valores, já corrigindo-os conforme o cenário macroeconômico escolhido, tanto de um PPA anterior,



como de exercício específico da Contabilidade, replicando-os para os próximos exercícios, proporcionando ao setor de planejamento estrutura básica para iniciar o cadastramento do novo PPA;

- Permitir que posterior a criação das peças constantes do planejamento, que sejam importadas as informações relativas aos cadastros estruturais de receitas e despesas, bem como os valores previstos, seguindo o fluxo hierárquico entre elas;

- Permitir para todas as peças a geração de relatórios decorrentes da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00, e mais relatórios comparativos entre a previsão estipulada no planejamento e a execução financeira e das metas físicas projetadas;

- Permitir para todas as peças e para todos os cadastros de controles, relatórios comparativos e evolutivos, conforme a natureza de cada cadastro;

- Permitir cadastramento e manutenção de registros atendendo às características de Multi-entidades, visando a condensação das informações no caso do PPA pela sua natureza e o fracionamento das informações no caso da LDO e LOA, também pelas suas naturezas como peças de planejamento orçamentário.

7.1.3.1 PPA – Funcionalidades:

- Permitir registrar avaliações periódicas e anuais dos Programas de Governo, identificando status e registrando os descritivos das situações encontradas, inclusive registrando possíveis sugestões de soluções;

- Permitir registrar nas avaliações anuais, resultados, justificativas e conclusões, situação quanto ao uso de Recursos Financeiros, Cumprimento de Metas e Recursos de Infraestrutura e respectivas justificativas.

- Permitir ao lançar a avaliação anual, atrelar estes registros de avaliação dos planos de ação, a uma equipe de planejamento, identificando os responsáveis para mensuração do desenvolvimento das ações;

- Permitir cadastrar distintas composições de cenários para correção anual dos valores de receitas, pela metodologia de cálculos estimada para correções, definindo também número de casas para arredondamento;

- Permitir cadastrar distintas composições de cenários para correção anual dos valores de despesas pela metodologia de cálculos estimada para correções, definindo também número de casas para arredondamento;



- Permitir cadastrar e manter registros de programação de valores previstos de arrecadação anual das receitas, para o Quadriênio do Plano Plurianual;
- Permitir cadastrar diferentes datas de alteração de programação de receitas, visando demonstrar diferentes cenários de acordo com as alterações propostas no planejamento;
- Permitir cadastrar e manter registros de programação de valores previstos de execução anual das despesas para o Quadriênio do Plano Plurianual, já identificando a funcional programática completa, localizador e metas físicas para cada exercício do quadriênio;
- Permitir cadastrar diferentes datas de alteração de programação de despesas, visando demonstrar diferentes cenários de acordo com as alterações propostas no planejamento;
- Permitir cadastrar e manter registros de Restrições e Providências a serem tomadas, decorrentes da necessidade de alterações ou correções efetuadas no planejamento, em virtude de inconsistências apontadas pelas avaliações realizadas. Este registro identificará o tipo da Restrição, qual programação de despesa afetada, datas e responsabilidades tanto pela restrição como pela providência;
- Permitir lançar por programação da despesa, identificando a data, qual o valor atualizado da meta física executada, com a respectiva descrição e justificativa quando for o caso;
- Permitir cadastrar e manter registros de avaliação do PPA, identificando a avaliação da Gestão de forma descritiva, a equipe responsável pela Gestão e a avaliação descritiva, por ano de cada macro objetivo, permitindo o acompanhamento da execução do planejamento;
- Permitir o controle de aprovação da peça do planejamento visando controlar a exportação para a LDO;
- Permitir a geração do modelo do projeto de lei do Plano Plurianual a ser enviado ao legislativo para análise e aprovação.

7.1.3.2 LDO – Funcionalidades:

- Permitir a importação das informações registradas na programação da receita e despesa do exercício correspondente, visando inicializar o cadastro das prioridades da LDO daquele exercício a partir do PPA;
- Permitir cadastrar e manter registros, identificando a previsão de arrecadação da Receita de forma individual pela categoria e recurso, bem como detalhamento da sazonalidade pelos doze meses do exercício e respectiva justificativa, quando for o caso;
- Permitir cadastrar e manter registros identificando a previsão de execução da Despesa de forma individual pela programação, estruturada na funcional programática para o exercício,



bem como o detalhamento da sazonalidade pelos doze meses do exercício e respectiva justificativa, quando for o caso;

-Permitir cadastrar e manter registros de lançamentos de previsão de Transferências Financeiras Intra-orçamentárias, identificando Entidade, Órgão e Unidades de Origem e Destino, bem como a caracterização do Recurso e Fonte de Recurso;

-Permitir cadastrar e manter registros de autorizações solicitadas ao legislativo para aumentos de despesas ou investimentos, bem como a projeção do impacto orçamentário ao longo do quadriênio do Plano Plurianual, indicando qual o tipo da medida compensatória adotada, qual o impacto da compensação também no quadriênio;

-Permitir cadastrar e manter registros de lançamentos de previsão de renúncia ou frustração de receitas, bem como a projeção do impacto financeiro e orçamentário ao longo do quadriênio do Plano Plurianual, indicando qual o tipo de renúncia, e qual o tipo de compensação aplicada para manter o equilíbrio fiscal e orçamentário também ao longo do quadriênio;

-Permitir cadastrar e manter registros com as informações sobre os Resultados Nominais abordando tipo e valores que compõem o histórico;

-Permitir cadastrar e manter registros que identifiquem as características e valores encontrados e analisados para fins de gestão de Riscos Fiscais para o quadriênio do Plano Plurianual;

-Permitir que em todas as rotinas onde é feita a previsão das prioridades e metas de arrecadação, seja possível identificar a data de alteração vinculada a esse registro, possibilitando em momento futuro gerar relatórios que demonstrem o cenário em cada momento, mantendo assim um histórico de todas as alterações realizadas;

-Permitir uso integrado dos cadastros de localizadores, indicadores, produtos, programas de governos e planos de ação, bem como os demais cadastros de funcional programática do PPA, mantendo a integridade dos cadastros e geração de informações em tempo real para mensuração da execução do planejamento realizado;

-Permitir o controle de aprovação da LDO, visando controlar a exportação para a LOA;

-Permitir gerar o Projeto de Lei para envio ao legislativo para análise e aprovação deste.

7.3.3 LOA – Funcionalidades:

-Permitir a importação das informações registradas na programação da receita e despesa do exercício correspondente, visando inicializar o cadastro das prioridades da LOA daquele exercício a partir da LDO;



- Permitir o cadastro e manutenção dos registros relacionados à previsão de arrecadação de Receita para o Orçamento do Ente da Gestão Pública, permitindo também as previsões de sazonalidade do fluxo de caixa no exercício;
- Permitir o cadastro e manutenção dos registros relacionados à previsão da execução da Despesa para o Orçamento do ente da Gestão Pública, permitindo também as previsões de sazonalidade e fluxo de caixa suportado pela receita;
- Permitir o uso integrado dos cadastros de localizadores, indicadores, produtos, programas de governos e planos de ação, bem como os demais cadastros de funcional programática do PPA, mantendo a integridade dos cadastros e geração de informações em tempo real para mensuração da execução do planejamento realizado;
- Permitir o controle de aprovação da LOA, visando controlar a liberação para exportação para o módulo - Contabilidade, que realiza a execução orçamentária;
- Permitir a geração de projeto de lei da LOA para que seja encaminhado ao legislativo para análise e aprovação.

7.1.4 PRESTAÇÃO DE CONTAS:

7.1.4.1 Siope/ Siops:

- Prestação de Contas para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação) SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saude):

Funcionalidades:

- Preenchimento Automático das Informações da Pasta Receita Total;
- Previsão Atualizada;
- Receitas Realizadas;
- Receitas Orçadas para o Exercício Seguinte (Caso necessário);

Preenchimento Automático das Informações da Pasta Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Separadas por Fonte de Financiamento:

- Despesas Próprias com Impostos e Transferências;
- Despesas com FUNDEB e Saude;
- Despesas Custeadas com Recursos Vinculados;

Preenchimento Automático das Despesas por Fonte de Financiamento separadas por Subfunção de Governo, Detalhamento e Código da Despesa com os valores de:

- Dotação Atualizada Despesa Empenhada Despesa Liquidada Despesa Paga;
- Despesa Orçada para o Exercício Seguinte (Quando se Aplica).



7.1.4.2 Siconfi:

-Prestação de Contas para o SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro):

-Funcionalidades:

-Preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO) disponibilizadas pelo próprio sistema do SICONFI de acordo com o período desejado dos seguintes anexos:

Anexo I – Balanço Orçamentário;

Anexo I AB - Balanço Patrimonial;

Anexo I C - Demonstrativo de Receitas Orçamentárias;

Anexo I D - Demonstrativo de Despesas Orçamentárias por Natureza;

Anexo I E - Demonstrativo de Despesas Orçamentárias por Função;

Anexo I F - Demonstrativo da Execução dos Restos a Pagar – Despesas Orçamentárias por Natureza;

Anexo I G - Demonstrativo da Execução dos Restos a Pagar – Despesas Orçamentárias por Função;

Anexo I HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais;

Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;

Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;

Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;

Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;

Anexo VII – Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão;

Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;

Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;

Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;

Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;

Anexo XVI – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

Efetuar o preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) disponibilizadas pelo próprio sistema do SICONFI de acordo com o período desejado dos seguintes anexos:



Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;

Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – Municípios;

Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;

Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;

Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;

Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

7.1.4.3 Matriz de Saldos Contábeis:

Permitir cadastrar e manter registros de cadastro de Receitas Orçamentárias com todas as características necessárias para a geração da Matriz de Saldo Contábil;

Permitir realizar manutenções em lote dos registros de cadastros de receitas que possuam características análogas;

Permitir cadastrar e manter registros de cadastro de Despesas Orçamentárias com todas as características necessárias para a geração da Matriz de Saldo Contábil;

Permitir realizar manutenções em lote dos registros de cadastros de despesas que possuam características análogas;

Permitir cadastrar e manter registros de cadastros de Contas Contábeis com todas as características necessárias para atender a geração da Matriz de Saldo Contábil;

Permitir realizar manutenções em lote dos registros de cadastros de contas contábeis que possuam características análogas;

Permitir através da validação mensal de encerramento do período de competência, identificar lançamentos inconsistentes com os padrões de contabilização;

Permitir ao usuário final, realizar a devida manutenção do relacionamento De x Para, entre o Plano de Contas adotado pelo TCE local e o Plano de Contas PCASP - Estendido adotado pela Matriz de Saldo Contábil;

Permitir registrar e controlar a inscrição de restos e suas movimentações para que as informações inseridas na geração da Matriz de Saldo Contábil estejam consistentes;

Permitir gerar o conjunto de informações do período selecionado dentro do layout exigido pela STN.

7.1.5 ADMINISTRAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS:

O sistema de Administração de Tributos Municipais deverá administrar e gerenciar todos os tributos, taxas e impostos cobrados pela municipalidade;



Gerenciar a criação de dívidas, emissão de avisos, emissão de guias de pagamentos, seus pagamentos, parcelamentos, dívida ativa, processos administrativos e ajuizamento;

Possibilitar a criação, dinâmica, de vários cadastros, para os mais variados fins, todos parametrizáveis, disponibilizando todos os recursos do software para todas as finalidades;

Disponibilizar Recurso de Favoritos, onde o usuário poderá selecionar os módulos mais usados e coloca-los em sua área de trabalho possibilitando a utilização de recurso de atalho;

Disponibilizar Módulo para o envio de mensagem entre servidores conectados;

Disponibilizar Customização para mensagens de fechamento de janela, ao clicar em fechar e recurso para troca de senha do sistema.

Possibilitar a criação e manutenção de Cadastros:

Criação dinâmica de cadastros, possibilitando a criação de dados conforme a realidade do usuário;

Criação dinâmica de guias para separação dos campos por afinidade;

Legendas associadas a estes campos com valores de referência para cálculo;

Bloqueio automático de segurança para impedir a utilização de valores não previstos nos campos;

Possibilidade de troca de ordenação dos campos dentro das guias;

Controle de sócios com indicação de percentual sobre o imóvel/empresa e indicativo de sócio principal;

Controle dinâmico de isenções, sendo possível registrar e controlar várias isenções simultâneas para o mesmo cadastro, com possibilidade de controle de datas, início e fim da vigência da lei de isenção, bem como percentuais de desconto que serão aplicados e sobre qual das taxas;

Possibilidade de ocultação de campos que não se deseje mais utilizar;

Log em tempo real de todas as alterações efetuadas nos cadastros com consulta direta na manutenção dos cadastros;

Para o ISSQN, disponibilizar Cadastro de Atividades, com separação de Grupo, Subgrupo e Atividade com registro individualizado dos indicadores de cálculo para ISS Fixo, ISS Variável, Alvará, Taxa de Localização, Alvará e Classe porte da Saúde;

Tabela CNAE- Classificação Nacional de Atividades Econômicas, com todos os dados e pronta para associação às empresas;

Tabela LC116 com dados e disponibilidade para utilização;



Tabela de Bancos com indicativos de código de compensação, número no BC, indicativos de agência, nome e conta bancária;

Tabelas de juros parametrizáveis, podendo gerenciar várias tabelas ao mesmo tempo, com registro de juros mês a mês, ano a ano, com percentuais diferenciados para dívidas do ano, ativa, ano parcelada, ativa parceladas e ainda o controle da variação da SELIC;

Gerenciamento de várias formas de cobrança de multa com registro das mesmas em intervalo de data com possibilidade de registrar variação por período de dias com percentuais diferenciados para dívidas do ano, ativa e parcelamentos;

Gerenciamentos das variações de correção monetária, sendo possível gerenciar ao mesmo tempo várias formas de correção;

Possibilitar cadastrar outros tipos de encargos, gerenciar seus valores e associar este novo índice às dívidas;

Gerenciamento de múltiplas moedas, possibilitando o gerenciamento de dívidas em moedas diferentes do Real, permitindo de forma automática gerenciar dívidas em Produtos Agrícolas e outros;

Cadastro único para taxas que comporão as dívidas, permitindo reduzir e dinamizar os registros, evitando a duplicidade e retrabalho;

Cadastro de dívidas, dinâmico, possibilitando associar a elas um número ilimitado de taxas, sendo possível determinar sobre cada uma delas se será concedido desconto sobre a parcela e sobre a cota única, e se a taxa incidirá juros/multa e correção;

Controle do Tipo da dívida (dívida de contribuição de melhoria, taxa de água, ISS retido, ISS variável, ITBI rural, MEI, outros);

Controle do registro dos parâmetros de desconto para pagamento dentro do vencimento, sendo possível informar percentual, instrução SQL para checagem, instrução SQL para pagamento em cota única, validação se há outras dívidas do mesmo cadastro, regras para desconto antecipado entre outros controles;

Registro de regras que serão aplicadas ao parcelar esta dívida, como indicativo de valor mínimo, permitindo parcelar dívidas do ano;

Registro histórico de vencimentos por ano, mantendo o histórico dos anos anteriores com possibilidade de gerenciar o percentual que cada parcela terá em relação aos 100% do valor da dívida;



Registro de múltiplas cotas únicas como informação de Data de Vencimento, percentual de desconto diferenciado para pessoa física e jurídica, percentual de desconto para pagantes em dia com validação e se há ou não dívidas parceladas;

Tabela de contas contábeis para contabilização de valores recebidos, sendo possível parametrizar até cinco divisões de percentuais, com parametrização individual para dívidas do tipo Ano, ativa ou Ajuizada, sendo possível informar taxa a taxa as informações de contas contábeis para o valor principal, correção, juros, multa, outros encargos, acréscimos, pago a maior e rejeitadas e ainda gerenciar as contas dedutivas;

Tabela de tipos de melhorias que serão utilizadas no módulo cálculo de contribuição de melhorias;

Cadastro de motivos de operação com débitos, para viabilizar relatórios e/ou consultas separando as operações por tipo;

Módulo de ITBI contemplando os itens a seguir:

Tabela de Agentes financeiros;

Funções de ITBI com alíquota para cálculo para operação normal e financiada;

Tabela de tramites, com indicador de operação, sendo:

Inicial, Em Tramitação, Liberado, Aguardando Pagamento, Pago, Cancelado, Isento Pagamento;

Possibilidade de customizar a apresentação dos campos na solicitação de ITBI.

Séries de Notas para liberação de AIDOFs;

Cadastro de Edifícios com informações de Rua, Número e Bairro;

Cadastro de Distritos;

Cadastro de Setores;

Cadastro de Zonas;

Cadastro de Loteamentos;

Cadastro de melhorias para composição das melhorias dos logradouros;

Cadastro de Contadores com vínculo ao cadastro único;

Cadastro de Situação Auxiliar para customização e separação das dívidas do sistema

Cadastro de Procuradores do Município com vínculo ao cadastro único;

Cadastro de leis de parcelamento atendendo os seguintes itens:

Número da lei;

Data de validade inicial e final;



Número Máximo de parcelas;

Valor mínimo da parcela;

Desconto sobre juros / multa / correção / e outros encargos;

Possibilidade de acrescentar um percentual ao valor parcelado;

Possibilidade de acrescer juros, com possibilidade de escolher entre juro mensal, juro acumulado, juro rateado e tabela PRICE;

Possibilidade de escolher uma outra dívida destino do parcelamento;

Customização das regras de estorno do parcelamento:

Número de parcelas vencidas;

Checagem de parcelas consecutivas ou alternadas;

Escolher entre estorno para as parcelas originais ou para um novo débito;

Escolher entre quitar as parcelas mais antigas ou mais recentes.

Cadastro de Leis de Isenção, com informações de número da lei e período de vigência, com apontamento sobre qual dívida esta lei incidirá e sobre qual das taxas e também qual o percentual de cada isenção;

Lei de Desconto Especial, com indicação de número da lei, período de vigência, quais os percentuais de desconto para o principal e para os acréscimos;

Aviso de cadastro, com indicativo para qual cadastro, limite para exibição e qual o aviso e deverá mostrar em todos os módulos em que o cadastro foi selecionado;

Módulo para customização de documentos;

Módulo para customização de guias de arrecadação, sendo possível definir qual o modelo e para qual banco e para quais dívidas será utilizado;

Módulo para customização de funcionamento do Sistema Tributário e Portal de Serviços Web.

Apontamento de cadastros padrão;

Dívidas para ITBI Urbano e Rural;

Situação auxiliar padrão;

Modelos de guias padrão;

Parâmetro para permissão de impressão da guia, após vencimento;

Dias de validade de AIDOFs;

Modelo padrão para impressão da AIDOF;

Customização do portal referente AIDOFs;



Permissão de solicitação da primeira AIDOF;

Parâmetro para permissão, apenas para gráficas cadastradas;

Permissão para alterar a quantidade de documentos solicitados;

Instrução customizada a ser apresentada aos optantes do Simples Nacional.

Customização referente ao ISSQN:

Cadastro Padrão;

Dívida de ISSQN para notas de Entrada;

Dívida do ISSQN para notas de Saída;

Dívida do ISSQN para o SIMPLES NACIONAL;

Parâmetro para unir guias de Tomadores Diferentes;

Situação auxiliar, padrão, para todas estas dívidas;

Customização para permitir alterar a alíquota do ISSQN Homologado no Portal de Serviços Web;

Customização do Base de Retenção de ISSQN Eventual;

Customização da Dívida da Retenção Eventual;

Parametrização da Guia modelo do ISSQN Retido;

Customização referente a forma a qual o Sistema deverá proceder referente aos débitos:

Customizar para permitir gerar um novo débito quando o mesmo for pago a menor, com opção de valor fixo ou percentual, com indicador de qual vencimento deverá criar a dívida;

Indicador de conta contábil para recebimentos de pagamentos por banco de débitos inexistentes;

Forma de numeração dos processos administrativos;

Parâmetro para impedir a impressão de segundas vias de dívida ativa via Portal de Serviços Web;

Customizar quais dívidas devem ser mostradas no Portal de Serviços Web;

Customizar quantidade de dias para vencimento de uma notificação de dívida ativa;

Customização do módulo de doação no Portal de Serviços Web:

Nome do Menu na tela do Portal;

Ativar ou não o módulo.

Permissão do usuário para alterar os dados do cadastro único;

Indicação do cadastro, dívida e situação auxiliar que a doação irá receber;

Customização para gerenciamento do controle de Cobrança de Água;



Customização referente a emissão de Certidões:

Numeração da CND e CDA (sequencial ou anual);

Dias de carência;

Dias de vencimento;

Modelos de documentos para:

Certidão Negativa de Débitos do Imóvel;

Certidão Negativa com Efeito de Positiva de Débitos do Imóvel;

Documento de Inscrição Imobiliário (lotação);

Documento de Inscrição Municipal – DIM;

Certidão Negativa de Débitos (Geral);

Certidão Negativa com Efeito de Positiva de Débitos (Geral);

Mensagens padrão para os modelos de documentos e testes de validação para Cadastro Imobiliário e Cadastro Geral (único).

Cadastro de Web Service, devendo validar a assinatura eletrônica de cada operação.

Customização para cálculo parametrizado:

Chaves dinâmicas sendo possível usar qualquer informação do boletim cadastral;

Chaves para melhorias;

Chaves de quarteirão;

Tabela de valores Logradouros x Bairros;

Tabela de valores por Logradouro;

Tabela de limites onde é possível associar dois campos do cadastro e definir valores por intervalo de valores mantendo o histórico por ano;

Tabela de Decisões onde um campo do cadastro recebe parâmetros de valor inicial e final com dados anuais;

Tabela de duas dimensões onde dois campos poderão ser associados pelas suas legendas e partir da combinação destas duas informações, valores serão indicados e usados de forma automática no cálculo;

Tabela de três dimensões onde três campos poderão ser associados pelas suas legendas e partir da combinação destas três informações, valores serão indicados e usados de forma automática no cálculo;

Rotinas para utilização nos cálculos de descontos gerados pela emissão de NFS-e.

Manutenção de Cadastros:



Simple: com pesquisa direta a cadastro com possibilidade de pesquisas por código, nome, edifício, loteamento, setor, zona, rua, distrito, bairro, contador, situação cadastral, possibilitando, ainda, customizar outras pesquisas;

Campos: a partir da seleção de um cadastro e um campo do mesmo, permitir alterar direto a informação solicitada;

Contribuinte: a partir da seleção de um campo, e a seleção de contribuintes, permitir a manutenção um a um dos informados na tela;

Intervalo: Ao indicar um intervalo de contribuintes e um campo, o novo valor informado deverá ser alterado para todos os cadastros do intervalo indicado;

Encerramentos de Cadastro Imobiliário, Atividades do Cadastro Imobiliário e de Solicitações de ITBI.

Históricos dos Cadastro Imobiliário e Financeiro;

Consultas ao movimento financeiro do contribuinte, sendo possível:

Buscar por código, nome, código único, ano inicial e final, dívida inicial e final, vencimento inicial e final e situação do débito;

Demonstrar e possibilitar customizações referentes a:

Débitos Não Pagos:

Ano da Dívida;

Parcela;

Vencimento;

Descrição da Dívida;

Situação da Dívida;

Situação Auxiliar da Dívida;

Valor Original;

Valor Corrigido;

Total das dívidas não pagas, separando valor do principal com cada um dos acréscimos;

Customização para mostrar grid com os encargos;

Customização para mostrar as taxas de cada parcela;

Possibilitar a impressão do extrato de débitos;

Possibilitar a impressão de guias de múltiplas parcelas com seleção de simples acesso;

Possibilitar o agrupamento virtual de parcelas sem gerar novo débito no financeiro nem alterar as parcelas originais;



Permitir parcelar as parcelas selecionadas;

Possibilitar consulta aos dados cadastrais;

Possibilitar a visualização das cotas únicas sendo possível imprimir, apenas, as não vencidas.

Débitos Pagos:

Ano da Dívida;

Parcela;

Vencimento;

Descrição da Dívida;

Situação do Débito;

Valor Original;

Valor da Guia;

Valor Pago;

Dados Gerais do Pagamento;

Dados das parcelas usadas, caso seja uma parcela paga de parcelamento;

Data do Pagamento;

Valor Pago;

Banco;

Agência.

Dados da guia paga:

Valor Principal;

Valores de Acréscimos;

Separação de valores por taxa;

Código contábil do movimento de pagamento;

Informativo do histórico da parcela paga, desde sua criação, alteração e pagamento, tudo com a informação de qual usuário efetivou a operação.

Débitos Cancelados:

Ano da Dívida;

Parcela;

Vencimento;

Descrição da Dívida;

Situação Atual do Débito;

Situação Auxiliar;



Valor Original;

Valor Cancelado;

Motivo do Cancelamento;

Observação do Cancelamento.

Débitos em Dívida Ativa:

Ano da Dívida;

Parcela;

Vencimento;

Descrição da Dívida;

Situação Atual do Débito;

Situação Auxiliar;

Valor Original;

Valor da Dívida;

Ano Inscrição;

Livro;

Folha;

Inscrição;

Data Inscrição.

Débitos Ajuizados:

Ano da Dívida;

Parcela;

Vencimento;

Descrição da Dívida;

Situação Atual do Débito;

Situação Auxiliar;

Valor Original;

Valor da Dívida;

Número da CDA;

Data da CDA;

Número do Processo Judicial;

Data do Processo Judicial;

Vara Judicial;



Débitos de Sócios poderão ser mostrados em uma guia;

Manutenção de débitos para possibilitar fazer baixas de débitos manualmente;

Emissão de guias em massa, com escolha de intervalo de cadastros, letras iniciais e finais, ano inicial e final, parcela inicial e final, vencimento inicial e final e qual a dívida;

Inclusão manual de débitos para possibilitar a inserção de novos débitos sem ser por script de cálculo, com possibilidade de inclusão de múltiplas parcelas e opção para parametrizar o último dia do mês como vencimento, e opção para geração de guias e gerar notificação integrada ao módulo;

Estorno de parcelamento com demonstrativo das parcelas que serão estornadas mostrando a situação de cada uma delas com simulação de estorno pelas regras registradas na lei do parcelamento.

Estorno de Parcelamento em lote para possibilitar o estorno de todos os parcelamentos em um intervalo de datas, as regras registradas na lei de parcelamento serão usadas neste rastreio, um grid será gerado com os dados de todos os parcelamentos que serão afetados e há a opção de ver o parcelamento e opção de selecionar os que serão estornados.

Imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN) Eletrônico/Retido:

Disponibilizar módulo para lançamento nota a nota ou importação de arquivo com lay-out pré-definido, sendo que estas duas opções deverão ser compatíveis com as disponibilizadas no Portal de Serviços Web.

Permitir fechamento de notas lançadas gerando um registro no financeiro do ano/mês selecionado;

Permitir o lançamento ISSQN sem movimento;

Possibilitar a customização do número máximo de Notas Fiscais, por contribuinte, para liberação das AIDOFs, devendo esta customização ser disponibilizada no Portal de Serviços Web (caso a Municipalidade utilize);

Disponibilizar módulo para solicitação de AIDOF para, opcionalmente, que se possa efetivá-la usando o sistema tributário, a funcionalidade deverá ser compatível com a disponível no Portal de Serviços Web;

Disponibilizar módulo de Inclusão e Avaliação de ITBI. Na inclusão deverá requerer, que se informe os dados do imóvel referenciado, os valores da transação e a informação se é financiado ou não, informar os dados dos transmitentes e dos adquirentes. No atendimento da solicitação deve ser apresentado de imediato mensagem indicando quanto a existência de



débitos em aberto, caso exista, disponibilizar link direto do módulo para visualizá-los, e que seja possível, ao solicitante, anexar documentos ao processo, assim como o servidor municipal. Ambos os documentos deverão estar visíveis para ambas as partes no Portal de Serviços Web;

Possibilitar consulta à Contribuinte pelo Cadastro Único, mostrar todos os respectivos dados, todos os cadastros ligados a este, valor dos débitos de cada um e link direto ao extrato de débito do mesmo com opções de impressão sintética ou analítica;

Possibilitar consulta a todos as empresas vinculadas ao um Contador, selecionado;

Possibilitar rastreio de Parcelamentos obtidos pela combinação de uma ou mais informações:

Cadastro inicial e final;

Lei do parcelamento;

Data inicial e final do parcelamento;

Situação do débito original;

Status da Parcela.

Lançamentos:

Disponibilizar módulo administrativo onde várias funções de manutenção do dia a dia serão executadas, tais como leitura de arquivos de banco, emissão de guias de cobrança, avisos de débito, entre outras funções:

Importação de arquivos retorno: Deverá ser automatizado de forma que o tipo do arquivo retorno seja detectado pelo padrão do arquivo, dispensando a interferência do usuário para determinar que tipos de retorno se refere. Vinculado a ele deverá haver um módulo de avaliação dos dados importados mostrando em tempo real, qual a situação de cada item contidos nos arquivos, permitindo nesta fase, fazer correções direto nos dados importados, após conferido e aprovado, todos os registros deverão ser efetivamente processados.

Cálculo de Débitos: Possibilitar se efetuar cálculos com escolha entre as formulas disponíveis, com demonstrativo em tela dos débitos calculados com todos os dados, bem como, os cadastros não calculados por erro, possibilitando se efetuar alterações e recálculos em cima do mesmo cálculo e ao final, inclusão deste mesmo cálculo, devendo o mesmo ficar armazenado no banco de dados, possibilitando futuras pesquisas.

NFS-e: importar e ou digitar informações oriundas da Notas Fiscais de Serviços para conceder descontos de valores nos impostos. No momento da inclusão da informação deverá ser informado para qual contribuinte, ano, dívida e percentual máximo do desconto. Os valores



abatidos do imposto deverão ficar disponíveis para consulta, sendo possível gerar relatórios estatísticos dos mesmos.

Gerenciador de Impressão e controle de alvarás vencidos: Disponibilizar esta opção, bem como, a impressão de segunda via do mesmo, possibilitando fazer pesquisa por matrícula ou nome de contribuinte.

Emissão de Carnês: Possibilitar pesquisa separada por ano de todos os cálculos gerados e inclusos, com opção de selecionar a impressão das cotas únicas e/ou parcelas, bem como, o modelo da guia.

Processos Administrativos: Possibilitar que, após a abertura de um processo administrativo e iniciando-se os tramites legais para averiguação das alegações do contribuinte, durante este período, o débito ficará bloqueado para qualquer operação, decorridos todos os prazos e tramites o débito deverá ser liberado para que seja feito as operações determinadas pela conclusão do processo.

Contribuição de Melhoria: Possibilitar cadastrar obras, determinar quais os contribuintes beneficiados pela mesma, proporcionalizar o valor de cada um levando em conta valor da obra x área da obra x testada, gerar edital de notificação prévio e após a conclusão da obra fazer novos cálculos já com o percentual de valorização dos imóveis, com estes dados gerar novo edital com os valores calculados e proporcionais.

Geração de Aviso de Débito: Possibilitar notificar os contribuintes em dívida, seguindo customização de diversos fatores tais como: Ano do débito, vencimento da dívida, dívida(s), situação(ões), situação auxiliar, e ainda, opção de escolha de ordem de impressão.

Aviso de Estorno de Parcelamento: Permitir que ao se aplicar as regras do estorno de parcelamento, contidos na lei de parcelamento, o sistema deverá gerar notificações aos contribuintes selecionados e afetados pelas regras.

Emissão de Etiquetas: Disponibilizar em todos os documentos emitidos a possibilidade de impressão de etiqueta customizada.

Correção de Valores: Disponibilizar ferramenta que possibilite simular nas mais diversas situações dos débitos os valores aferidos de todas as correções de valores, contendo todas as variáveis que são consideradas no momento do cálculo.

Leitura de Água: Deverá conter ferramentas de suporte a esta tarefa, desde a digitação manual das informações até exportadores e importadores das mesmas, estas ferramentas deverão conter o layout utilizado.



Exportação de Débitos: Disponibilizar ferramenta customizada para gerar arquivos contendo parcelas não pagas, podendo esta exportação estar associada a um cálculo ou a débitos já existentes no sistema; A mesma deverá ser customizada para considerar condições específicas para não exportar débitos contidos nestas condições, como por exemplo, loteamentos e falta de dados de endereçamento.

Validação Simples Nacional: Disponibilizar módulo que valide os CNPJ's contidos na Receita Federal com os registrados no sistema, ao final deverá gerar um "arquivo retorno" para ser enviado a receita e um relatório para uso interno da Municipalidade.

Comprovante de Isenção: Permitir, após o cálculo do IPTU e após todas as regras de descontos e isenções aplicadas, que os contribuintes que ficarem 100% isentos ao pagamento de imposto recebam um comprovante de isenção, o qual será customizado conforme a necessidade.

Dívida Ativa:

Disponibilizar módulo administrativo onde várias funções ligadas aos processos de Dívida Ativa e Ajuizamento de débitos serão executadas, estas funções serão compreendidas desde a criação de livros para inscrição, a inscrição dos débitos, impressão do livro, geração customizada de notificações, Emissão de CDAs e consulta das mesmas, tramitação e o Ajuizamento.

Livros: Possibilitar criar livros com as informações dos dados legais, tais como, Natureza, Fundamentos Legais, Termo Inicial, Fundamentação da forma de atualização, fundamentação dos cálculos e acréscimos e quais dívidas poderão ser inscritas nos mesmos.

Inscrição em Dívida Ativa: Permitir, após a informação do ano da inscrição que todos os livros deste exercício serão apresentados, após a seleção de um deles as dívidas parametrizadas para ele serão apresentadas as quais poderão ser marcadas, após isso, automaticamente, o sistema deverá selecionar as mesmas e inscreve-las no livro.

Estorno de Inscrição em Dívida Ativa: Permitir, caso uma inscrição tenha sido processada com erro, que se efetue o estorno da mesma, para isso deverá gerar no mesmo livro um novo registro indicando a operação de estorno.

Impressão do Livro: Permitir, após a seleção de um ano, que todos os livros deste exercício devam ser apresentados, bastando selecionar um deles e o mesmo poderá ser impresso.



Notificação de Dívida Ativa: Permitir, após a inscrição em Dívida Ativa, gerar uma notificação a todos os contribuintes, e após decorrido o prazo e não havendo contestação deverá emitir a CDA.

Emissão de CDA: Permitir, após decorrido o prazo da notificação que as inscrições aptas a serem geradas em CDAs devam ser mostradas, para que seja possível selecionar o assinante dando continuidade na geração.

Consulta de CDA: Possibilitar através de vários parâmetros localizar uma ou mais CDAs, demonstrando os respectivos dados da mesma.

Trâmite da CDA: Permitir, após a geração da CDA, que se inicie o processo de tramitação da CDA, tramitando pelo jurídico, cartório e fórum.

Petição Inicial: Disponibilizar ferramenta para automatizar a geração da petição inicial com registro da mesma.

Ajuizamento: Permitir, após todos os tramites da CDAs e decorrido todos os prazos entre a fase de ajuizamento, que o sistema selecione as CDAs aptas a serem ajuizadas e as mesmas sejam apresentadas, dando opção ao servidor proceder o ajuizamento.

Manutenção:

Disponibilizar módulo administrativo voltado a operacionalização do sistema e execução de rotinas de manutenção de débitos e cadastros, os quais deverá ter como função mínima:

Módulo gerencial para criar, alterar e manter os cadastros em uso no município, onde o servidor público (usuário) terá ferramentas administrativas que possibilitem criar novos cadastros, novos campos dentro dos cadastros, alterar a forma de funcionamento dos campos alterando seus limites, alteração de legendas, alteração de índices ligados aos campos, criação de chaves dinâmicas para cobrança de melhorias, bem como tabelas customizadas de cruzamentos de campos para serem utilizados nos scripts de cálculo do sistema.

Possibilitar a manutenção e criação de novas fórmulas de pesquisa, as quais poderão ser usadas em todo o sistema, através deste módulo o administrador poderá criar, dentro de sua realidade, as mais variadas formas de pesquisa para localização de imóveis e empresas.

Disponibilizar, no módulo manutenção, módulos com as seguintes funcionalidades:

Troca de exercício, onde os dados das tabelas, anuais, serão transferidos para o exercício seguinte, tais como scripts de cálculo, tabelas usadas em cálculo e formulas;

Alteração de Situação Auxiliar: Possibilitar vincular dívidas a outra situação no lugar da original.



Alteração de Vencimento: Disponibilizar ferramenta para alteração de vencimento.

Indexação de Valores: Permitir que, para se corrigir dívidas não vencidas que por força de lei precisam ser corrigidas por algum índice.

Cancelamento de Débitos: Disponibilizar rotina para execução de cancelamento em massa, o qual será utilizado, por exemplo, em casos de prescrição.

Juntar Dívidas do Ano: Disponibilizar rotina de uso restrito, a qual, servirá única e exclusivamente para cancelar as parcelas de uma dívida e criar “apenas uma” com o valor total;

Somar Valores do Cadastro Imobiliário: Disponibilizar rotina auxiliar do script de cálculo, a qual, terá por função executar funções de somas de campos de bases diferentes que estarão englobados ou dos anexos do mesmo contribuinte.

Relatórios:

Disponibilizar módulo voltado a geração e impressão de relatórios, permitindo que sejam customizados, duplicados e alterados conforme a necessidade da Municipalidade:

Relação de Guias de ITBI;

Relatório de Distritos / Zonas / Setores;

Relação para troca de proprietários pelo processo de ITBI;

Débitos de ITBI: Possibilitar rastrear débitos de ITBI para posterior análise ou cancelamento;

Relação de Processo de ITBI;

Relatório de AIDOFs;

Relatório de ISSQN Eletrônico / Retido;

Relatório Contábil: possibilitando customização por banco, dívida, período, tipo de dívida;

Relatório de Cálculos Realizados: mostrar os cálculos efetuados no sistema e seus valores.

Relatório Interativo: possibilitar a criação de qualquer relatório dos cadastros imobiliários, com quaisquer campos, e os mesmos ficando registrados para uso posterior, podendo ser aplicado condições a todos os campos usados e criar totalizadores a partir dos mesmos.

Lançamentos: Permitir informar intervalo de cadastros, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, tipo de débitos, geração analítico ou sintético e impressão de gráfico.

Maiores Pagadores: Disponibilizar por datas de pagamento inicial e final, seleção de dívida, quantidade de registros, mostrar e impressão de gráfico.



Maiores Pagadores por Atividade: Permitir selecionar o exercício, definir quantos contribuintes se deseja consultar e disponibilizar em relatório ou em gráfico os maiores pagadores.

Maiores Devedores: Disponibilizar por datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, quantidade de registros, mostrar e impressão de gráfico.

Valores Venais: Disponibilizar, a partir da seleção do exercício, a opção de ser analítico ou sintético com a impressão de gráfico.

Regularizados: Relacionar todos os contribuintes que não possuam dívidas das selecionadas com possibilidade de pesquisa por cadastro inicial e final e ainda validação da data final, de verificação e, opcionalmente, mostrar os encerrados.

Arrecadação Por Atividade: Relatório estatístico que disponibilize resumo dos valores arrecadados por atividade em um intervalo de datas, e permita gerar gráfico com estas informações.

Arrecadação Por Dívida: Relatório estatístico que demonstre os valores arrecadados das dívidas selecionadas, com opção de data de pagamento inicial e final, impressão em modo sintético e gráficos, os valores deverão ser demonstrados mês a mês.

Débitos Juntados: Disponibilizar, permitindo que se informe intervalo de cadastros, ano da dívida inicial e final, datas do vencimento inicial e final, seleção da dívida, situação auxiliar e forma de ordenamento.

Alterações No Financeiro: Relacionar todas as alterações efetuadas que afetaram os valores das dívidas, opção de data da alteração inicial e final, seleção de uma ou mais dívidas, e escolha de um ou mais usuários.

Cancelamentos: Demonstrar datas de operação inicial e final, seleção das dívidas, situação auxiliar, situação do débito, motivos de cancelamento, dívida tributária ou não, forma de ordenação e apresentação analítica ou sintética e impressão de gráfico.

Isenções de Débitos: Possibilitar relacionar todos os usuários beneficiados por alguma lei de isenção, podendo-se optar entre listagem analítica, sintética e com impressão de gráfico comparativo para que se possa sintetizar os tipos de renúncia de receitas.

Cadastros Sem Lançamentos: Relacionar todos os cadastros que não tiveram nenhum débito criado no intervalo de datas informado.

Demonstrativo de Valores: Selecionar um ou todos os cadastros que tenham dentro de um intervalo de datas um demonstrativo de valores Lançados ou Arrecadados ou a Pagar.



Estornos: Relacionar todos os estornos realizados no sistema, podendo-se usar um intervalo de datas, um ou todos os cadastros, separação por situação auxiliar e seleção de todas as dívidas ou apenas tributárias e não tributárias.

ITBI por Logradouro: Selecionar um ou mais logradouros que disponibilize uma lista de todos os ITBIs avaliados nestes locais em um intervalo de datas.

Resumo de Saldos para Contabilidade: Disponibilizar demonstrativo destinado a contabilidade, mostrando saldos anteriores, do período e totalizador de todas as dívidas.

Notificações Devolvidas: Relacionar as notificações que não foram entregues aos contribuintes.

Pagamentos: Permitir que se informe intervalo de cadastros, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, banco que foi pago, tipo de débitos, dívida tributária ou não tributária, geração analítico ou sintético e impressão de gráfico.

Dívida Ativa: Permitir que se informe intervalo de cadastros, ano inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, tipo de débitos, geração analítico ou sintético e impressão de gráfico.

Ajuizamentos: Permitir que se informe intervalo de cadastros, ano inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, geração analítico ou sintético e impressão de gráfico.

Débitos Abertos: Permitir que se informe intervalo de cadastros, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, situação do débito, geração analítico ou sintético e impressão de gráfico.

Parcelamentos: Permitir que se informe intervalo de cadastros, seleção por nome, número de parcela inicial e final, ano do parcelamento inicial e final, datas do parcelamento inicial e final, qual a lei do parcelamento, situação do débito original e status atual do parcelamento, geração analítico ou sintético e impressão de gráfico.

Demonstrativo de Débitos Abertos: Selecionar um ou todos os cadastros e demonstre por exercício o montante de valores a serem cobrados.

Valor Histórico: Demonstrar qual a situação do registro financeiro em qualquer data, mesmo após pago, alterado, cancelado, devendo o sistema retroagir à situação de cada ano, dia, solicitado.

Alterações Cadastrais: Demonstrar, a partir da data inicial e final das alterações e indicação de um ou todos os usuários.

Cadastros de Contribuintes: Relação de contribuintes em um intervalo de cadastros com opção de somente encerrados, ativos ou todos.



Boletim de Contribuintes: Relação dos dados contidos no boletim cadastral.

Atividades: Relação com todos os dados de todas as atividades.

Pagamentos: Relação de pagamentos, selecionando, cadastro um ou todos, dívidas, intervalo de cadastro, banco, situação auxiliar, tipo de dívida, data de pagamento inicial e final, data de movimento inicial e final, data de vencimentos inicial e final, ano do débito inicial e final todos os filtros combinados entre si, com opção de ser impresso analiticamente ou sinteticamente com possibilidade de impressão de gráfico.

Movimento por Banco: Relação de valores arrecadados por banco, podendo ser selecionado um ou mais bancos, em um intervalo de data, com opção de mostrar os totais por dia ou apenas sintético, com possibilidade de impressão de gráfico.

Inconsistência de Pagamentos: Relação de diferenças de pagamentos com informação de diferença mínima, seleção de uma ou mais dívidas e um ou mais bancos, em um intervalo de data de movimento e seleção do tipo de pagamento e também do tipo de lançamento.

Demonstrativo de Parcelas Pagas: Demonstrar mês a mês a quantidade parcelas pagas para cada uma das dívidas selecionadas.

Descontos: Relação de descontos concedidos, com opção de escolher um ou mais tipo de desconto, uma ou mais dívidas, intervalo de cadastros, tipo de dívida, data de pagamento inicial e final, data de vencimento inicial e final, ano do débito inicial e final, com opção de mostrar taxas e ou apenas sintetizado.

Rejeitados: Relação de débitos rejeitados, débitos pagos em duplicidade ou não localizados no cadastro financeiro, deverão ser disponibilizados dados que possibilitem o servidor (usuário) localizar os mesmos e o órgão arrecadador que enviou o “arquivo retorno”.

Diferenças: Demonstrar os valores pagos com diferenças, podendo escolher uma ou mais dívidas, um ou mais bancos, tipo de diferença, maior ou menor, separado por parcelas ou cota única, com opção de ser sintético e com limite mínimo de diferenças.

Relatórios Unificados:

Lançamentos: Possibilitar informar o código único ou todos, seleção de um cadastro, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.

Pagamentos: Possibilitar informar o código único ou todos, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, banco que foi pago, tipo de débitos, dívida tributária ou não tributária, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.



Dívida Ativa: Possibilitar informar o código único ou todos, ano inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, tipo de débitos, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.

Ajuizamentos: Possibilitar informar o código único ou todos, ano inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.

Débitos Abertos: Possibilitar informar o código único ou todos, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, situação do débito, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.

Maiores Devedores: Datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, quantidade de registros máximos a serem mostrados e impressão de gráfico.

Maiores Pagadores: Datas de pagamento inicial e final, seleção de dívida, quantidade de registros máximos a serem mostrados e impressão de gráficos.

7.1.6 PIX – PAGAMENTOS:

Deverá permitir o recebimento de valores relativos à prestação de serviços (água, luz, etc), impostos, taxas e contribuições de melhoria, por meio do Pix (QR Code) atrelado ao código de barra de guia, ao gerar uma guia no sistema tributário, suas informações serão enviadas ao banco para a geração do QR Code e posterior impressão da guia já com o QR Code Gerado;

As guias continuarão com a opção de pagamento através do código de barras, podendo assim o contribuinte escolher a melhor forma de efetivar o pagamento;

O sistema gerará, via API (Application Programming Interface), o QR Code para recebimento de tributos e verificará a liquidação desses pagamentos de forma integrada à sua arrecadação atual (leitura do retorno bancário), dentre outras possibilidades.

7.1.7 CONTROLE DE TESOURARIA:

O sistema deverá ser Multi-Entidade, permitindo acessar e trabalhar com várias entidades ao mesmo tempo, quando na mesma base de dados, ou trabalhar em base de dados separado e posteriormente fazer a consolidação dos dados para prestar contas ao TCE e outros;

Deverá ser multi-exercício, permitindo trabalhar em vários exercícios, para ajustes, e sem interferência entre os mesmos;

Disponibilizar controles de acessos definidos por permissões individuais para cada usuário;

Permitir consultar, filtrar, alterar e incluir informações de tabelas e cadastros, a partir de qualquer tela que esteja sendo utilizada.



Possibilitar o uso de autenticadoras, impressoras ou processadoras de cheques e leitores de código de barras;

Permitir a integração on-line com o módulo de Tributação Municipal, Cadastro Financeiro do Contribuinte, corrigindo instantaneamente no ato da cobrança, o valor dos débitos em atraso;

Permitir utilizar uma classificação de contas, diferente entre tesouraria e contabilidade, para uma mesma conta, possibilitando agrupar várias contas contábeis em uma da tesouraria para facilitar o agrupamento nos relatórios financeiros.

Permitir a integração on-line com o módulo de Contabilidade Pública, Cadastro de Fornecedores e Empenhos;

Permitir lançamentos automáticos na atualização do cadastro financeiro dos contribuintes realizando a baixa dos débitos, como também, nas contas de caixa e bancos, contas extras e todos os lançamentos do PCASP, e a classificação da Receita;

Permitir o controle on-line da movimentação do Caixa e Bancos, Conta, Código, Saldos, Debitado, Creditado, Valor, Autenticação e Operação.

Processar a emissão do borderô eletrônico dos pagamentos.

Nos Pagamentos que possuem retenções deverá ocorrer o registro no caixa/banco, apenas do valor líquido a ser pago para o credor, permitindo no momento o registro do lançamento de transferência bancária referente ao valor de retenções extras e ao valor de retenções de receitas orçamentárias.

No pagamento das retenções deverá realizar os lançamentos automáticos, inclusive a arrecadação da receita orçamentária e a baixa do crédito tributário, no caso da retenção por guia.

Na arrecadação de Receitas, com utilização de guias de arrecadação, os valores deverão ser calculados, na sua totalidade, pelo sistema de tributos tanto no que se refere a descontos quanto no que se refere a multas, juros, correções e acréscimos, não possibilitando ao usuário efetuar qualquer alteração de valores. Se a guia estiver vencida, poderá o usuário utilizar a mesma ou emitir uma nova com a data de vencimento e valores atualizados;

Permitir a Impressão de Guias Avulsas, utilizadas como documento base para todos os lançamentos e como documento base para determinadas arrecadações;

Permitir a Geração da Remessa e Validação do Retorno de Borderô de Pagamentos. Além do arquivo de Remessa, também, deverá gerar o relatório da remessa.



Nas consultas, disponibilizar recurso para realizar novas consultas sobre qualquer informação da consulta principal, de forma infinita e de acordo com a necessidade do usuário, bastando selecionar (clicar) na informação desejada.

Gerar relatórios no formato PDF, TXT e em formatos de documento e planilha para o Libre Office e para o Microsoft Office.

Permitir e disponibilizar:

Cadastros de Entidades, Classificação Contábil, Bancos, Agências, Históricos de lançamentos;

Cadastros de Contas Contábeis;

Pagamentos: Empenhos Orçamentários, Restos a Pagar; Notas Extras;

Receitas: Receitas Orçamentárias e Extras, com Guias de Arrecadação (código de barras);

Lançamentos Contábeis, Transferências Concedidas e Recebidas;

Possibilitar consultar guias de arrecadação que foram autenticada pela tesouraria;

Controle de Cheques: Cadastro do Talonário, Controle e Impressão de Cheques;

Conciliação Bancária: Lançamentos e Relatório da Conciliação;

Consultas Instantâneas:

Saldo e Movimento das Receitas, Despesas, Fornecedores, Empenhos, Ordens de Pagamento, Retenções, Contratos, Adiantamentos, Caixa, Bancos, Contabilidade e Contribuintes;

Relatórios Financeiros:

Boletim da Receita;

Razão da Receita;

Boletim da Despesa;

Boletim da Tesouraria,

Razão de Contas/Caixa/Bancos

Relação de Cheques/Ted,

Relação de Pagamentos

Relação de Empenhos Pagos,

Resumo do Caixa,

Relação de Receitas, Dívidas e suas Taxas

Conciliação Bancária.



7.1.8 FOLHA DE PAGAMENTO:

O sistema deverá gerar cálculos semanais, quinzenais, mensais, adiantamentos e suplementares;

Gerar horas com integração, férias e rescisão;

Controlar o vale-transporte, dependentes para IR e SF, e pensão judicial controlando seus beneficiários;

Contabilizar a folha e as provisões com os encargos;

Disponibilizar os valores da folha, provisões para 13º salário, férias e seus encargos, para empenho e contabilização;

Permitir a montagem da tabela de eventos completa, parametrizada pelo usuário;

Calcular a folha de pagamento complementar apurando as diferenças para pagamento como adiantamento ou como diferença complementar, na folha normal seguinte;

Processar a geração de envelopes, cheques, líquidos, créditos bancários e líquidos de pensão judicial;

Permitir a Geração de Relatórios:

Relação de cálculo de Folha de Pagamento;

Imposto de Renda;

INSS (relação e GRPS);

FGTS (RE e GR);

CAGED;

Relação de líquidos relações bancárias (geração em arquivo padrão de cada órgão bancário);

Cartões ponto ou etiquetas;

RAIS;

DIRF;

Informe de Rendimentos, (geração em arquivo para ser disponibilizado no Portal de Serviços/Servidor);

Controlar e calcular a correção, juros e multas de contribuições e impostos federais em atraso;

Calcular e emitir avisos e recibos de férias normais, coletivas e programadas;

Possuir Gerador de Relatórios permitindo:

Alterar, incluir e excluir qualquer campo disponível nos arquivos;

Criar regras, cálculos e relatórios pelo próprio usuário.

Tratar os afastamentos e faltas nos períodos aquisitivos;



Apurar médias e permitir o pagamento do 13º salário no adiantamento de férias;

Calcular rescisões normais e complementares com emissão de aviso prévio, recibo e demonstrativo;

Processar a grade de efetividade, certidão por tempo de serviço (aposentadoria de estatutários);

Emitir a tabela de salários em valor ou coeficiente;

Emitir todos os documentos admissionais (Contrato de Trabalho e Experiência), (declarações e modelos criados pelo próprio usuário);

Declarações e Fichas Dependentes IR e SF, Termos de Responsabilidade;

Controlar automaticamente o desconto mensal da pensão judicial;

Controlar dois ou mais contratos de servidores para apuração de impostos e contribuições (com checagem do teto máximo, percentuais e abatimentos);

Gerar a ficha-registro em meio eletrônico com o histórico funcional;

Permitir cálculos parciais por filiais, departamentos, determinados cargos, sindicatos, vínculos, situações, somente colaboradores selecionados ou por limite de valor;

Permitir a importação de todos os cadastros e eventos gerados por outros sistemas e exportados para outros sistemas: bancos, IPERGS, associação, outros, definidos pelo usuário;

Controlar o saldo das contas individuais do FGTS, com cálculo da multa de 40% nas rescisões de contrato e atualiza os saques emitindo extratos com os saldos de cada empregado;

Manter e controlar os históricos de salários, promoções, estabilidade (com emissão de relatórios de estágio probatório) e transferências entre secretarias, afastamentos, alterações de cargos, horários e tempo de serviço;

Manter o cadastro de índices para atualização das médias, cálculo de contribuições e impostos em atraso;

Possui gerador de relatórios, de fácil operação, permitindo definir formulários pré-impressos;

Permitir a inclusão de novos campos nos cadastros definidos pelo usuário, para serem utilizados nas regras especiais e gerador de relatórios;

Possuir Help on-line para todos os campos e menus;

Permitir a visualização de relatórios em vídeo, para conferência, com opção ou não para impressão;

Permitir a adaptação do sistema a qualquer ambiente de Departamento de Pessoal através dos módulos de regras complementares de cálculo;



Possibilitar o dimensionamento do sistema de acordo com a necessidade de o usuário utilizar ou não, determinadas rotinas existentes (Vale transporte, Dependentes, Tabelas salariais, etc.), inibindo dos menus as não utilizadas e se auto-adaptando para tratar a informação fora da rotina;

Gerar automaticamente as horas a partir dos horários e escalas cadastrados, integrando afastamentos (admissões, férias, licenças, faltas, rescisões, etc);

Permitir a emissão de relatórios e gerar disquetes legais (FGTS, Caged, etc) de cálculos de meses anteriores, refazer automaticamente cálculos do mês e ainda informar eventos e simular cálculos futuros;

Possibilitar a informação dos eventos para os cálculos (proventos/descontos) sob 3 (três) formas: Individual, Coletiva e Fixa.

Controlar o tempo de serviço para anuidades e classes, com desconto de afastamento e acréscimo de tempo averbado;

Possibilitar, em todos os relatórios, o usuário determinar as totalizações e as quebras de páginas, bem como a classificação de emissão desejada;

Permitir definir cálculos particulares criados pelo usuário através de um módulo de regras;

Permitir cadastrar os usuários com delimitação das atividades (suprimindo do menu as não permitidas) e dos locais dos organogramas permitidos;

Controlar Portarias por Servidor, para Aposentadoria:

Permitir a emissão por tipo: FG, afastamentos, portarias de nomeação, etc.

Processar e controlar todos os cálculos (férias, 13º Salário, rescisões, provisões e encargos) com aplicação de médias (Horas extras, comissões, demais adicionais conforme legislação);

Emitir a relação de contribuições ao INSS e os respectivos requerimentos de aposentadorias, auxílio doença, CAT.

Gerar os seguintes relatórios Legais:

Relação da folha de pagamento;

Imposto de renda (Relação e Darf);

INSS (relação e GRPS);

FGTS (RE e GR);

Cartão Ponto;

Etiquetas;

Ficha Financeira;



Disponibilizar as seguintes regras específicas:

Regra específica para calcular o anuênio dos servidores verificando na Ficha Básica de cada servidor a data base para o cálculo, verificando posteriormente determinados afastamentos para ser descontado ou não na regra para o cálculo, proporcionalizando no cálculo mensal, férias e 13º salário;

Regra para calcular o valor referente ao desconto da previdência do município proporcionalizando no cálculo mensal, férias e 13º salário. Verificação nesta mesma regra para algum caso específico de servidor que tem outra base de cálculo não sendo o salário mensal do servidor. Nesta mesma regra verificar se os servidores são aposentados ou pensionistas buscando outra base de cálculo,

Regra para proporcionalizar no pagamento de férias e 13º salário, se está recebendo no dia;

Regra Vale Refeição de acordo com a lei Municipal;

Regra para calcular FPS, quando em licença;

Regra para tratamento e auxílio doença de familiares;

Regra para cálculo salário família de estatutário;

Regra para lançar descontos diversos, nos recibos de férias;

Disponibilizar e gerar os seguintes relatórios específicos/gerenciais:

Para fiscalização do INSS, deverão ser gerados os anexos I, II, III;

Parte da entidade, amortização, conforme percentual liberado pelo atuário;

Arquivo txt, retorno para integração com Banrisul do Cartão Banrisul e consignado;

Arquivo txt, remessa para integração com Banrisul do Cartão Banrisul e Consignado;

Arquivo TXT, para integração com a contabilidade, de acordo com os padrões contábeis na contabilidade pública(orçamento);

Relação de valores integrados na contabilização por quebra por setor, Secretaria;

Relação de salários por faixas, definido em tela;

Relatórios contábeis, para tesouraria com valores de receitas da folha, por Setor, com valores discriminados por receita, com extenso a recolher;

Relatórios de integração de líquidos da folha, com CEF, Banrisul e BBrasil;

Relação de empregados, ativos, inativos e pensionistas para Atuário, conforme layout solicitado, com valores do mês;

Arquivo e relação do Cartão Refeisu/Banrisul;

Relação de anuênios (previsão de mudança);



Relação cargos e salários, por classe e nível;

Relação de portaria de nomeações com descrição;

Relação de Inativos com isenção de IRRF, no caso de doença grave;

Relação de férias (avisos, documentos) com descrição padronizada para o Município;

Relação de férias (avisos, documentos) com descrição padronizada para o Município;

Extrato de lançamentos fixos, quando com data de início e fim do recebimento;

Relação de Vale Alimentação, com quantidades e valor de vales por dia útil;

Certidão Tempo de Serviço;

Grade Efetividade;

Relação de funcionários com insalubridade com data de início e fim;

Ficha registro Padrão do Município;

Relação de cálculo analítica, para fiscalização da previdência;

Relação de emissão de férias completo ou somente 1/3;

Relação contábil de férias completo ou somente 1/3;

Relação históricos de situações, com dias de cada situação, pelo período Solicitado;

Relação históricos, de cargos, escala, horários, local, adicionais, estabilidade;

Relação históricos salários e sua evolução a partir de uma data ou um valor;

Relações específicas vale transporte;

Relação arquivo para fiscalização da previdência (Manad versão 1.0.0.2);

Relações dependentes, para IRRF e salário família;

Recibos para pensão judicial;

Modelos envelopes de pagamento, em formulário A4;

Relação e emissão de cheques bancários;

Etiquetas com dados cadastrais, rescisões e férias, para carteira profissional;

Etiquetas para cartão ponto;

Relatório modelos específicos para prefeituras de rescisão;

Relatórios GRCS, para pagamentos de guias sindicais;

Relação de envelopes de pagamento padronizado com layout do Município;

Arquivos padrão TCE, dos cadastros, ficha financeira e históricos;

Relação descanso 05 dias por assiduidade;

Relação Prêmio Assiduidade;

Relação Bimestrais para o TCE;



Relação para Eventos da ficha financeira;

Relação para exportar plano de saúde em planilha Excel;

Relação para listar em Terminais - Banrisul e Banco do Brasil;

Relação por Faixas Salariais para o TCE.

Programas Auxiliares:

Disponibilizar um conjunto de programas para facilitar a obtenção, digitação, manipulação e geração de informações referentes aos funcionários e autônomos, para posterior integração à folha de pagamento: Valores de telefones devidos, diárias, eventos e efetividades dos funcionários, e o controle de recibos de pagamento a autônomos.

Principais operações e funções:

Cadastros principais: Cadastro de Funcionários e Terceiros (Pessoa Física e Pessoa Jurídica), com possibilidade de importação de dados da Folha de Pagamento.

Controle de Diárias: Controlar as diárias realizadas pelos funcionários, realizando inclusões, alterações e exclusões, com posterior envio à folha de pagamento para relatórios legais.

Possibilitar imprimir listagem de diárias e de autorizações, bem como pesquisas por funcionário, competência e data de envio à folha.

Controle de RPAs - Física e Jurídica: Controlar os Recibos de Pagamento a Autônomo, arquivo a ser exportado para a folha de pagamento. Também permitir a pesquisa por número de RPA, terceiro, competência, e data de envio à folha.

Controle de Eventos: Digitar eventos para os funcionários - inclusão, alteração, exclusão, e posterior envio à folha. Permitir pesquisas por funcionário, competência, evento, data de digitação e data de envio à folha, com possibilidade de listagem para conferência.

Controle de Efetividades: Digitar efetividades para o funcionário, com datas de início e fim, e dias de atestado correspondente, e posterior envio de arquivo à folha. Permitir pesquisa por funcionário, situação e datas iniciais e finais da efetividade.

Módulo Convênio - deverá oferecer um conjunto de programas para facilitar o tratamento das informações referentes aos empréstimos consignados realizados pelos funcionários nos bancos conveniados, integrando-os com a folha de pagamento:

Principais operações e funções:

Cadastros principais:

Cadastro de Funcionários - importados a partir dos dados vindos no arquivo bancário.



Conta com os dados necessários para a consignação: Empresa, matrícula, CPF e nome do funcionário.

Cadastro de Bancos - cadastro dos bancos em que serão realizadas as consignações;

Cadastro de Convênios - cada banco poderá ter um ou mais convênios cadastrados. Os dados referentes aos códigos de convênio serão fornecidos pelo banco.

Cadastro de Tipos de Ocorrências - as ocorrências em que uma consignação poderá ser enquadrada. Também serão fornecidas pelo banco.

Rotina para geração de processos automáticos através de agendamento. Bem como enviar via e-mail para chefias ou departamentos, para controle de cada setor, podendo gerar relatórios ou regras nesse agendamento, ou só enviar e-mail comunicando ocorrências.

Regras por processo ou por entidades. Bloqueando ou avisando em tela de ocorrências do dia a dia. Podendo continuar ou parar o processo, conforme criado na regra;

Histórico de função com informação de salários no período que está exercendo a função., podendo através desse histórico calcular um evento com o valor da função adicional. Se necessário, regra para calcular a diferença quando em férias, rescisão e ou 13º salário, para calcular a diferença da função se o salário voltou ao anterior do cargo, sendo que esse é menor e na função era maior. Adquirindo o direito de receber a diferença de função.

Cadastramento de atendentes médicos, para o caso de atestados e auxílio doença, bem com o CID se for necessário;

Geração de documentos, com a possibilidade de gravar em anotações, saindo assim a portaria necessária;

Cadastramento de processos Judiciais e Administrativos;

Geração de telas, para controle específicos, tais como: Incorporações, com data inicial e final de quando adquiriu o direito e o motivo.

Quando ocorrer, por parte da Municipalidade, a cessão de telefones móveis para funcionários, possibilitar um controle de data inicial e final e números de telefones;

Controle de pagamentos a terceiros, pessoa física ou jurídica, e de produção adquirente, para emissão de GPS e SEFIP;

Calculo de salários e folha simuladas (férias, rescisão e calculo mensal;

Calculo de folhas adicionais, depois de fechado a folha normal e que tenhas o mesmo sentido da folha normal do mês, gerando impostos e tudo que a folha mensal normalmente gera;



Disponibilizar na WEB, folha de pagamento, férias, informe de rendimentos e outros relatórios que se tornarem necessários, no lay-out estabelecido na mesma;

Cadastramento de usuários, com permissão total, ou com restrições em determinadas rotinas do sistema;

Disponibilizar “Tela de Ajuda” em todos os campos do sistema;

Criação de documentação personalizada para ajuda, ou seja, o usuário poderá criar o seu manual, podendo consultar a qualquer momento.

7.1.9 E-SOCIAL:

O sistema/módulo deverá, como função principal, formalizar digitalmente as informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas a todos os empregados e empregadores da iniciativa pública, objetivando:

Estabelecer uma forma única para prestação das informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais;

Substituir de forma gradual as obrigações como o CAGED, RAIS, SEFIP e DIRF;

Reduzir a redundância de informações;

Garantir os direitos dos Trabalhadores;

Simplificar o cumprimento das obrigações pelos Empregadores, reduzindo custo e a informalidade.

O sistema/módulo deverá atender as seguintes fases e respectivas obrigações:

Fase 1: Apenas informações relativas aos órgãos, ou seja, cadastros dos empregadores e tabelas;

Fase 2: Nesta fase, entes passarão a ser obrigadas a enviar informações relativas aos servidores e seus vínculos com os órgãos (eventos não periódicos) Ex: admissões, afastamentos e desligamentos;

Demais fases, conforme definição do órgão responsável:

Fase 3: Será obrigatório o envio das folhas de pagamento;

Fase 4: Substituição da GFIP (guia de informações à Previdência) e compensação cruzada;

Módulo Mensageiro (Transmissor/Receptor):

Deverá disponibilizar um módulo ou rotina com o fim de ser mensageiro de arquivos gerados pelo E-social da Folha de Pagamento no formato XML;

O módulo/rotina deverá receber de volta os arquivos do governo, com as possíveis ocorrências e se foi aceito ou se deve ser corrigido e reenviado;



Deverá agrupar todos os arquivos (podendo ser gerados mais de 40 arquivos por Servidor) e envia-los todos de uma só vez e receber de volta os protocolos, reencaminhando para o E-social da Folha, para que se verifique se foi aceito ou não.

7.1.10 FUNDOS DE APOSENTADORIAS e PENSÕES:

Gerenciar dados voltados para o controle de fundos de aposentadoria e pensão, sendo que o sistema deverá estar preparado para que os dados sejam armazenados e gerenciados de forma segura e efetiva por um período muito prolongado de anos;

Disponibilizar recursos completos de processamento, desenvolvidos em ambiente visual, moderno e de fácil compreensão e utilização;

Disponibilizar controles individualizados para bases diversas, podendo-se controlar, em separado, valores e extratos de determinados órgãos, que possuam contribuição para o fundo do mesmo município;

Disponibilizar recursos personalizados de importação de dados cadastrais e de dados referentes a remunerações e contribuições de funcionários, aposentados ou pensionistas, a partir de qualquer sistema de folha de pagamento, evitando-se a perda de tempo com a digitação destas informações;

Automatizar os processos de verificação de valores recolhidos e pagos mensalmente a funcionários, aposentados ou pensionistas e de entidades, possibilitando a verificação dos recolhimentos e correções, e a realização de controles sobre todos os valores de entradas e saídas do fundo;

Registrar todas as movimentações de contribuições e de correções de funcionários, aposentados ou pensionistas públicos, e de entidades públicas, realizadas no período desejado, bem como de todas as movimentações de pagamentos para aposentados e pensionistas;

Permitir cálculo de correções das contribuições dos funcionários, aposentados ou pensionistas e da entidade para o fundo, podendo-se utilizar taxas mensais, anuais, diárias, quinzenais, ou podendo-se utilizar várias taxas ao mesmo tempo. Além disso, há a disponibilidade de vários critérios de correção, os quais podem ser utilizados de acordo com a situação;

Disponibilizar controles sobre movimentações de compensação financeira, e sobre movimentações de diferença de juros;

Registro de movimentações das contas bancárias nas quais os recursos do fundo estão aplicados, podendo-se descrever de forma completa e ordenada todos os lançamentos de entrada e de saída destas contas;



Controlar receitas e despesas do Fundo;

Disponibilizar recursos completos de processamento, desenvolvidos em ambiente visual, moderno e de fácil compreensão e utilização;

Permitir a parametrização de relatórios para o uso do tipo de impressora desejada (matricial, jato de tinta ou laser);

Permitir impressão ou consulta referente à situação financeira do fundo;

Permitir impressão e a visualização dos relatórios de tabelas do sistema, de extratos de contribuição e de correção de pessoas (analíticos ou sintéticos), de extratos de aposentadoria e pensão de pessoas (analíticos ou sintéticos), da situação financeira do fundo, de extratos bancários, além de disponibilizar o visualizador;

Permitir impressão de extrato individualizado para funcionários, podendo-se optar por extratos de valores de contribuição e de correção;

Permitir impressão de extratos das contas bancárias, podendo-se visualizar valores de saldos, de entrada, de saída, além de toda a movimentação bancária vinculada a cada conta;

Permitir exportação de dados para elaboração do cálculo atuarial;

Permitir impressão de etiquetas;

Permitir impressão de atestados de vida e certidões de tempo de contribuição nos moldes legais vigentes;

Permitir emissão da CTC da portaria MPS Nº 154, de 15 de maio de 2008 - DOU 16/05/2008.

Possuir Senhas de Segurança, permitindo acesso das informações do sistema somente por pessoas autorizadas, e a módulos autorizados;

Controlar todos os acessos dos usuários a todos os módulos do sistema, bem como a verificação de gravações e de exclusões realizadas;

O Sistema deverá ser multiusuário e multitarefa;

Previsão de aposentadorias: Permite verificar servidores que irão se aposentar dentro de um determinado período, elencando as regras já implementadas;

Atas: Atas das reuniões do conselho para disponibilizar no site do ente

Permitir a importação de dados de sistemas da folha de pagamento.

Possuir os seguintes Módulos:

Tabelas:

Usuários: Cadastro dos usuários do sistema.



Históricos: Cadastro de históricos que serão utilizados nas importações e movimentações de valores.

Juros: Cadastros dos tipos e variações dos juros utilizados nas correções de valores.

Secretarias: Registro das secretarias da entidade.

Setores: Setor em que está lotado o funcionário dentro da secretaria.

Ficha Cadastral: Registro completo dos dados funcionais do servidor.

Cargos: Registro de todos os cargos existentes na entidade.

Regime Horário: Registro dos tipos de jornadas semanais da entidade

Empresa Geradora: Empresa de lotação do servidor.

Contas Bancárias: Cadastro de contas bancárias da entidade.

Movimentação:

Lançamentos Gerais: Esta tela é utilizada para cadastrar, alterar ou excluir valores para funcionários, aposentados ou pensionistas.

Lançamento de Correção: É utilizada para a digitação do valor da aplicação que será individualizada para as pessoas participantes do fundo, e para a confirmação dos parâmetros para correção e para rateio.

Movimentação Bancária: Lançamento das movimentações ocorridas em cada conta.

Importação de Dados: Importa os dados para o sistema dos valores descontados em folha.

Exportação Cálculo Atuarial: Exporta informações para possibilitar ao atuário a execução do cálculo atuarial.

Permitir geração de arquivos com os dados cadastrais e financeiros dos servidores ativos e aposentados, possibilitando a elaboração do cálculo atuarial anual.

Exportar dados cadastrais, funcionais e financeiros, para o Sistema Siprev.

Gerenciar perícias médicas feitas pelo fundo.

Permitir o cadastramento de servidores através da biometria;

Permitir o cruzamento com dados do SISOB para gerenciar inativos já falecidos;

Gerador de Benefícios:

Módulo para registros de efetividade, assentamentos, vantagens e cálculos para simulações de aposentadorias conforme regras vigentes, permitindo calcular as aposentadorias mostrando automaticamente as regras onde o funcionário se encaixa, checando as 12 possibilidades de aprovação das aposentadorias e calcular o valor de cada um deles, sendo que deverá



possibilitar a impressão de Certidões/Atos e portarias conforme os modelos do Tribunal Contas conforme as seguintes fases:

Assentamentos: Permite cadastrar todos os atos, com data, descritivo, e número de dias, gerando um documento que fará parte do processo de aposentadoria.

Grade de efetividade: Possibilita o cadastro de todas as faltas, férias, suspensões e afastamentos de cada ano trabalhado do funcionário compondo assim documento de comprovação de efetividade do tempo de serviço.

Concessão de Vantagens: Permite cadastrar todas as vantagens concedidas ao funcionário compondo assim documento que fará parte do processo de aposentadoria.

Limites: Permitir o último salário mínimo, os valores da última remuneração e opcionalmente a média salarial para cálculo da aposentadoria.

Média salarial: Possibilita a importação ou digitação dos proventos recebidos, correção dos mesmos conforme tabela do INSS, cálculo da média de proventos recebidos a fim de determinar o teto da aposentadoria.

Cálculos: Checar as possibilidades de aprovação das aposentadorias e calcular o valor de cada uma delas.

Consultas:

Permitir emissões de extratos individualizados.

Movimentação de valores da entidade.

Situação financeira do fundo.

Extratos bancários.

Estatísticas de valores arrecadados.

Emissão de etiquetas.

Emissão de certidão de tempo de contribuição, anexos I, II, III.

Gerador de Benefícios:

Permitir impressão de certidões, atos e portaria conforme modelos abaixo:

Da Montagem dos Processos de Aposentadoria;

Requerimentos de Aposentadoria;

Certidão Comprobatória do Tempo de Serviço/Contribuição e das Alterações Ocorridas Durante a Vida Funcional do Servidor;

Certidão Comprobatória de Efetivo Exercício das Funções de Magistério;

Certidão de Exercício de Função Gratificada;



Certidão do Exercício/Percepção de Atividades Consideradas Penosas, insalubres ou Perigosas;

Certidão de Exercício em Regime Especial de Trabalho;

Demonstrativo de Cálculo de Proventos Integrais ou dos Vencimentos Percebidos no Momento da Inativação;

Demonstrativo de Cálculo: Proventos Proporcionais;

Demonstrativo da Média das Contribuições;

Ato Concessor de Aposentadoria Voluntária com Proventos Integrais ou por tempo de serviço ou por idade com proventos proporcionais ao Tempo de Serviço;

Ato Concessor de Aposentadoria por Invalidez Permanente com Proventos Integrais ou Proporcionais ao Tempo de Contribuição;

Ato Concessor de Aposentadoria Compulsória com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição;

Ato Concessor de Aposentadoria por Tempo de Contribuição com Proventos Integrais;

Ato Concessor de Aposentadoria Voluntária por Idade com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição;

Ato Concessor de Aposentadoria por Tempo de Contribuição com Proventos Integrais;

Ato Concessor de Aposentadoria com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição;

Ato Concessor de Aposentadoria por Tempo de Contribuição com Proventos Integrais;

Ato Concessor de Aposentadoria Voluntária por Idade com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição;

Ato Concessor de Aposentadoria por Tempo de Contribuição com Proventos Integrais;

Ato Concessor de Aposentadoria Voluntária com Proventos Proporcionais pelas Regras do Artigo 2º da Emenda Constitucional nº 41/2003, com Redutor;

Ato Concessor de Aposentadoria Voluntária com Proventos Integrais pelas Regras do Artigo 2º da Emenda Constitucional nº 41/2003, sem Redutor;

Anexo II – Processo de Complementação de Proventos;

Modelos: Requerimento de Complementação de Proventos;

Ato Concessor de Complementação de Proventos;

Anexo III – Processo de Pensão e Complementação de Pensão;

Modelos: Requerimento de Pensão ou de Complementação de Pensão;

Ato Concessor de Pensão;



Ato Concessor de Complementação de Pensão;

Demonstrativo de Cálculo de Pensão: Fixação do Valor do Benefício e Rateio entre os Beneficiários;

Anexo IV – Revisão e Retificação de Aposentadoria;

Modelos: Ato Concessor de Revisão de Proventos;

Ato Concessor de Revisão de Pensão.

7.1.11 CONTROLE DE LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS E REQUISIÇÕES:

Gerenciar todas as rotinas dos processos licitatórios, desde sua criação, julgamento, homologação e emissão de ordens de compras;

Controlar fornecedores, produtos, dotações e tramitações de processos licitatórios;

Receber as solicitações de compras geradas através do Sistema de Consulta e Solicitação de Materiais;

Controlar vencimentos de contratos e documentos de fornecedores;

Julgar e homologar as licitações e gerar ordens de compras;

Possuir gerenciamento de tipos de modalidades, tais como: carta convite, tomada de preços, PREGÃO PRESENCIAL, chamada pública, pregão presencial, pregão eletrônico, compra direta e inexigibilidade, critérios de julgamento, objetos, tipos de documentos, atividades, setores e centro de custos;

Registrar documentos entregues e suas validades, atividades por fornecedor e emissão de certificados de registro cadastral;

Consultar saldos de dotações, integrado ao sistema de contabilidade;

Possuir módulo para registro de preços;

Controlar compras de materiais com quantidades fracionadas;

Emitir documentos personalizáveis com dados das licitações;

Emitir ordem de compra por fornecedor e por dotação, para empenho de forma integrada ao sistema contábil;

Disponibilizar relatório de licitação por exercício, modalidade, dotação, objeto e produto, tudo por filtros de seleção combinados entre si;

Disponibilizar relatório de solicitações por setor, exercício, dotação e situação por intervalo de datas e filtros combinados;

Disponibilizar relatório de compras por fornecedor por exercício e dotação no intervalo de data;



Disponibilizar grade comparativa da licitação relacionando tudo o que aconteceu com a mesma com o resumo final;

Estar integrado ao Cadastro Único, Almoxarifado, Contabilidade e Consulta e Solicitação de Materiais;

O sistema deverá gerar um arquivo atendendo as normas do TCE, e posteriormente este arquivo deverá ser validado no Licitacon.

Requisições e Solicitações de Materiais:

Consulta on-line à Contabilidade com acesso aos Saldos das Dotações Orçamentárias, Contábil e Compras;

Integração com o Cadastro Único permitindo a todos os setores:

Consultas ao cadastro de materiais do Almoxarifado e/ou do Compras;

Consulta aos saldos dos materiais e custos do Almoxarifado;

Consulta ao cadastro de fornecedores;

Emissão da solicitação de materiais on-line;

Consulta e acompanhamento on-line dos Processos Licitatórios;

Controle do saldo disponível para emissão de novas solicitações;

Lançamento da pesquisa de preços.

Integração com o sistema de Controle de Frotas permitindo:

Emissão de requisições ao Almoxarifado de determinado produto, destinado à determinado veículo/máquina;

Emissão da Solicitação de Compra de determinado produto, destinado à determinado veículo/máquina.

Gerar os relatórios:

Movimentação por Centro de Custo;

Resumo de Movimentações;

Movimentações por Documento;

Quantidades por Almoxarifado;

Posição Financeira.

7.1.12 LICITACON:

Aplicativo integrado ao Sistema de Licitações, Compras e Contratos, destinado ao envio, para o TCE-RS, de dados/informações e documentos relativos a compras/licitações e contratos administrativos, por parte da Municipalidade;



Automatizar o envio das informações para o TCE-RS, evitando o cadastramento de itens, fornecedores e a redigitação de informações no Sistema/TCE-RS;

Automatizar o envio das informações de compras diretas e licitações, geradas pelo Sistema de Licitações, Compras e Contratos;

Automatizar o envio das informações de contratos, geradas pelo Sistema de Licitações, Compras e Contratos;

Disponibilizar no Portal de Transparência da Municipalidade, as informações geradas e enviadas ao TCE-RS.

7.1.13 CONTROLE DE ALMOXARIFADO/MATERIAIS:

Deverá comportar e permitir a criação e inclusão de número ilimitado de almoxarifados no sistema;

Permitir que os produtos estejam vinculados ao almoxarifado, possibilitando a definição de estoque mínimo, almoxarifado a almoxarifado, no momento da consulta, havendo indicativo se o estoque está abaixo deste mínimo, quantidade em estoque e custo médio atual;

Possuir gerenciamento de cadastros de Unidade de Medida, Atividades, Códigos Contábeis, Centros de Custo e Cadastro de Operações Fiscais;

Controlar transações para impedir movimentação fora do período encerrado contabilmente;

Controlar lotes de medicamentos com controles de lotes a vencer e vencidos;

Relacionar quantidades sintéticas de produtos dispensados a pacientes num intervalo de datas;

Relacionar analítica ou sinteticamente as retiradas de produtos por paciente em um intervalo de datas;

Relacionar quais os pacientes que retiraram determinado produto num intervalo de datas, mostrando a data da retirada, quantidade e o número do lote;

Permitir a impressão do cartão farmácia, com verificação de pacientes ativos ou não;

Registrar gastos por veículo, possibilitando um efetivo controle individualizado das despesas, cálculo da média de consumo por veículo;

Deverá possuir diversos módulos para as entradas e formas que facilitem a operação do sistema, como entradas sem nota, para correções de quantidades, entradas com nota com controle total, erros;

Permitir o controle da entrada e saída com nota para atender casos, em que o produto é adquirido e imediatamente utilizado;



Possibilitar que as saídas possam ser feitas diretamente, usando a integração com a requisição ou de forma simples, sendo que o sistema deverá contemplar também, transferências de produtos entre almoxarifados;

Possuir módulo de manutenção de lotes, movimento, notas e transferência entre pacientes possibilitando acertos diversos;

Permitir movimentação por produto, possibilitando combinações de intervalo de produtos, datas, e centro de custo além de escolha dos grupos a serem impressos;

Permitir movimentação por centro de custo, possibilitando combinações de intervalo de produtos, datas e centro de custo, além da escolha dos grupos a serem impressos;

Permitir a seleção de um ou mais almoxarifado, e um ou mais grupos, com combinação de intervalo de produtos, datas;

Estimar a quantidade necessária a ser comprada, levando em conta o consumo em uma quantidade de dias;

Relacionar os produtos no almoxarifado escolhido com possibilidade de impressão com os produtos com saldo zero e relatório resumido;

Relacionar os produtos consumidos por grupo no intervalo de datas e de determinado centro de custo ou todos;

Relacionar os produtos que estão no grupo escolhido;

Relacionar todos os lotes, suas quantidades e os vencimentos de cada um dos lotes;

Relacionar todos os lotes do intervalo de produtos com vencimento dentro do intervalo definido;

Relacionar os produtos no almoxarifado escolhido, com possibilidade de impressão com os produtos com saldo zero e relatório resumido;

Possibilitar a administração, através da ferramenta da curva 'ABC', informações estratégicas para a realização de compra de mercadorias;

Permitir a geração do arquivo PIT para exportação de dados das entradas;

Possibilitar a reimpressão de vários tipos de documentos, emitidos pelo sistema exatamente como na primeira emissão;

Deverá ser totalmente integrado aos sistemas de Compras e Licitações, Requisição e Solicitação de Materiais e Controle de Frota.



7.1.14 CONTROLE DE FROTAS:

Controlar todas as operações de veículos e máquinas, seus respectivos consumos de combustível e de peças, disponibilizando para a administração, ferramenta gerencial, a qual visa colaborar com a gestão municipal;

Permitir que em cada um dos veículos sejam registradas informações, tais como: Marca, Modelo, Cor, tipo de combustível, classificação DENATRAN, estado de conservação, ano de fabricação e modelo, número do chassi, código RENAVAM, valor pago pelo mesmo, capacidade do tanque de combustível, capacidade de passageiros, potência, cilindradas e outras informações requisitadas pelo sistema;

Permitir registrar todas as marcas de veículos, tendo por finalidade categorizar exatamente cada veículo da frota;

Permitir que os modelos de cada veículo sejam registrados, bem como a cor, a classificação dos veículos conforme determinação do DENATRAN, sendo que estas informações deverão ser utilizadas na hora de fazer o cadastro do veículo;

Registrar proprietários dos veículos, cujos proprietários tenham locação junto à municipalidade;

Permitir a definição dos estados de conservação dos veículos, tendo por objetivo definir para cada veículo, seu estado real de conservação;

Permitir que no cadastro de veículos, saber a qual secretaria o mesmo está vinculado;

Permitir que todos os dados de inspeção sejam registrados, especificando se o mesmo é utilizado para o transporte escolar. O vínculo com o sistema de patrimônio também deverá ser solicitado;

Manter o histórico referente a utilização e manutenção, indicado quem a executou ou utilizou o mesmo;

Deverá ter integração ao sistema de almoxarifado, possibilitando registrar todos os itens comprados e utilizados para cada veículo, compondo assim um histórico sobre o mesmo, possibilitando rastrear tudo o que o mesmo já utilizou;

Disponibilizar indicações gerais, onde são solicitadas, quem foi o motorista que abasteceu, de que fornecedor foi adquirido o produto, data da operação, número da nota, quantidade(s) e custo(s);

Permitir, que caso a municipalidade utilize ordens de compra para aquisição de bens, as mesmas também poderão ser aqui utilizadas, bastando informar o número da ordem que todos



os itens registrados são importados para a operação, apenas dados da Nota fiscal deverão ser necessários, tais como centro de custo, motorista e fornecedor;

Oportunizar outra forma de fazer baixas para veículos, com uma operação mais simples, onde os produtos já estão em um almoxarifado, bastando informar o produto, veículo, motorista, quantidades e valores;

Possibilitar aos usuários, para que registrem as solicitações de veículos para viagens, sendo necessárias as informações: Solicitante, destino da viagem, data de início e retorno da mesma, hora início e fim e objetivo da viagem;

Permitir que a viagem seja registrada, tendo por objetivo saber onde o veículo esteve, e por qual motivo. Deverão ser informações obrigatórias: Motorista, data início/fim, hora início/fim, distância percorrida e relação dos passageiros transportados. Permitir que para colaborar na organização deste módulo, sejam mostradas todas as solicitações de viagem na mesma data inicial, evitando viagens desnecessárias;

Permitir registrar todas as viagens com o objetivo de saber qual o motorista, Km inicial/final, destino e data da mesma;

Permitir que os serviços prestados pelo município, sejam registrados, onde deve estar especificado o vínculo do mesmo, onde deve dar-se, com o Sistema de Arrecadação Municipal, valores dos mesmo e solicitação de faixas de desconto;

Permitir que a utilização do veículo seja registrada, tendo por objetivo gerar informações para a cobrança dos serviços executados. Para o veículo em questão, deverão ser solicitados dados da utilização, tais como: data, hora início e fim, motorista, informações do hodômetro, para quem foi executado o serviço, descrição do mesmo e valores gerados;

Permitir relacionar todas as utilizações de veículos de determinado utilizador, já com informações de valores, onde serão gerados os débitos do mesmo;

Relacionar todas as movimentações selecionadas através dos filtros, tendo como opções disponíveis para filtro: centro de custo, datas iniciais e finais, grupos, mostrando lançamentos estornados e outros mais;

Permitir gerar relatório da média de consumo em um intervalo de datas de um ou mais veículos do produto selecionado;

Permitir gerar relatório das viagens de cada veículo em um intervalo de data;

Relacionar dados do veículo, dados de inspeção, transporte escolar, dados do patrimônio e demais dados do mesmo;



Relatar todas as manutenções feitas por cada secretaria em intervalos de data.

7.1.15 CONTROLE DE PROTOCOLO/PROCESSOS:

Controlar processos e solicitações, registros e distribuição de documentos em curso e serviços a serem executados pela Municipalidade, a pedido da comunidade;

Permitir que a solicitação do serviço possa ser realizada pessoalmente, via web ou telefone, de maneira que o cidadão realize o pedido do serviço e este seja cadastrado no sistema e tramitado para as secretarias até que chegue a resolução;

Realizar o acompanhamento do andamento do processo via web, permitindo a consulta do processo ou demanda via web através do Portal de Serviços, sendo que no momento do cadastramento do processo, seja fornecido ao usuário, o número do protocolo e uma chave de validação para que o mesmo possa consultá-lo na web;

Realizar o Cadastro de Processos, Assuntos e Setores com as respectivas consultas;

Realizar controle total do trâmite de cada processo, desde a sua entrada até a sua solução, inclusive com a definição de prazos para cada trâmite e identificação de possíveis atrasos no seu andamento;

Realizar consulta a todos os despachos/pareceres relacionados ao processo já emitidos;

Permitir controle personalizado do trâmite e pendências de cada processo, através de uma rápida consulta o interessado localizará onde se encontra o seu processo;

Permitir controle individualizado de senhas e permissões de acesso, possibilitando assim a utilização de uma assinatura digital para os despachos nos processos;

Disponibilizar aviso de pendências e encaminhamentos para cada usuário no momento do login de acesso ao sistema;

Possibilitar emissão de despachos/pareceres on-line através da rede mundial de computadores;

Permitir a identificação da origem do processo (Balcão, E-mail, Telefone, etc.), podendo esta origem ser parametrizada conforme a realidade do cliente;

Permitir a parametrização de trâmite padrão conforme o assunto abordado pelo processo;

Permitir emissão de despachos/pareceres controlada pela senha de acesso, ou seja, somente a pessoa a qual o trâmite determina poderá emitir o despacho para o processo na sequência atual;

Permitir o controle de ordem cronológica e sequencial para a emissão de despachos/pareceres;

Permitir o controle da documentação a ser anexada ao processo com a identificação de documentos essenciais e dispensáveis para o andamento do processo;



Possibilitar a parametrização de prazos pré-definidos para a emissão de despachos/pareceres para cada setor em função do assunto abordado pelo processo;

Possibilitar inclusão de setores na sequência da tramitação do processo, desde que a sequência seja maior que o último despacho/parecer;

Controlar os mais variados tipos de processo envolvendo interessados do meio interno e/ou externo ao ente da administração pública;

Possibilitar estruturação individualizada das informações e controles específicos de cada tipo de processo a ser controlado;

Possibilitar a abertura e vínculo, de um ou mais processos, no trâmite de um processo já existente, quando este necessitar de verificações complementares;

Permitir a criação de documentos específicos conforme a necessidade da Prefeitura como Capa de Processo, Descrição do Processo, Despachos do Processo (com a possibilidade de parametrização de recibos de encaminhamento), Trâmite comuns a todos os processos;

Permitir a criação de documentos específicos para cada tipo de processo conforme as informações que o processo armazena na base de dados;

Permitir consulta geral a processos podendo filtrar por interessado, assunto, ano, sequência numérica, origem e intervalo de tempo quanto à data de entrada e/ou à data de solução do processo. Pode ser obtido relatório do resultado desta consulta;

Permitir consulta às pendências por setor de tramitação podendo ser filtrado por interessado, ano, origem, data de entrada e assunto. Esta consulta também deverá demonstrar quanto à observação do prazo que cada setor possuía para a emissão do seu despacho/parecer. Deverá permitir também que seja obtido relatório do resultado desta consulta;

Permitir emissão de relatório identificando a localização de cada processo, o qual identificará em qual setor o processo se encontra naquele momento e qual o seu status. Este relatório deverá possibilitar que os processos sejam filtrados pelo interessado, origem, assunto, intervalo de tempo quanto à data de entrada e intervalo da sequência numérica;

Permitir a criação de relatórios parametrizados de utilização específica por tipo de processo controlado;

Disponibilizar configuração do sistema conforme necessidade de controle da Prefeitura, quanto ao controle ou não de pendências, documentação e tipos de processos a serem controlados;

Deverá estar integrado ao Cadastro Único.



7.1.16 CONTROLE DE PATRIMÔNIO:

Gerenciar todos os registros de dados e movimentações dos bens Tangíveis (Móveis e Imóveis) e Intangíveis (Marcas, Softwares, Direitos sobre Recursos Naturais, etc), desde o cadastro de um bem até a sua baixa, organizando o Inventário Patrimonial da Entidade pela Classificação Contábil e Centro de Custos, fornecendo ferramentas que venham a auxiliar nos processos de Avaliação e Reavaliação do Inventário Patrimonial, demonstrando todas as etapas pertencentes ao ciclo do bem e ainda contabilizar informações pertinentes às Mensurações e Depreciações de todo o Inventário cadastrado;

O sistema deverá contemplar módulos, onde possam ser efetuados diversos tipos de geração de relatórios, consultas em tela, termos de responsabilidade, entre outros, tratando inclusive o uso dos módulos existentes através de permissões individuais por usuário;

Deverá disponibilizar módulos, cuja finalidade deverá ser de cadastrar, organizar, codificar e efetuar manutenções referentes à estrutura da Classificação Contábil dos bens patrimoniais;

Deverá disponibilizar módulos, cuja finalidade deverá ser de cadastrar, organizar, codificar, efetuar manutenções referentes à estrutura do Centro de Custos dos bens patrimoniais, além de parametrizar dados do Responsável e tempo de Vigência pela guarda dos bens em cada uma das localizações criadas;

Deverá disponibilizar módulos para cadastrar opções que definam o estado de conservação dos bens;

Deverá disponibilizar módulo para cadastrar opções da forma de entrada do bem;

Deverá disponibilizar módulo para criar e organizar estrutura para cálculos de depreciação por meio de tabela de informações variáveis, as quais a própria municipalidade poderá definir;

Deverá disponibilizar módulo para cadastramento das Contas Contábeis, que serão vinculadas à estrutura de Classificação Contábil dos bens patrimoniais;

Deverá disponibilizar módulo, onde será efetuado cadastro de legendas para “termos técnicos”, que constarão no Relatório “Inventário” e poderão servir como auxílio nas conferências dos bens durante os levantamentos físicos de Inventário Patrimonial;

Deverá disponibilizar módulo, onde será efetuado cadastro dos bens patrimoniais no sistema, registrando a sua descrição, observações, codificação/emplacamento, parametrização da Classificação Contábil e do Centro de Custos, Tipo de Bem, Tipo de Depreciação usado, Estado de Conservação, Dados de Documentação (Fornecedor, Contratos, Empenhos, NF's) e de Mensuração;



Deverá disponibilizar módulo para cadastrar as opções dos tipos de Baixa utilizados no Módulo que executa a Baixa dos bens;

Deverá disponibilizar módulo para cadastrar o responsável pelo Setor de Patrimônio da municipalidade e o seu tempo de vigência;

Deverá disponibilizar ferramenta para parametrização da forma de execução das funções para alguns Módulos do sistema, como a ocultação de Classificações Contábeis, Contas Contábeis e Centros de Custo antigos ou que estejam obsoletos, possibilitar o lançamento dos dados referentes aos Valores Residuais por percentual ao invés do valor em moeda e permitir o controle e o cálculo contábil de Perdas e Ganhos dos bens pelo Movimento e Motivo da Baixa;

Deverá disponibilizar opção a ser utilizada quando a forma periódica escolhida para calcular a depreciação de um bem for “manual”;

Deverá disponibilizar opção a ser utilizada quando a forma periódica escolhida para o sistema calcular a depreciação dos bens for automática, através do método da “Soma dos Dígitos” dos anos;

Deverá disponibilizar opção a ser utilizada quando a forma periódica escolhida para o sistema calcular a depreciação dos bens for automática, através do método das “Quotas Constantes” ou “Tabela Alternativa”;

Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar movimentações de transferências físicas dos bens entre setores sejam elas definitivas ao não, e deverá para todo o tipo de transferência de localização, gerar um termo;

Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para mudar os bens de classificação contábil;

Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para executar a Baixa dos bens, calculando de forma automática a Reversão das Depreciações, o valor da Baixa pela última Avaliação/Reavaliação e se parametrizado como necessário, libera a opção para lançar os valores de perda e ganho para bens baixados com alienação de valor por tipo de Baixa. Ao final do movimento, o sistema ainda gera o Termo de Baixa;

Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar o estorno do movimento de Baixa de um item;

Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para possibilitar a mudança da classificação ou a localização de bens baixados, visando à reorganização estrutural destes bens dentro do sistema;



Deverá disponibilizar módulo para alterar a natureza do Tipo de Item dos bens;

Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para alterar o Tipo de Depreciação parametrizada nos bens;

Deverá disponibilizar ferramenta para alterar eventuais erros de digitação nos campos relacionados às Documentações, durante o procedimento de cadastro de determinado bem;

Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para lançar os dados de mensuração decorrentes de Avaliação ou Reavaliação efetuados após o cadastramento de um bem, de acordo com normas e laudos técnicos;

Deverá disponibilizar ferramenta com a mesma finalidade do módulo anterior, porém nesta deverá possibilitar alteração dos valores de diversos bens de uma só vez, desde que eles pertençam à mesma Classificação Contábil e que os dados de mensuração sejam idênticos para todos os bens envolvidos;

Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar somente a alteração do estado de conservação dos bens, seja de forma individual ou em grupo;

Deverá disponibilizar módulo para geração automática de arquivo no formato de planilha eletrônica, contendo a relação de bens patrimoniais do Inventário existente no sistema, visando importação dos lançamentos de Avaliação e Reavaliação do Inventário para o sistema, atualizando assim os dados de mensuração do inventário de uma única vez;

Deverá disponibilizar módulo para importação dos dados atualizados de Avaliação e Reavaliação salvos na planilha eletrônica para dentro da base de dados do sistema, atualizando assim os dados de mensuração do inventário de uma única vez;

Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar registro de cunho informativo através de um movimento sem valor contábil, dentro de um bem específico;

Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para cadastro de bens (Tabelas/Itens) e este deverá ser utilizado para inserir dados com valor contábil que deverão pertencer a bens já cadastrados no sistema;

Deverá disponibilizar módulo de segurança para bloquear períodos contabilmente encerrados, não mais permitindo movimentações e cadastros que afetem os saldos destes períodos encerrados, causando disparidade de valores entre os sistemas de Patrimônio e Contabilidade;

Deverá disponibilizar módulo opcional, que se for parametrizado para uso através das contas contábeis, servirá para importar os valores referentes às movimentações das Depreciações e



Avaliações/Reavaliações do Inventário, gerados no sistema de Patrimônio para dentro do sistema de Contabilidade;

Deverá disponibilizar relatório, informando todo o perfil cadastrado de um bem patrimonial, inclusive demonstrando as suas movimentações;

Deverá disponibilizar todos os itens cadastrados utilizando uma determinada Nota Fiscal;

Deverá disponibilizar demonstrativo de todos os itens cadastrados utilizando uma determinada Matrícula RI;

Deverá disponibilizar relatório analítico dos bens cadastrados, divididos pela Classificação Contábil ou por Localização/Centro de Custos. Mostra a relação de todos os bens constantes nas respectivas secretarias e suas subdivisões (Localização), bem como pela Classificação da natureza do bem/item patrimonial (Grupo/subgrupo/tipo), através de diversas opções de filtragem e permitir que seja dividido o Inventário somente em dois níveis de Classificação Contábil ou Localização/Centro de Custos;

Deverá disponibilizar relatório sintético dos bens cadastrados, divididos pela Classificação Contábil ou por Localização/Centro de Custos e deverá mostrar a relação de todos os bens constantes nas respectivas secretarias e suas subdivisões (Localização), bem como pela Classificação da natureza do bem/item patrimonial (Grupo/subgrupo/tipo), através de diversas opções de filtragem e permitir que seja dividido o Inventário somente em dois níveis de Classificação Contábil ou Localização/Centro de Custos;

Deverá disponibilizar relatório desenvolvido para auxiliar nos levantamentos que envolvem os cadastros dos bens de Imóveis;

Deverá disponibilizar relatório que deverá informar de maneira individual, histórico, contendo todos os tipos de movimentação registradas em cada bem;

Deverá disponibilizar relatório simplificado, onde poderão ser relacionados todos os bens adquiridos num determinado período;

Disponibilizar relação de todos os bens baixados num determinado período, incluindo ainda filtro de Estornos de Baixa e o Conciliado;

Relacionar todos os bens transferidos tanto fisicamente de um determinado local para outro, quanto pela mudança de Classificação Contábil, dentro de um determinado período;

Deverá disponibilizar relatório, que demonstre os bens que sofreram reavaliações num determinado período;



Deverá disponibilizar relatório, que informará relação dos bens depreciados num determinado período, incluído ainda filtro de Reversão da Depreciação e o Conciliado;

Deverá disponibilizar relatório dos bens que receberam Incorporações de Valor, bem como os seus Estornos e ainda a opção de conciliar os dois movimentos;

Deverá disponibilizar relatório direcionado para fins contábeis e administrativos, onde deverão ser englobadas as movimentações com valores dos bens por Conta Contábil, tanto acumulado, quanto por período;

Deverá disponibilizar relatório que informará dados específicos para auxiliar no processo de Avaliação/Reavaliação do Inventário;

Deverá disponibilizar módulo onde ficam disponíveis todos os tipos de Termos gerados no sistema tanto para consultas, quanto para reimpressões;

Deverá disponibilizar módulo para geração e impressão de etiquetas, que poderão ser usadas para auxiliar na identificação dos bens patrimoniais. Neste módulo, as etiquetas deverão ser impressas somente com o código usado no cadastro do bem, acrescido de um código de barras;

Deverá disponibilizar módulo com a mesma finalidade do módulo anterior, porém aqui além dos dados de código usado no cadastro do bem e o código de barras, também são impressos a descrição do bem e a sua localização;

Deverá disponibilizar módulo onde podem ser gerados Termos de Responsabilidade sem o movimento de transferência;

Deverá disponibilizar módulo com planilhas úteis nos levantamentos físicos do Inventário Patrimonial;

Deverá disponibilizar módulo onde podem ser gerados Termos de Cancelamento da Responsabilidade;

Deverá disponibilizar relatório que demonstre a relação de bens cadastrados por fornecedor;

Deverá disponibilizar relatório onde é possível consultar dados sobre a vigência dos seguros contratados se estes foram informados no cadastro dos itens;

Deverá disponibilizar relatório que informe dados de vigência de garantia caso sejam informados no cadastro dos itens;

Deverá disponibilizar relatório simplificado que demonstre os bens que estão parametrizados como liberados ou não para uso;



Deverá disponibilizar relatório que demonstre a relação de bens cadastrados por empenho, caso sejam informados no cadastro dos itens;

Deverá disponibilizar a relação da estrutura de Centro de Custos/Localizações cadastradas no sistema;

Deverá disponibilizar a relação da estrutura de Classificação Contábil cadastrada no sistema;

Deverá disponibilizar relatório a ser utilizado nos processos de levantamento físico do Inventário. Demonstra a relação dos bens cadastrados no sistema por Localização/Centro de Custos;

Permitir a relação dos bens pela sua natureza (Tipo de bem);

Deverá disponibilizar relatório que auxilie nas conferências dos bens patrimoniais, demonstrando os que foram identificados como não localizados, caso eles sejam assim parametrizados.

7.1.17 CONTROLE AGROPECUÁRIO:

Permitir o controle do atendimento aos Produtores Municipais, de forma integrada ao sistema Produção Primária, viabilizando a produtividade do Município;

Permitir o cadastramento de toda entrada de dados ou alterações de dados já existentes;

Possibilitar a criação e manutenção das tabelas de controle de animais conforme:

Animal;

Cor de brinco;

Empresas de sêmen;

Pureza racial;

Raças;

Reprodutor;

Tipo de animal;

Vacinas;

Deverá possibilitar o cadastro de feirantes;

Deverá permitir cadastrar os níveis de inspeção;

Deverá permitir o cadastro de produtos;

Deverá permitir cadastrar os programas de incentivo;

Deverá permitir cadastrar os tipos de serviços;

Deverá permitir cadastrar os valores de referência do Município;

Deverá permitir cadastrar as unidades de medidas;



Deverá permitir cadastrar os tipos de exploração de terra, vinculado a unidade de medida;

Deverá permitir o cadastramento de veterinários;

Possibilitar o cadastramento de Produtores: Completo com controle de Participantes, Titulares, Propriedades, Cnae Fiscal;

Permitir controlar o registro do imóvel dos proprietários;

Permitir o cadastramento de animais por produtor com número e cor do brinco e pureza racial;

Permitir a Avaliação Genética: Levantamento feito por animal com controle de reprodutor e empresa de sêmen;

Permitir o Controle de Vacinas: Controle por animal e medicamentos;

Permitir o controle de Inseminações/retorno: Controle por animal/fêmea com tipo de sêmen e reprodutor por empresa e nome do veterinário;

Permitir o Atendimento Veterinário: Controle por animal com histórico de visitas e outros;

Permitir o controle da Ficha do Produtor;

Permitir o controle do Troca-Troca com o controle de distribuição de produtos e controle de estoque por lote;

Permitir a solicitação de serviços/insumos vinculando:

Ao produtor (ao selecionar o produtor o sistema deverá emitir um aviso caso o mesmo possuir débitos em aberto no sistema Tributário Municipal);

Aos tipos de serviços cadastrados;

As empresas que efetuarão o serviço (caso sejam terceirizadas);

Deverá ainda disponibilizar a opção para informar o vencimento do débito, valor, quantidade de serviços e horas;

Deverá gerar o boleto para entrega ao contribuinte, incluindo o registro diretamente ao sistema tributário;

Permitir a geração de relatórios para dívida troca-troca, podendo:

Selecionar um produtor apenas ou todos;

Selecionar um produto ou todos;

Selecionar por intervalo de datas;

Deverá permitir a geração em .pdf, .docx e .csv;

Permitir a geração de relatórios de histórico animal, podendo:

Selecionar um animal ou todos;

Selecionar por intervalo de datas;



Deverá permitir a geração em .pdf, .docx e .csv

Permitir a geração de relatórios dos programas de incentivo, podendo:

Selecionar um produtor ou todos;

Selecionar um programa de incentivo ou todos;

Selecionar uma empresa terceirizada ou todas;

Selecionar por intervalo de datas;

Deverá permitir a geração em .pdf, .docx e .csv

Permitir a geração de relatórios dos incentivos financeiros, podendo ser gerado por ano, incentivo e produtor;

Permitir a geração de relatórios dos serviços executados, podendo:

Selecionar por produtor ou todos;

Por empresa ou todas;

Deverá permitir selecionar qual ou quais serviços deverão ser impressos;

Deverá possibilitar a geração por intervalo de datas.

.1.18 PRODUÇÃO PRIMÁRIA;

Deverá permitir o cadastramento e controle das operações (vendas, compras, transferências), efetuadas entre produtores e compradores, para confrontação com o cálculo do ICMS e atender as exigências da Secretaria da Fazenda do Estado;

Manter cadastros de Produtores, Empresas, Produtos, Notas Fiscais, Talonários, Propriedades;

Permitir o cadastramento de: produtores, titulares, participantes, responsável legal, propriedades, destinatários, talões (via teclado ou leitor óptico) e liquidações (SITAGRO);

Manter o controle de arrendamento dos produtores não proprietários, não permitindo que ultrapasse o total disponível de terras do arrendador;

Manter o controle de fim do contrato na forma de avisos e relatório;

Manter controle de talões em estoque, talões entregues ao produtor, talões devolvidos pelo produtor. A entrada de talões deverá ser feita pela leitora óptica ou digitação;

Permitir que durante as liquidações, se possa digitar várias contra notas relacionadas com uma única nota de produtor, podendo ser a mesma digitalizada e guardada no arquivo de imagens;

Disponibilizar as seguintes tabelas: Países, Estados, Municípios, Distritos (localidades), Logradouros, Produtos (Oficial do Estado e criadas pelo usuário), Unidade de Medida, Unidade Métrica, Naturezas de Operação.



Geração de Arquivo para transmissão via TED: O Sistema deverá estar em conformidade com as normas do Estado para transmissão de Cadastro Eletrônico e notas fiscais do produtor, possuindo validador para maior segurança.

Índices: Deverá possibilitar, se houver interesse do usuário, a alimentação do item índices dos municípios, onde será possível fazer o acompanhamento por município ou por região.

Deverá estar compartilhado com o Cadastro Único.

Deverá disponibilizar várias consultas, facilitando a pesquisa de dados para o usuário:

Talões: Por produtor, subdividido em Talões devolvidos, Talão entregue, Talões em estoque, ou todos os talões do Produtor solicitado;

Tabelas: Consultadas por ordem de cadastramento;

Destinatários: Consultados em ordem alfabética, aparecendo todos os dados cadastrais;

Propriedades: Deverão ser dispostas na tela produtor, permitindo ao operador selecionar qual das propriedades deva ser consultada;

Notas por Produtor: (a partir de uma determinada nota), Seleção por Natureza, por produto específico, por destinatário, por período, somente entradas ou saídas, por contra notas de destinatários.

Disponibilizar o seguintes Relatórios:

Ficha do Produtor: Em formato da Ficha Oficial do Estado;

Produtor:

Produtores baixados;

Produtores com data de fim de posse expirada;

Produtores por CNAEs;

Produtores e seus produtos;

Produtores por área;

Produtores por localidade;

Produtores omissos (não emitiram nota no último ano);

Estabelecimento rural e suas pessoas (titular, participante, ...);

Talões: em estoque, entregues e devolvidos;

Resumo – (padrão do estado para anexar ao talão);

Liquidações (Notas e contra notas):

Compras e Vendas de produtos por produtor;

Entradas e Saídas por documento de liquidação;



Lista de Notas por produtor;

Saídas por destinatários;

Lista de notas anuladas / canceladas;

Lista de notas digitadas por período, notas por remessa;

Estatísticos:

Base do valor adicionado por produtor ou produtor;

Extrato das operações;

Maiores produtores / produtos;

Mapa de representatividade dos produtos;

Quantitativo por localidade;

Média de produção por produtor;

Totais de movimentação;

Totais de produtos por operação;

Totais por produtores;

Gráficos: Deverá disponibilizar gráficos que permitam visualizar valores e períodos, podendo ser mudado o tipo de gráfico, colunas ou pizza:

Totais de Entradas e Saídas por exercício;

Principais produtos por exercício;

Principais naturezas por exercício.

7.1.19 GERENCIAMENTO ESCOLAR:

Permitir a organização em uma forma moderna os dados cadastrais das Escolas, com interface intuitiva e funções que substituam antigas tarefas que levavam muito tempo para serem realizadas. Além disso, diminuir o tempo de espera dos alunos por documentos solicitados e o espaço de armazenamento de papéis.

Possuir cadastramento, manutenção, gerenciamento e controle de todas as informações da rede de Ensino Municipal de forma global, em uma base única, a serem utilizadas pela Secretaria de Educação, Escolas, Professores e Servidores, através de rede interna (intranet) e externa (internet);

Funcionalidades:

Escolas: cadastro de todas as Escolas da Rede de Ensino Municipal;



Alunos: possibilitar o cadastro dos dados pessoais dos alunos, como filiação, religião, raça/cor, endereço, documentação, etc. Este cadastro interliga-se com o Cadastro Único da Prefeitura;

Disciplinas: cadastro de todas as disciplinas da Escola;

Cursos: possibilidade de cadastrar os cursos fornecidos pela Escola como Ensino Fundamental de 8 anos, Ensino Fundamental de 9 anos, Educação de Jovens e Adultos – EJA, Educação Infantil, etc.;

Notas: possibilidade de cadastrar o tipo de Conceito utilizado pela Escola, caso exista essa forma de avaliação;

Turmas: cadastro de dias letivos, períodos e intervalos, hora inicial e final, disciplinas e alunos na turma;

Calendário Escolar: cadastro de datas comemorativas, feriados, recesso escolar e atividades pedagógicas. Após o cadastro é possível imprimir o calendário em formato mensal ou anual.

Visão geral por professor: visualização de todas as avaliações, notas parciais, recuperação, nota final, faltas e pareceres dos alunos, por turma, possibilitando uma visão geral das informações em todos os trimestres.

Histórico Escolar: cadastro dos históricos de alunos que vieram de outros Municípios, contendo 08 (oito) tipos de modelos básicos para impressão;

Notas: possibilidade de inserção de notas por disciplina ou por aluno;

Avaliações: registro de todas as avaliações como provas, trabalhos e recuperações. Essas avaliações serão calculadas e exportadas para a tabela de notas finais de cada trimestre/bimestre/semestre.

Cálculo de notas finais: rotina responsável em calcular as notas trimestrais/bimestrais/semestrais e lança-las como Nota Final. A partir da média da turma, o sistema procura os alunos aprovados e reprovados e atualiza o resultado final de cada um.

Esta rotina refere-se para turmas com NOTAS e para turmas com CONCEITO;

Diário de Classe Eletrônico: com o objetivo de informatizar as tarefas do professor e diminuir a quantidade de papéis impressos, esse cadastro permite registrar o conteúdo dado em aula e controlar as faltas de cada aluno. Ambos são registros diários. Esse processo pode ser realizado durante a própria aula, a partir de um computador conectado à internet. Outro processo característico do Diário de Classe Eletrônico é o cadastro do Plano Escolar. Nele é possível inserir os Objetivos, Conteúdos, Procedimentos, Instrumentos e Critérios de



Avaliações, referentes à turma. A Secretaria de Educação poderá verificar essas informações via sistema web ou imprimi-las.

Inicialização do ano letivo: esta rotina deverá copiar as turmas do ano anterior para o ano atual, otimizando o tempo do usuário.

Importar alunos do ano anterior: importar alunos que aprovaram para as turmas do novo ano letivo, ignorando os reprovados.

Transferências Pendentes: Escolas da rede Municipal, que possuem o mesmo sistema, poderão transferir alunos, seus dados de cadastro e histórico. A Escola receptora terá essas informações automaticamente.

Funcionários: cadastro dos servidores que compõem o círculo de funcionários da Escola;

Contratos: cadastro do vínculo entre o funcionário e a Prefeitura (contratação, nomeação, etc.);

Efetividade: cadastro dos eventos (licenças, faltas, férias) que ocorrem na vida profissional do funcionário. Além disso, possibilitar inserir a lotação do servidor, turmas e disciplinas lecionadas;

Relatórios:

Quadro de Matrículas: quantidade de alunos matriculados, por ano e turma, totalizando as quantidades por curso e geral;

Resultado Final: tabela contendo o resultado do rendimento das escolas, especificando a quantidade de alunos matriculados, evadidos, transferidos, aprovados, reprovados, etc.;

Diário de classe: caderno de chamada diária do professor. Ter a opção de parametrização em algumas funções, como quantidade de dias, mês de referência, data limite para mostrar ocorrências, data limite para mostrar matrículas, escolha do modelo de colunas, quantidade de linhas, e outras mais;

Diário de classe Estendido: caderno de chamada diária do professor, com a opção de impressão de capa, orientações, calendário, diário de classe, avaliações, atividades/objetivos, resumo anual, recuperação paralela, estudos de recuperação e tabela de ocorrências;

Diário de classe com notas: caderno de chamada diária do professor, mostrando as notas obtidas em cada trimestre, média trimestral, avaliações, nota parcial, recuperações, nota final, faltas e resultado final;

Diário de classe sem notas: caderno de chamada diária do professor, mostrando apenas as faltas;



Conteúdo diário: Impressão do conteúdo passado em aula, previamente cadastrado no Diário de Classe Eletrônico;

Ficha de Matrícula: opção de impressão da ficha de matrícula do aluno em branco ou preenchida pelo sistema;

Atestados, Certificados e Declarações: impressão de atestados de matrícula, vaga, frequência, conclusão, comparecimento e transferência, declarações de desistência de vaga e cancelamento de matrícula. Além da impressão de certificados escolares e de conclusão;

Ata de Entrega de Boletins e Pareceres: lista contendo o nome dos alunos e seus responsáveis, para que a assinatura destes seja coletada, constando que a entrega de boletins e pareceres foi realizada;

Reunião Extraordinária: lista contendo o nome dos alunos e seus responsáveis, para que a assinatura destes seja coletada, constando a realização da reunião;

Reunião Pedagógica: relação dos funcionários que participaram da reunião, e espaço para as assinaturas, constando que a mesma foi realizada;

Parecer do Conselho: tabela contendo a relação de alunos e espaço para inserir o parecer do conselho manualmente;

Ata de Resultados Finais: o sistema contém 03 (três) modelos básicos de atas que são entregues ao fim do ano à Secretaria de Educação, contendo as notas dos alunos de cada turma e seu resultado final;

Boletim de Aproveitamento: 10 (dez) modelos de Boletins Escolares (entre anos iniciais e finais – notas e parecer) a ser escolhido pelo cliente;

Histórico Escolar por aluno e turma: 08 (oito) modelos de Histórico Escolar, podendo ser impresso por aluno ou por turma;

Alunos Aniversariantes: relação dos alunos aniversariantes;

Alunos Especiais: relação dos alunos que necessitam de cuidados especiais;

Alunos com Bolsa Família: relação de alunos que recebem o benefício do programa Bolsa Família;

Alunos por Escola: relação de alunos por Escola;

Alunos por Intervalo de Idade: possibilidade de escolher o intervalo de idade dos alunos a serem impressos no relatório;

Alunos por turma: relação de alunos por turma;



Ocorrências de alunos: relação das movimentações dos alunos por turma, mostrando o tipo de movimentação (transferidos, evadidos, cancelados, etc.), data da ocorrência e o total;

Alunos e irmãos na escola: relação de alunos por turma e seus irmãos, facilitando o trabalho no momento de realizar as matrículas;

Relação de alunos: relação de todos os alunos da escola;

Notas periódicas por disciplina para digitação e preenchido: opção de impressão das notas periódicas por disciplina, em branco ou já preenchido pelo sistema;

Notas periódicas por turma: relação das notas periódicas por turma;

Horários por turma: relação da grade de horários previamente cadastrados no registro de cada turma;

Boletim Estatístico: quantidade de alunos em cada turma;

Boletim Estatístico por Raça: quantidade de alunos por turma e raça;

Quadro Estatístico: quantidade de alunos, por turma, sexo e idade;

Quadro de aproveitamento de turma: relação das notas de todas as disciplinas por turma e trimestre;

Distorção de idade: relação de alunos que possuem diferença de idade padrão para cada série;

Programa de Saúde Bucal – Flúor: tabela para registrar manualmente as limpezas bucais;

Folha de Respostas: gabarito da prova em branco, a ser preenchido manualmente pelo aluno durante a prova;

Pareceres Descritivos dos Alunos: relação dos pareceres obtidos pelos alunos em cada trimestre;

Contribuição Espontânea: no mínimo, dois modelos a serem definidos para controle de pagamento de contribuições espontâneas;

Avaliações de Saúde Escolar: planilha de avaliação da saúde escolar do aluno, como peso, altura, avaliação nutricional, peso da mochila, testes visuais, etc.;

Avaliações Descritivas (áreas): relatório para avaliar as necessidades de apoio pedagógico ao aluno.

Gráficos:

Aproveitamento por Ensino: porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, conforme o curso (8 anos, 9 anos, Educação Infantil, EJA, etc.);



Aproveitamento por Ensino (detalhado por série): porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, conforme o curso (8 anos, 9 anos, Educação Infantil, EJA, etc.) detalhado por série;

Aproveitamento por Série (comparação de Turmas): porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, com a possibilidade de escolher as turmas desejadas e tendo como objetivo comparar o aproveitamento de cada uma;

Aproveitamento por Série (comparação de Disciplinas): porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, com a possibilidade de escolher as turmas desejadas, comparando o aproveitamento por disciplina.

Relatórios de Funcionários:

Efetividade: relação de funcionários, cargo, função, carga horária e os eventos ocorridos no período determinado ao gerar o relatório;

Funcionários: relação dos funcionários, podendo filtrar por Escola, Disciplina, Nível, Função, Cargo ou Dificil acesso;

Quadro de Recursos Humanos: relação da equipe diretiva, demais funcionários e setores;

Horário de Professores: grade de horários do professor na Escola;

Cartão Ponto não Batido: tabela para preenchimento manual dos funcionários que não bateram ponto.

Características Complementares:

Consultas instantâneas e atualizadas em tempo real através da Web.

Integração com o Cadastro Único da Municipalidade.

Disponibilização dos dados dos alunos através do Portal de Serviços na Web.

Total flexibilidade para adaptar o sistema às necessidades de informações da Municipalidade, e para adaptar os modelos de relatórios, como históricos, atas e boletins;

Cadastro de alunos máximos por turma.

Cálculo do resultado final.

Pesquisa de vagas em todas as escolas da rede municipal;

Central de Vagas para gerenciamento de vagas disponíveis e lista de espera através de critérios estabelecidos pelo Município.

Matrícula Online:

Acesso pelo Portal de Serviços, através de senha;



Visualização dos filhos vinculados ao CPF que estiver acessando, mostrando informações da escola em que estão matriculados, série e turno;

Filtro de busca dos filhos por escola;

Visualização do boletim de todos os filhos, do ano atual ou anos anteriores. Referente ao ano atual, o período de visualização das notas dos trimestres é configurado por cada escola;

Possibilidade de Matricular e Rematricular alunos;

Na rematrícula, possibilidade de escolha da escola, podendo ser diferente para cada filho;

Na matrícula, há a possibilidade de cadastrar novos alunos, caso ainda não estejam matriculados na rede de ensino. Serão solicitados alguns documentos obrigatórios, para que não seja necessário a escola preenche-los novamente, além de evitar duplicações.

Após a matrícula/rematrícula, sistema emite um comprovante com nº de protocolo, referente à solicitação de vaga online, contendo aviso de documentação obrigatória para levar à escola, onde a vaga será confirmada.

Após matrícula/rematrícula dos alunos, as escolas receberão via sistema todas as solicitações, com nome do aluno, data da solicitação e nome do responsável solicitante, onde poderão confirma-las, e, inseri-las automaticamente na turma solicitada;

Também é possível excluir solicitações de matrícula/rematrícula, informando o motivo da exclusão;

O período de matrícula online é configurado por cada escola.

Integrações obrigatórias com demais sistemas de Gestão:

Cadastro Único: Integrado com o Cadastro Único para encontrar alunos da rede, vinculados com o CPF da filiação ou responsáveis.

Ao cadastrar novo aluno, pesquisará no banco de dados se o CPF ou certidão do aluno já existem, trazendo o registro em tela e evitando duplicações.

Educação: O sistema busca os dados dos alunos e filiação, informações de turmas e escolas. Grava os registros de matrículas e rematrículas nas escolas solicitadas pelos pais/responsáveis, além de possibilitar a confirmação pela escola e posterior envio do aluno à turma em que a matrícula foi solicitada, de forma automática.

Portal de Serviços – Portal do Cidadão: Visualizar os alunos da rede, caso seus cadastros possuam na filiação o mesmo CPF do usuário que estiver acessando. A solicitação de senha será feita pelo usuário, no próprio Portal, e a Prefeitura fará a liberação. O usuário receberá a confirmação por e-mail.



7.1.20 GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS:

Permitir o armazenamento, catalogação, classificação, rastreamento e organização de documentos digitalizados a partir de documentos físicos ou documentos produzidos pelo sistema de Gestão do Ente da Administração Pública;

Permitir o uso de forma integrada e automatizada de repositório em ambiente Cloud garantindo a integridade e segurança de armazenamento da documentação;

Permitir o cadastramento e manutenção de localizações em nível de Secretarias, bem como se os cadastros estão ativos ou não e validar seu uso em função desta variável;

Permitir o cadastramento e manutenção de usuários e grupos de perfis de usuários;

Permitir o completo gerenciamento de acessos e manutenções de acordo com a hierarquia do usuário;

Permitir o gerenciamento de perfis e usuários por localizações visando prover a governança das informações e documentos;

Permitir controlar validades e vigências dos documentos através do cadastro;

7.1.21 ASSINATURAS ELETRÔNICAS:

Permitir assinar digitalmente e manter o documento assinado em repositório com total segurança e integridade;

Permitir armazenar o documento digital produzido através do processo original. Ex.: Emissão de Empenho Orçamentário, Ordens de Compra, Solicitações de Compra, Portarias e etc....

Permitir validar a sequência e obrigatoriedade da assinatura dos responsáveis pelo ato administrativo;

Permitir controlar de forma personalizada cada rotina conforme a demanda e entendimento do usuário;

Permitir que os responsáveis possam validar assinando com certificado digital, os documentos a partir de qualquer local ou ambiente através da rede mundial de computadores (internet);

Permitir que os documentos assinados sejam hospedados em banco de dados para futuras consultas;

Deverá permitir a assinatura digital e também a assinatura via sistema;

Deverá permitir que seja assinado documento por documento ou em lote;

Deverá permitir editar o fluxo do processo;

Deverá permitir limitar o período para determinado usuário assinar.



7.1.22 ASSINATURAS ELETRÔNICAS – PROCESSOS DIGITAIS:

Configurar o tipo de assinatura digital para cada rotina, sendo: Novo Processo; Trâmite de Processo; Novo Processo via Portal de Serviços;

Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite em papéis;

Na inclusão do processo via Portal de Serviços, proporcionar ao requerente a possibilidade de assiná-lo digitalmente, conforme o parâmetro da entidade;

Realizar consulta a todos os despachos/pareceres relacionados ao processo já emitido com a respectiva assinatura digital;

Permitir controle individualizado de senhas e permissões de acesso, possibilitando assim a utilização de uma assinatura digital para os despachos nos processos;

Permitir que vários setores administrativos possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração conforme parâmetro da entidade;

Permitir assinatura das movimentações, com a utilização de certificação digital no padrão ICP-Brasil ou via plugin digital, na abertura, nos trâmites e no encerramento dos processos;

Comunicação de pareceres/documentos pelo sistema de protocolo para o requerente via portal de serviços, onde pode ser configurado sua assinatura digital para a sua respectiva resposta ser assinada.

7.1.23 PORTAL – ATENDIMENTO AO CIDADÃO:

A Aplicação deverá proporcionar aos contribuintes (pessoas físicas e jurídicas) um serviço de autoatendimento, via web, através do Portal da Municipalidade. Além disso deve ser responsivo, seguir recomendações da W3C (Consórcio World Wide Web) para garantir o melhor funcionamento e comportamento nos diversos ambientes e dispositivos existentes. Serão disponibilizados serviços e informações referentes às diversas áreas da Municipalidade, desde que haja o acesso necessário à base de dados das mesmas.

Deverá disponibilizar Módulo Gerenciador, com as seguintes funções e características:

Permitir que a aplicação seja dividida em módulos e, de acordo com a parametrização definida pela Municipalidade sejam disponibilizados os serviços;

A divisão deverá ser de acordo com o grau de identificação do usuário (cidadão), viabilizado através de um login com a identificação do CPF/CNPJ e senha, criando-se os seguintes níveis:

Usuário - Anônimo:



Destinado aos que acessam o sistema, sem qualquer identificação. Estes usuários poderão acessar à informações e serviços comuns, de caráter público, cuja divulgação não implicará em qualquer dano a eles, à Municipalidade ou aos demais munícipes;

Usuário - Comum Identificado:

Destinado aos cidadãos (pessoas físicas e ou jurídicas) que além de possuir o seu cadastro junto à base de dados da Municipalidade, possuam também uma senha pessoal de identificação, a qual garantirá a eles a segurança do acesso irrestrito a todas as suas informações dentro da base de dados da Municipalidade;

Usuário - Contador e ou Escritório de Contabilidade:

Destinado aos usuários identificados como Contadores, dentro da base de dados da Municipalidade. Estes, além de possuírem o login de acesso, identificando-os como profissionais do segmento, ainda possuirão o acesso às informações cadastrais e serviços a serem disponibilizados pela Municipalidade aos cidadãos e empresas do município que estão relacionadas como seus clientes.

Além das qualificações acima descritas a aplicação deve permitir:

A disponibilização, bem como a necessidade de identificação dos usuários, para o acesso a cada módulo, deverá ser definida e personalizada de acordo com a definição da Municipalidade;

Para o cadastramento de senhas, permitir ao usuário anônimo acesso ao sistema e efetivar a solicitação da mesma. A partir da solicitação, o departamento designado pela Municipalidade contactará com o solicitante através de telefone ou e-mail para fornecer a senha solicitada.

Os Contadores ou Escritórios Contábeis possuirão, além do perfil de um usuário comum identificado, a possibilidade de “assumirem a personalidade” de cada um dos seus representados (clientes), para realizar as operações em nome destes;

A aplicação deverá possibilitar a realização de ajustes na parametrização de guias e documentos on-line, por parte da mesma, possibilitando assim, um atendimento mais rápido às solicitações desta natureza.

Disponibilizar as seguintes Funções mínimas:

Informações Gerais:

Consulta Geral:



Com base na identificação do usuário/contribuinte logado na aplicação, deverá proporcionar uma busca em todos os cadastros da Municipalidade, por registros relacionados a este contribuinte, demonstrando:

Cadastro Tributário: Acesso a todas as informações referentes a qualquer tipo de cadastro tributário com o qual o munícipe esteja relacionado (IPTU, ISSQN e outros);

Contadoria Municipal: Conhecimento e acompanhamento de todos os empenhos emitidos, liquidados e pagos, bem como seus históricos de lançamentos e histórico da nota cujo credor seja o munícipe interessado;

Dados Cadastrais:

Permitir ao usuário realizar manutenções cadastrais nos dados do seu Cadastro Único na base de dados da Municipalidade contribuindo assim para a sua atualização constante.

Serviços Diversos:

Senhas: Todos os módulos, seja de internet ou intranet, deverão ter as suas funcionalidades controladas através de senhas de login de acesso, gerando as funções de controle de senhas:

Solicitação de Senha: Permitir a qualquer usuário anônimo que, acessando o sistema, poderá solicitar a sua senha. A partir desta solicitação, o departamento designado pela Prefeitura contatará com o solicitante e poderá por telefone ou e-mail fornecer a senha solicitada.

Alteração de Senha: Permitir que o usuário comum possa proceder a troca da sua senha, sempre que julgar necessário.

Disponibilização de Senhas: Controlar, internamente pelo Setor designado, todo o processo de solicitação e respectiva emissão de Senhas de Acesso às informações restritas da aplicação.

Download de Leis e Documentos em Geral:

Permitir consultas e downloads de arquivos, contendo leis e documentos em geral, os quais serão disponibilizados pela Municipalidade.

Contadores:

Permitir ao usuário (Contador) que, ao realizar o login na aplicação, a mesma verificará se o CPF/CNPJ logado, trata-se de um usuário-contador. Se confirmado, o menu será disponibilizado para que o profissional possa ter acesso rápido e fácil aos dados e operações dos seus clientes;

Seus Clientes – A aplicação deverá detectar todos os clientes vinculados ao Contador, para que este possa realizar as operações, as quais está habilitado em nome dos mesmos;



Serão disponibilizados serviços e informações referentes às diversas áreas da Municipalidade, desde que haja o acesso necessário à base de dados das mesmas e de acordo com os módulos, a seguir, a serem disponibilizados:

Módulo – Consultas Gerais:

Permitir consultas diversas às informações das mais diversas áreas/departamentos, conforme a seguir, desde que haja o devido acesso do módulo à base de dados das mesmas:

Processos Administrativos (Protocolos) – Possibilidade de consulta, acompanhamento da tramitação e despachos emitidos de qualquer processo administrativo ao qual o munícipe tenha dado entrada junto ao balcão da Municipalidade ou a consulta com base no espelho gerado pelo balcão de atendimento da Municipalidade;

Educação – Acompanhamento da evolução dos filhos do munícipe (ou alunos sob a responsabilidade do munícipe) matriculados na rede municipal de ensino, fornecendo através da consulta as notas, a frequência e o resultado final de cada disciplina por estes cursadas;

Biblioteca Pública – Permitir consulta ao acervo e disponibilidade;

Saúde – Acompanhamento de todos os serviços prestados pela rede municipal de saúde, demonstrando o cadastro de atendimentos: local, horário, médico responsável e confirmação da efetivação ou não dos mesmos, mapas dos postos/unidades;

Licitações e Compras – Permitir consultas, on-line, às licitações municipais e/ou downloads de documentação constantes do processo licitatório (abertas ou encerradas);

Meio Ambiente - Permitir consultas ao quadro de técnicos, denúncias e outros.

Módulo - Emissão de Certidões:

Certidões:

Possibilitar a emissão de Certidões tanto do cadastro individual, como por exemplo, de um imóvel, bem como de uma pessoa em geral, seja ela física ou jurídica;

Estes documentos poderão ser Negativas de Débitos ou Positivas com Efeito de Negativa;

A validade, a carência para emissão, o modelo do documento deverá ser parametrizável, de acordo com a definição da Municipalidade;

A emissão destes documentos poderá ser realizada sem o login, mas com a informação do cadastro sobre o qual o usuário desejar emitir o mesmo.

Validação de Certidões - A verificação da validade da Certidão deverá ser possível, on-line, através do sistema, garantindo a idoneidade dos documentos gerados a partir da aplicação.

Documento de Inscrição Municipal – DIM:



Documento que possibilitará ao contribuinte, comprovar a sua inscrição bem como a sua regularidade dentro do Cadastro Municipal de ISSQN;

Emissão de Documento de Inscrição Municipal – Possibilitar a impressão de documento próprio, demonstrando a regularidade cadastral do contribuinte, com validade, carência de emissão e modelos parametrizáveis de acordo com a definição da Municipalidade;

Validação de Documento de Inscrição Municipal - A verificação da validade do DIM deverá ser possível, on-line, através do sistema, garantindo a idoneidade do documento gerado a partir da aplicação;

Certidão Cadastral do Imóvel - Documento que possibilitará ao contribuinte, comprovar a sua inscrição bem como a sua regularidade dentro do Cadastro Municipal de Imóveis.

Módulo - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e Contribuições Voluntárias;

Possibilitar ao contribuinte a informação e consequente emissão da guia de recolhimento do ISSQN devido aos cofres do município, nas seguintes formas:

ISSQN Retido - Possibilitar às empresas retentoras de ISSQN, a informação dos valores retidos das prestadoras de serviços, bem como a impressão da guia de recolhimento, para efetivar tal operação;

ISSQN Variável/Homologado - Possibilitar às empresas que procedam à informação do valor do faturamento, de acordo com a atividade e alíquota pré-estabelecida, a efetivação do respectivo cálculo do tributo devido, e a impressão da guia de recolhimento. Também permitir ao contribuinte, realizar a informação declarando Movimento Zerado (sem movimento), no período, podendo assim gerar um documento próprio parametrizado para comprovar tal declaração.

ISSQN Variável/Homologado Complementar – Possibilitar ao usuário a declaração de valores faturados mesmo nos meses cuja declaração já tenha sido realizada e o tributo correspondente recolhido aos cofres do Município, bastando ao contribuinte apenas indicar qual o período base;

Outras Funções:

Extrato de ISSQN Retido - Possibilitar às empresas prestadoras de serviços do Município ou de outros, emitir um comprovante da retenção de ISSQN, realizada a partir de uma prestação de serviços para uma empresa do Município, bastando para isso informar o seu CPF/CNPJ e o período, podendo imprimir o documento comprobatório de tal operação.



ISSQN Retenção - Possibilitar às empresas retentoras de ISSQN, a informação dos valores retidos das prestadoras de serviços, bem como a impressão da guia de recolhimento, para efetivar tal operação.

ISSQN Homologado – A aplicação deverá disponibilizar ao Contador, a possibilidade de numa mesma tela, selecionando o mês, verificar ou gerar as informações relativas ao ISSQN Homologado de todos os seus clientes e também, declarar o movimento zerado, se for o caso;

Contribuições Voluntárias - Possibilitar a inclusão de débito e emissão da guia de pagamento para taxas específicas, cujo pagamento é opcional, ou que a Municipalidade somente serve de agente receptor destes valores para posterior repasse às entidades e instituições de direito (taxas do Funrebom, Comdica, outros).

Autorização para impressão de documentos fiscais - AIDOF:

Solicitação de AIDOF:

Possibilitar aos estabelecimentos cadastrados na base de dados da Municipalidade realizar a solicitação para impressão de documentos fiscais (Notas fiscais) podendo ser parametrizado quanto a:

Permitir ao solicitante a escolha do tipo do talonário;

Permitir ao solicitante a informação da quantidade de documentos a serem impressos;

Permitir a solicitação do primeiro talonário através da internet.

Autorização de AIDOF – Possibilitar ao servidor da Municipalidade realizar a autorização se for o caso, on-line tornando o processo rápido e ágil;

Consulta a AIDOF – Possibilitar, tanto ao estabelecimento que solicitou, como a própria gráfica (responsável pela impressão) acompanhar o status da solicitação. Assim que a mesma estiver devidamente autorizada, o usuário poderá imprimir um documento próprio parametrizado para comprovar tal procedimento.

Módulo - Consulta à Débitos e Emissão de Guias.

Possibilitar ao contribuinte a consulta de todo o tipo de débito, de toda a natureza, sejam eles pagos, em aberto, vencidos, a vencer, dívida ativa, ajuizada, etc. Deverá permitir ao contribuinte selecionar qual(is) débitos(s) aberto(s) ele deseja imprimir a(s) guia(s), apresentando um totalizador à medida que os débitos vão sendo selecionados, bem como a seleção de uma data específica, na qual o mesmo deseja realizar o pagamento, possibilitando assim que sistema corrija os valores, se necessário, sem que o usuário tenha que refazer o procedimento de impressão da(s) guia(s). As guias de recolhimento deverão ser



parametrizadas de acordo com a definição da Municipalidade, bem como, a definição de vários modelos conforme cada dívida, propiciando a seleção do modelo mais adequado para utilização.

Débitos dos seus clientes – Permitir que os contadores possam selecionar os débitos dos seus clientes, por clientes, por tipos de débitos, por data de vencimentos (intervalo de datas), por ano do débito ou ainda por parcela, para posterior impressão da 2ª Via e recolhimento do tributo.

7.1.24 ITBI ELETRÔNICO:

A aplicação deverá estar desenvolvida, possibilitando cidadãos, corretores de imóveis e tabelionatos poderem abrir e acompanhar processos de avaliação e cálculo do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis a ser recolhido junto à Secretaria Municipal da Fazenda.

A operacionalização do processo deverá consistir na solicitação da avaliação e cálculo por parte do interessado à Fazenda Municipal, que realizará as devidas averiguações sobre a operação, dados cadastrais do imóvel e fixará, mediante o Código Tributário Municipal, o valor a ser recolhido, onde será impressa a guia para o pagamento através da consulta on-line. O ITBI Eletrônico contemplará as transações de imóveis urbanos e rurais e deverá estar totalmente integrado com o Cadastro Único, Imobiliário e Tributário do Município.

7.1.25 CONTRA CHEQUES E INFORME DE RENDIMENTOS:

Disponibilizar no Portal de Serviços Web, folha de pagamento, férias, informe de rendimentos e outros relatórios que se tornarem necessários, no layout estabelecido na mesma;

Aplicação deverá permitir ao servidor, consultar, visualizar o envelope de pagamento e que possa inclusive imprimir o mesmo;

Disponibilizar ao servidor quantos registros de envelopes houverem para consulta/impressão.

A Entidade optará em disponibilizar vários registros ou apenas o último.

O arquivo a ser impresso deverá seguir o modelo único adotado pela Entidade.

A disponibilidade se dará no seguinte formato de operação:

Deverá possuir um controle de acesso e utilização mediante informação de um login de identificação composto do CPF e uma senha pessoal de cada servidor, visando garantir a privacidade e o sigilo das informações.

Para a disponibilização de logins de acesso (CPF e senha) deverá seguir o padrão de cadastramento existente para a disponibilização de informações aos cidadãos por meio do Portal de Serviços Web:



Cadastrar o servidor no cadastro único do Município, sendo indispensável a informação do CPF do mesmo;

Disponibilizar o login de acesso, nos moldes do Portal de Serviços Web;

Rendimentos:

Inclusão no Portal/Site da Municipalidade de uma página para consulta e ou emissão do Relatório de Informações de Rendimentos - Pessoa Física e ou jurídica, conforme padrão e layout da Receita Federal;

A rotina deverá possuir um controle de acesso e utilização mediante informação de um login de identificação composto do CPF e ou CNPJ e uma senha pessoal da pessoa física e ou jurídica, visando garantir a privacidade e o sigilo das informações.

A rotina deverá utilizar, a geração e disponibilidade dos dados dos colaboradores gerados pelo Sistema de Gestão de Pessoal.

7.1.26 PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E ACESSIBILIDADE:

Deverá atender a parte legal no tangente a disponibilização de informações da Administração Municipal, através de módulos de uso interno, onde os administradores poderão criar menus dinâmicos, suprimir menus e administrar dinamicamente o que será disponibilizado na internet;

Deverá propiciar à Municipalidade, transparência na demonstração da execução orçamentária. Deverá permitir o acesso em tempo real às informações de execução da receita e despesa, demonstrando ao cidadão a real situação.

Disponibilizar balanços orçamentários, demonstrativos anuais de receitas e despesas, execução do orçamento e orçamentos anuais, possibilitando criar novos menus onde outras funcionalidades poderão ser agregadas ao mesmo;

Possibilitar parametrização da demonstração dos bens imóveis e também dos veículos, desde que estejam cadastrados no sistema de Controle Patrimonial da Entidade e em situação ativa;

Demonstrar custos operacionais, empenhos orçamentários, despesas por categoria, função e subfunção, despesas extras e também despesas com diárias e outras que se desejam demonstrar;

Disponibilizar relatório de responsabilidade fiscal, demonstrativos contábeis e relatórios de gestão fiscal que poderão ser consultados e outros mais que poderão ser anexados ao sistema;



Permitir anexação de relatórios diversos, contendo informações sobre funcionários, onde o Município decidirá o que quer mostrar e a forma, sendo que o sistema deverá adaptar-se conforme desejo do Município;

Disponibilizar despesas com diárias, passagens e folha de pagamento, que poderão ser anexadas, no formato e conteúdo a critério do Município;

Atender a normas legais, disponibilizando o FAQ (perguntas mais frequentes) com as respostas, e também possibilitar ao usuário enviar seus questionamentos para um determinado setor e assunto. As perguntas e respostas do FAQ deverão ser registradas pelos administradores do sistema, os quais decidem através de critérios próprios, quais as questões são mais relevantes.

Disponibilizar relatórios por exercício dos convênios existentes, dando aos administradores total liberdade para liberações de informações;

Disponibilizar informações legais das licitações, onde o usuário poderá, com o uso de filtros selecionar/localizar as licitações de seu interesse;

Disponibilizar, com o uso de informações básicas (fornecedor, exercício, ano do empenho entidade ou número do empenho ou combinação entre as possibilidades), todos os empenhos de anos anteriores disponibilizados possibilitando os envolvidos saber a qualquer momento on-line qual a situação dos mesmos;

Possibilitar suporte ao portal de transparência, disponibilizando vários módulos de uso interno, entre eles os de maior relevância:

Cadastro de Assuntos, que são os assuntos possíveis que os usuários podem utilizar no portal, como por exemplo, no acesso a informação e ou FAQ;

Quais entidades e suas informações vão ficar disponíveis para consulta no portal;

Módulo para cadastro e gerenciamento aos menus dinâmicos do portal;

Relacionar para quais setores será possível o usuário criar solicitações de acesso à informação;

Permitir aos servidores públicos, acesso às solicitações dos usuários, que adotarão procedimentos para responder as dúvidas.

7.1.27 PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - PNCP:

Deverá estar totalmente integrado com o sistema de Compras e Licitações;



O sistema enviará de forma automática informações registradas no sistema de compras e licitações realizadas pela entidade, referente a lei 14.133, para o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas);

Deverá autenticar as informações de envio conforme definido na integração via API e através das credenciais do cliente;

O sistema deverá enviar as informações das licitações conforme layout disponibilizado pelo PNCP, desde a fase de publicação e todas as suas tramitações, conjuntamente com os arquivos de cada fase;

O sistema deverá enquadrar-se em atualizações realizadas nos layouts de recebimentos dos dados.

7.1.28 NOTA FISCAL DE SERVIÇOS E ISSQN - ELETRÔNICOS:

a. Nota Fiscal de Serviços:

A aplicação deverá possibilitar a Administração adotar uma ferramenta (software) de forma a permitir que os prestadores de serviços do Município emitam e transmitam de forma eletrônica suas notas fiscais de prestação de serviços designadas como NFS-e por meio eletrônico, propiciando aos Contribuintes:

Permitir que os contribuintes possam solicitar via internet a adesão ao serviço de emissão de Notas Fiscais Eletrônicas – NFS-e;

Permitir à autoridade Fiscal gerir a migração dos contribuintes para o modelo de NFS-e, de forma integrada ao sistema tributário como melhor lhe convir pelos critérios e cronograma que for considerado pela autoridade fiscal mais adequado ao processo;

Permitir a autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de NFS-e em qualquer momento via web;

Permitir que o usuário (Emissor de uma NFS-e) possa consultar as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas, canceladas, substituídas e substitutas;

Permitir a gestão do ISSQN Retido, conforme a parametrização das atividades incidentes, normalmente seguindo o disposto na Lei Complementar 116/03;

Gerar de forma automatizada o valor do imposto sobre serviços para as Notas Fiscais emitidas;

Gerar automaticamente os débitos referentes aos impostos devidos, permitindo a impressão da guia de recolhimento, respeitando as regras de correção para débitos vencidos;



Permitir a consulta quanto a situação dos débitos originados pelos tributos, atualizados através da integração com o sistema Tributário e de controle de Tesouraria e Caixa existentes no Município;

Permitir a emissão das NFS-e utilizando várias atividades da lista de serviços conforme classificação da Lei complementar 116/03;

Possibilitar qualquer usuário (cidadão entidade, empresa, etc., tomador ou não) verificar a autenticidade das NFS-e emitidas;

Permitir a Fiscalização Municipal realizar bloqueio do sistema aos contribuintes inadimplentes.

b. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza:

A Aplicação deverá propiciar o controle da arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, permitindo que os contribuintes, não participantes do modelo de NFS-e, enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISSQN) pela internet. Esse controle ocorre através das modalidades:

Contribuintes com ISSQN Variável que atuam sob a obrigatoriedade de envio da movimentação dos documentos fiscais emitidos e recebidos, mas não estão incluídos na modalidade da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, estes farão o envio em meio magnético dos registros de movimentação fiscal ou inclusão manual dos documentos fiscais através do próprio site;

Contribuintes com ISSQN Variável que estão dispensados de apresentar toda a movimentação de documentos fiscais emitidos, fazendo somente a declaração do valor faturado no período que compõe a base de cálculo;

Contribuintes regidos pelo regime de ISSQN Fixo;

Informação pura e simples da apuração do ISSQN Retido relativo às atividades cuja natureza caracterize a retenção do ISSQN na fonte, na base de prestação de serviços independente do domicílio do prestador.

Possibilitar a inclusão dos documentos fiscais (Notas Fiscais) emitidos no período selecionado, por Contribuinte, propiciando assim à Municipalidade, um perfeito controle dos valores faturados, deduzidos, alíquotas e geração dos Livros Fiscais, GIA-M e outros;

Inclusão dos Movimentos Fiscais – Lançamento dos documentos fiscais de entrada e saída do estabelecimento. A rotina de inclusão dos documentos não deverá ser única, ou seja, poderá



ser realizada em uma ou várias etapas, podendo sofrer manutenções, até sua conclusão. O seu fechamento ocorrerá com o recolhimento do tributo;

Após o seu fechamento a inclusão de novos registros gerará um novo registro de débito. Esse procedimento deverá e poderá ser realizado de duas maneiras:

Manualmente – Possibilitar ao usuário que não possuir formas de gerar o arquivo de notas nos padrões definidos pelo layout do ISSQN Eletrônico a inclusão dos documentos fiscais, por meio de digitação, que compõem a sua declaração de movimentação do ISSQN;

Integração através de Web Services – o contribuinte poderá enviar de forma automática e on-line as informações de movimentações fiscais através de integração do seu aplicativo de ERP com Web Services da aplicação próprios para esse fim e que seguem os padrões das principais entidades regulamentadoras existentes (ABRASF).

Layout do Arquivo – A aplicação deverá permitir ao usuário que realize a importação dos dados gerados pelo aplicativo utilizado pelo estabelecimento para registro dos seus movimentos contábeis. Este arquivo seguirá os padrões internacionais da ABRASF para arquivos XML e deverão apresentar formato específico que será disponibilizado à todos os estabelecimento interessados, contribuintes do Município.

Rotinas de aviso de emissão de movimentação fiscal que, obrigatoriamente, comunicará via e-mail o tomador do serviço e opcionalmente o prestador e o seu contador do fato registrado.

Registrar os dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos as funções do sistema (log).

Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente:

- a) razão social do declarante/contribuinte;
- b) CNPJ/CPF;
- c) endereço completo;
- d) número e data de emissão do documento fiscal;
- e) valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.
- f) Local onde o serviço foi prestado (UF e Município);
- g) Identificação do Tomador do Serviço – isso é básico;
- h) Itens de uma nota fiscal e possíveis diferenças nas alíquotas incidentes;
- i) Identificação de serviços referentes à construção civil;



j) Informação de alíquotas e valores de retenções federais a serem listadas no documento gerado;

l) Controle de valores deduzidos.

Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para:

a) Prestadores de Serviços,

b) Tomadores de Serviços sujeitas ou não à substituição tributária,

c) Estabelecimentos Prestadores de Serviços, independentemente do perfil do Tomador, pessoa física e ou jurídica;

Permitir que o contribuinte efetive a solicitação para utilizar-se do sistema e seja controlado os pedidos liberados e pendentes de análise pela autoridade Fiscal;

Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDOF bem como o acompanhamento do andamento do pedido e impressão da autorização expedida, possibilitando a validação das mesmas pelas gráficas, via internet;

Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento ou compensação do valor em outra declaração;

Permitir mais de uma declaração por competência;

Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional;

Emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário do Município;

Emissão do Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras;

Possibilitar o envio de avisos/mensagens, via correio eletrônico, aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações;

Possibilitar a comunicação, via correio eletrônico, entres declarantes e fiscais;

Manter integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.

Relatórios a serem gerados pelos sistemas (NFS-e/ISSQN-e):

Documentos Lançados – Relação simples da documentação, lançada no mês selecionado, para simples conferência;

Para conferência de serviços declarados;

Para verificação da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago;

Para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência;



Para verificação das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado;

Para verificação das atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal;

Estatística que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDOF;

Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.

Permitir a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município;

Permitir a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município;

Permitir a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.

c. Integração dos Sistemas Eletrônicos – (NFS-e e ISSQN-e) com os demais Sistemas de Gestão a serem instalados e utilizados pela Municipalidade:

A aplicação deverá ser composta por um conjunto de ferramentas e procedimentos que permitirão a emissão de notas fiscais, através da Internet, seja por meio de serviços Web ("web services"), via página Web ou mesmo via um programa cliente.

Para a efetivação das integrações necessárias e a utilização da mesma Base de Dados os sistemas eletrônicos (NFS-e e ISSQN-e) deverão acessar ao banco de dados da municipalidade e toda a sua massa de dados armazenada (arquivo com todas as informações cadastrais e financeiras) efetivando a integração com os sistemas de gestão adotados pela Administração, que controlam as respectivas áreas envolvidas (Cadastro Único, Tributação, Fiscalização, Contabilidade, Portal de Serviços);

A solução eletrônica deverá dispor de um sistema de integração com “layout” pré-definido pelo Sistema (ERP) Tributário utilizado pela Municipalidade, a fim de prover a conectividade entre o mesmo e os sistemas a serem instalados. Entenda-se que essa integração se fará automaticamente entre os sistemas;

A aplicação NFS-e e ISSQN-e, trabalhará com um plano de migração dos contribuintes cadastrados no Sistema Tributário do Município conforme cronograma e demanda específica do mesmo. À medida que os contribuintes vão aderindo a nova metodologia, passarão por



uma avaliação do Gestor do Tributo que confrontará os dados informados pelo contribuinte com as informações existentes ou auferidas em um processo de fiscalização e, estando tudo correto haverá o enquadramento, passando o contribuinte a fazer as suas declarações de movimentação através do aplicativo com LOGIN próprio de identificação para acesso ao sistema;

A aplicação, mesmo que contratada para operar de forma independente, num ambiente externo (Data Center), deverá estar totalmente integrada aos principais sistemas correlacionados (Cadastro Único, Tributação, Fiscalização, Contabilidade, Portal de Serviços); e assim disponibilizará os dados a toda a gama de sistemas que usufruirão dos dados relativos ao ISSQN;

Os registros cadastrais do ISSQN, as movimentações de declarações de movimento/faturamento, movimentação financeira, inadimplência, dívida ativa, situação cadastral, deverão ser objeto de tratamento das Web Services de integração. Dessa forma o sistema tributário estará apto a receber retornos bancários de pagamentos de guias emitidas pelo Sistema (NFS-e/ISSQN-e), assim como estes terão a situação dos débitos cadastrados no sistema tributário de forma instantânea;

As certidões e emissão de AIDOFs também deverão ser alvo de tratamento através das integrações, permitindo que o ISSQN-e mesmo em uma estrutura física destacada, opere como parte integrante do sistema tributário, entregando ao contribuinte mais comodidade;

O ISSQN-e também deverá interagir com as ferramentas e estruturas de comunicação como e-mails para ativação de conta; comunicação de emissão de documentos fiscais para tomador, prestador e contador; denúncias; comunicação de dúvidas ou erros.

Outras funcionalidades integradas, obrigatórias:

Acessar e usar os dados do Cadastro Único da Municipalidade para pedido de adesão;

Verificar se a empresa (solicitante) está cadastrada no ISSQN do Município;

No primeiro acesso da empresa o sistema deverá gravar no Cadastro Base do ISSQN um código onde identificará a mesma como emissora de NFS-e para fins de relatórios;

Efetuar o lançamento dos débitos apurados no Cadastro Financeiro Tributário;

Gerar as devidas guias para pagamento;

Permitir a impressão de segundas vias de débitos referentes ao ISSQN;



Quando determinada empresa acessar o sistema da NFS-e, o mesmo deverá verificar se o cadastro está ativo na Tributação, caso esteja encerrado deverá ser bloqueado para lançamento de notas fiscais, deixando apenas os menus de consulta ativados;

Caso o Município opte em gerar as 12 parcelas do ISSQN com valores zerados, o sistema deverá permitir o lançamento da declaração “Sem Movimento”;

Quando ocorrer o acesso ao Portal de Serviços (WEB) o sistema deverá verificar se a empresa está utilizando a NFS-e, se estiver bloqueia o pedido de AIDOF, lançamento de ISS Homologado e lançamento de Notas de Saída;

Caso o Município gere as 12 parcelas do ISSQN com valores zerados e a empresa não teve movimentação, nem efetuou o lançamento da declaração “Sem Movimento”, o aplicativo deverá bloquear a emissão da Certidão Negativa de Débitos da mesma.

8. DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

8.1. PRAZO

Prazo para início da prestação dos serviços será de até 02 (dois) dias, a contar do 1º dia útil posterior a data do contrato administrativo de prestação de serviços.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da Contratante:

- a)** verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes na TR e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- b)** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- c)** efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;
- d)** a Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano



causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- b) indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- c) atender os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto do contrato.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será permitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

CAPÍTULO IV

DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. Nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto contratado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.



12.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

12.4. O fiscal do contrato poderá ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

12.5. O responsável pela fiscalização do contrato será Denise da Silveira Souza, Contadora, Evandro L. Bertoldo Moro, técnico em contabilidade, Rodrigo Fabiano Nunes, auxiliar de secretaria.

13. DOS PROCEDIMENTOS DE TESTES E INSPEÇÕES

13.1. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas ao fornecimento do objeto contratado, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las.

13.2 Caberá a Municipalidade avaliar todos os softwares e funcionalidades ou apenas os que julgar necessário.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I. dar causa à inexecução parcial do contrato;

II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III. dar causa à inexecução total do contrato;

IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



VI não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I. advertência;

II. multa;

III. impedimento de licitar e contratar;

IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

I. a natureza e a gravidade da infração cometida;

II. as peculiaridades do caso concreto;

III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública;



V. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.2.3. A sanção prevista no inciso I do item 14.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

14.2.4. A sanção prevista no inciso II do item 14.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

14.2.5. A sanção prevista no inciso III do item 14.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Conceição, pelo prazo de 3 (três) anos.

14.2.6. A sanção prevista no inciso IV do item 14.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 14.2.6, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

14.2.7. A sanção estabelecida no inciso IV do item 14.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I. quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

14.2.8. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 14.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.



14.2.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

14.2.10. A aplicação das sanções previstas no item 14.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14.2.11. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 14.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.2.12. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 14.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

15. DAS PENALIDADES

15.1. A sanção de suspensão de participar de licitação e contratar com o a Administração Pública poderá ser também, aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, aqueles que:

15.1.1. Retardarem a execução do pregão;

15.1.2. Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

15.1.3. Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

15.2. Quando da ação ou omissão decorrerem graves prejuízos ao MUNICÍPIO DE IVORÁ/RS, seja pela não assinatura do contrato/ata, pela inexecução do objeto, pela execução imperfeita, ou ainda, por outras situações concretas que ensejarem a sanção.

15.3. As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com os termos da lei.



15.4. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

16. DO PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado após a apresentação da Nota Fiscal detalhando o objeto fornecido, com o devido recebimento e a aprovação do fiscal do contrato, de acordo com o empenho, por meio de depósito bancário.

16.2. O pagamento somente será realizado em conta de pessoa jurídica, sendo vedado o depósito em conta de pessoa física.

16.3. O pagamento será efetuado mensalmente, no dia 10 dia do mês subsequente à prestação do serviço, mediante apresentação de nota fiscal.

16.4. A contar da competência de janeiro de 2023, a Contratada que não se enquadre como optante do Simples Nacional/MEI deverá observar as regras da IN RFB nº 1.234/2012 em todos os documentos fiscais emitidos para o município de Ivorá, inclusive quanto ao correto destaque do valor do IR a ser retido em observância ao Decreto Municipal nº 88/2022.

CAPÍTULO V

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

17. MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

17.1. Com base na natureza e nos valores estimados do objeto a ser contratado, o Setor de Compras, Patrimônio e Almoxarifado irá definir a modalidade da contratação a ser realizada.

17.2. Será selecionado o fornecedor que atender a todos os critérios de aceitabilidade de preços e de habilitação exigidos neste Termo de Referência, o critério de julgamento a ser adotado será definido pelo Setor de Compras, Patrimônio e Almoxarifado.

18. CRITÉRIOS DE APRESENTAÇÃO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA APÓS FASE DE LANCES

18.1. A proposta de preço deverá conter as seguintes indicações:



- a) identificação do proponente (Razão Social/Nome e CNPJ/CPF).
- b) a proposta financeira deverá ser formulada, contendo preço unitário por item, total por item e total geral, onde deverão estar incluídos, contabilizados e previstos todos os custos inerentes a execução do objeto, indicando, no que for aplicável, a marca, o modelo, prazo de validade ou de garantia; número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- c) prazo de validade da proposta que deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias.
- d) apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Termo de Referência.
- e) assinatura do responsável legal da empresa.

19. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO- DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.

19.1 documentação exigida para a habilitação será a seguinte:

- a) Contrato social;
- b) Cartão CNPJ;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal;
- d) Certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Estadual (CND Estadual) da Jurisdição fiscal do estabelecimento licitante;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, que prove a regularidade relativa a Seguridade Social INSS (CND Federal);
- f) Certidão de regularidade do Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS);
- g) Certidão que prove inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT;



h) Declaração, sob as penas da lei, que ateste o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º, da Constituição Federal e artigo 68, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

i) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas. Art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

j) Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante; caso reste declarado que ficam excluídos os processos no âmbito do processo judicial eletrônico-PJE, a licitante necessariamente também precisa apresentar a certidão de distribuição PJE falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial.

k) Apresentar atestado técnico fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, indicando a execução de serviços similares, pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação, que confirmem o bom desempenho da empresa licitante. O atestado deverá estar devidamente assinado pelo responsável competente da empresa fornecedora do atestado, além de ser redigido em folha timbrada ou carimbada, contendo a Razão Social, CNPJ, endereço e telefone.

l) A prova de qualificação econômico-financeira da empresa se dará através de demonstrações contábeis do último exercício, devendo o licitante apresentar, já calculados e assinados pelo contador responsável, os seguintes índices, sob pena de desclassificação, mediante a aplicação das fórmulas abaixo:

1.1) índice de Liquidez Corrente (LC);

1.2) índice de Liquidez Geral (LG);

1.3) Solvência Geral (SG);

1.4) Endividamento Geral (EG).

Em referência ao último exercício social, tais indicadores deverão ser calculados como segue:

$$LC = (AC / PC);$$

$$LG = (AC + RLP) / (PC + ELP);$$



$SG = A. REAL / (PC + ELP);$

$EG = (PC + ELP) / PLA.$

Onde:

AC

Ativo Circulante;

RLPRealizável a Longo Prazo;

PC

Passivo Circulante;

ELP

Exigível a Longo Prazo;

ATIVO REAL – Ativo Total diminuído dos valores são passíveis de conversão em dinheiro, tais como ativo diferido, despesas pagas antecipadamente, imposto de renda diferido, etc.

PLA – Patrimônio Líquido Ajustado = (Patrimônio Líquido – Despesas Antecipadas + Resultado de Exercícios Futuros).

Os valores mínimos para tais indicadores são:

$LC \geq 1,00$

$LG \geq 1,00$

$SG \geq 1,00$

$EG \leq 1,00$

1.5) Para as empresas com menos de 01 (um) ano de constituição deve ser apresentado balanço de abertura.

1.6) Para fins de comprovação dos indicadores apresentados, conforme subitem “g” e cálculo dos mesmos, deverão ser acompanhados do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, devendo os mesmos estarem registrados na Junta Comercial, inclusive os Termos de Abertura e Encerramento, assinados por profissional habilitado e com registro no CRC, indicando expressamente o número do livro e as folhas em que se encontra regularmente transcrito. A Administração Pública Municipal reserva-se o direito de solicitar os originais de todos os documentos contábeis necessários para conferir os dados acima mencionados.

1.7) Serão considerados aceitos como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados, por cópia registrada ou autenticada na Junta



Comercial da sede do licitante ou, por cópia do Livro Diário, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede do licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento.

19.2 HABILITAÇÃO TÉCNICA

19.2.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através de atestado fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo conter, a identificação do contratante e do contratado, o tipo ou natureza dos serviços, o período de execução e a descrição dos serviços executados e suas quantidades, devendo comprovar:

- a) O provimento de serviços/estrutura de IDC (Internet Data Center);
- b) O fornecimento, no mínimo, dos sistemas relacionados abaixo, que serão instalados nas secretarias/setores, considerados de maior relevância para a Administração Municipal:

I. Orçamento, Contabilidade e Empenhos;

II. Tributos Municipais;

III. Folha de Pagamento;

IV. Compras e Licitações;

V. Produção Primária;

VI. Controle Agropecuário;

VII. Fundos de Aposentadoria e Pensões;

VII. Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.

19.2.2 Para efeito de Habilitação, por se tratarem de sistemas com características funcionais integradas, será obrigatória a comprovação do fornecimento e manutenção dos sistemas solicitados no mesmo atestado. Não serão aceitos atestados isolados de Sistemas, provindos de Pessoas Jurídicas diferentes.

19.2.3 Declaração de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.



19.2.4 Declaração de que o Data Center (IDC) a ser disponibilizado terá classificação, mínima, TIER III, segundo a Norma ANSI/EIA/TIA 942.

20. ESTIMATIVA DE PREÇOS

LOTE	ITEM	QUANT	UND	SISTEMAS/MÓDULOS:	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	1.			EXECUTIVO:		
	1.1	12	MÊS	CADASTRO ÚNICO;	R\$ 206,00	R\$ 2.472,00
	1.2	12	MÊS	ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E EMPENHOS;	R\$ 1.557,53	R\$ 18.690,36
	1.3	12	MÊS	PLANEJAMENTO (PPA, LDO E LOA);	R\$ 385,33	R\$ 4.623,96
	1.4	12	MÊS	PRESTAÇÃO DE CONTAS	R\$ 305,50	R\$ 3.666,00
	1.5	12	MÊS	ADMINISTRAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS;	R\$ 1.530,06	R\$ 18.360,72
	1.6	12	MÊS	PIX – PAGAMENTOS;	R\$ 212,60	R\$ 2.551,20
	1.7	12	MÊS	CONTROLE DE TESOUREARIA;	R\$ 873,80	R\$ 10.485,60
	1.8	12	MÊS	FOLHA DE PAGAMENTO – ATÉ 200 COLABORADORES;	R\$ 1.515,06	R\$ 18.180,72
	1.9	12	MÊS	E-SOCIAL;	R\$ 378,73	R\$ 4.544,76
	1.10	12	MÊS	FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES	R\$ 564,66	R\$ 6.775,92
	1.11	12	MÊS	LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS E REQUISIÇÕES;	R\$ 1.059,66	R\$ 12.715,92
	1.12	12	MÊS	LICITACON;	R\$ 312,33	R\$ 3.747,96
	1.13	12	MÊS	CONTROLE DE ALMOXARIFADO/MATERIAIS;	R\$ 720,83	R\$ 8.649,96
	1.14	12	MÊS	CONTROLE DE FROTAS;	R\$ 577,93	R\$ 6.935,16
	1.15	12	MÊS	CONTROLE DE PROTOCOLO/PROCESSOS;	R\$ 877,06	R\$ 10.524,72
	1.16	12	MÊS	CONTROLE DE PATRIMÔNIO;	R\$ 707,70	R\$ 8.492,40
	1.17	12	MÊS	CONTROLE AGROPECUÁRIO;	R\$ 591,40	R\$ 7.096,80
	1.18	12	MÊS	PRODUÇÃO PRIMÁRIA	R\$ 332,33	R\$ 3.987,96
	1.19	12	MÊS	GERENCIAMENTO ESCOLAR – SEC. + 03 ESCOLAS;	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVORÁ

1.20	12	MÊS	GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS;	R\$ 714,33	R\$ 8.571,96
1.21	12	MÊS	ASSINATURAS ELETRÔNICAS – EMPENHOS;	R\$ 272,33	R\$ 3.267,96
1.22	12	MÊS	ASSINATURAS ELETRÔNICAS – SOLICITAÇÕES/ORDENS DE COMPRAS;	R\$ 272,33	R\$ 3.267,96
1.23	12	MÊS	ASSINATURAS ELETRÔNICAS – PORTARIAS, DOCUMENTOS DIVERSOS;	R\$ 272,33	R\$ 3.267,96
1.24	12	MÊS	ASSINATURAS ELETRÔNICAS – PROCESSOS DIGITAIS;	R\$ 272,33	R\$ 3.267,96
1.25	12	MÊS	ATENDIMENTO AO CIDADÃO;	R\$ 1.059,66	R\$ 12.715,92
1.26	12	MÊS	ITBI ELETRÔNICO;	R\$ 305,50	R\$ 3.666,00
1.27	12	MÊS	CONTRA CHEQUES E INFORME DE RENDIMENTOS;	R\$ 219,26	R\$ 2.631,12
1.28	12	MÊS	PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E ACESSIBILIDADE;	R\$ 784,43	R\$ 9.413,16
1.29	12	MÊS	PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS;	R\$ 320,00	R\$ 3.840,00
1.30	12	MÊS	NOTA FISCAL DE SERVIÇOS – ELETRÔNICA;	R\$ 1.461,66	R\$ 17.539,92
1.31	12	MÊS	SERVIÇOS/ESTRUTURA DE IDC – HOSPEDAGEM DE SISTEMAS;	R\$ 2.226,33	R\$ 26.715,96
1.32		UNID	IMPLANTAÇÃO DE MÓDULOS		R\$ 18.740,92
2.			LEGISLATIVO:		
2.1	12	MÊS	ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E EMPENHOS;	R\$ 634,40	R\$ 7.612,80
2.2	12	MÊS	FOLHA DE PAGAMENTO – ATÉ 20 COLABORADORES;	R\$ 634,40	R\$ 7.612,80
2.3	12	MÊS	E-SOCIAL;	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
2.4	12	MÊS	LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS E REQUISIÇÕES;	R\$ 332,26	R\$ 3.987,12
2.5	12	MÊS	LICITAÇÃO;	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVORÁ

2.6	12	MÊS	PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS;	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
2.7	12	MÊS	CONTROLE DE PATRIMÔNIO;	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
2.8	12	MÊS	PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E ACESSIBILIDADE;	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
2.9	12	MÊS	GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS;	R\$ 285,70	R\$ 3.428,40
2.10	12	MÊS	ASSINATURAS ELETRÔNICAS – EMPENHOS;	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
2.11	12	MÊS	ASSINATURAS ELETRÔNICAS – SOLICITAÇÕES/ORDENS DE COMPRAS;	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
2.12	12	MÊS	SERVIÇOS/ESTRUTURA DE IDC – HOSPEDAGEM DE SISTEMAS;	R\$ 990,00	R\$ 11.880,00
2.13	12	MÊS	CADASTRO ÚNICO	R\$ 100,00	R\$1.200,00
3			FAPS		
3.1	12	MÊS	CADASTRO ÚNICO	R\$ 50,00	R\$ 600,00
3.2	12	MÊS	ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E EMPENHO	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
3.3	12	MÊS	FOLHA DE PAGAMENTO	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
3.4	12	MÊS	E-SOCIAL	R\$ 50,00	R\$ 600,00
3.5	12	MÊS	LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS E REQUISIÇÕES	R\$ 160,00	R\$1.920,00
3.6	12	MÊS	LICITACON	R\$ 50,00	R\$ 600,00
3.7	12	MÊS	PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	R\$ 50,00	R\$ 600,00
3.8	12	MÊS	PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E ACESSIBILIDADE	R\$ 100,00	R\$1.200,00
3.9	12	MÊS	GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00
3.10	12	MÊS	ASSINATURAS ELETRÔNICAS-EMPENHOS	R\$ 50,00	R\$ 600,00
3.11	12	MÊS	ASSINATURAS ELETRÔNICAS-SOLICITAÇÕES/ORDENS DE COMPRAS	R\$ 50,00	R\$ 600,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVORÁ

3.12	12	MÊS	IDC- DATA CENTER LOCAÇÃO	R\$ 490,00	R\$ 5.880,00
4	SERVIÇOS DE SUPORTE E SOB DEMANDA				
4.1	48	HR	SERVIÇOS TECNICOS (SOB DEMANDA) PARA ATENDIMENTO DE FORMA PRESENCIAL NAS DEPENDENCIAS DA CONTRATANTE	R\$ 140,00	R\$ 6.720,00
4.2	6	DIARI A	CHAMADO TECNICO PRESENCIAL POR TECNICO	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
4.3	48	HR	SERVIÇOS TECNICOS (SOB DEMANDA) PARA DESENVOLVIMENTO/ CUSTOMIZAÇÃO- INDEPENDENTEMENTE DA FORMA E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	R\$ 140,00	R\$ 6.720,00
5	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS				
5.1	01	UND	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA(DIAGNOSTICO, CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES, HABILITAÇÃO DO SISTEMA PARA USO E SERVIÇOS DE TREINAMENTOS DOS USUARIOS)		R\$ 16.860,00
VALOR TOTAL R\$ 383.790.04					

Os valores da estimativa de preços foram obtidos através da média aritmetica de consulta ao site Licitacon Cidadão-RS e solicitação de orçamento a fornecedor prestador de serviço do referido objeto.



21. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA

21.1. Os recursos destinados à cobertura das despesas ora pretendidos se encontram alocados no Orçamento Geral do Município, Câmara Municipal de Vereadores e FAPS e serão custeadas com recursos financeiros provenientes do Tesouro Municipal.

21.2. Dotações Orçamentárias

ÓRGÃO: 01 CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

UNIDADE: 01 CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

CONTA: 2627 –SERV. TECN.DA INFORM. E COMUIÇÃO-PJ

SUB-CONTA:2651– LOCAÇÃO DE SOFTWARE

ÓRGÃO: 03 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE: 01 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CONTA: 2628 –SERV. TECN.DA INFORM. E COMUIÇÃO-PJ

SUB-CONTA:2652– LOCAÇÃO DE SOFTWARE

ÓRGÃO: 03 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE: 01 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CONTA: 2682 – SERV. TECN.DA INFORM. E COMUIÇÃO-PJ

SUB-CONTA:2652– HOSPEDAGENS DE SISTEMAS

ÓRGÃO: 03 SECRETARIA DE FINANÇAS

UNIDADE: 02 NUCLEO DE TRIBUTAÇÃO

CONTA: 2624 –SERV. TECN.DA INFORM. E COMUIÇÃO-PJ

SUB-CONTA:2654– LOCAÇÃO DE SOFTWARE

ÓRGÃO: 03 SECRETARIA DE FINANÇAS

UNIDADE: 03 NUCLEO DE TESOUREARIA

CONTA: 2625 –SERV. TECN.DA INFORM. E COMUIÇÃO-PJ

SUB-CONTA:2653– LOCAÇÃO DE SOFTWARE



ÓRGÃO: 03 SECRETARIA DE FINANÇAS

UNIDADE: 04 NUCLEO DE CONTABILIDADE

CONTA: 2626 –SERV. TECN.DA INFORM. E COMUICAÇÃO-PJ

SUB-CONTA:2655– LOCAÇÃO DE SOFTWARE

ÓRGÃO: 06 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

UNIDADE: 01 NUCLEO DE APOIO ENSINO FUNDAMENTAL

CONTA: 2668 –SERV. TECN.DA INFORM. E COMUICAÇÃO-PJ

SUB-CONTA:3315– LOCAÇÃO DE SOFTWARE

ÓRGÃO: 08 SECRETARIA DE DESENV. RURAL E MEIO AMBIENTE

UNIDADE: 01 NUCLEO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

CONTA: 2632 –SERV. TECN.DA INFORM. E COMUICAÇÃO-PJ

SUB-CONTA:2656– LOCAÇÃO DE SOFTWARE

ÓRGÃO: 11 FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO

UNIDADE: 01 NUCLEO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

CONTA: 3000 –SERV. TECN.DA INFORM. E COMUICAÇÃO-PJ

SUB-CONTA:142– LOCAÇÃO DE SOFTWARE

ÓRGÃO: 11 FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO

UNIDADE: 01 NUCLEO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

CONTA: 3000 –SERV. TECN.DA INFORM. E COMUICAÇÃO-PJ

SUB-CONTA:3151– COMPUTAÇÃO EM NUVEM- SOFTWARE SERVIÇO (SaaS)



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVORÁ

Os preços que fundamentam esta estimativa de valores foram por mim obtidos e rubricados, são verdadeiros e representam o melhor resultado que pude obter seguindo as orientações das normas que regem a matéria.

Rodrigo Fabiano Nunes

Auxiliar de Secretaria

Ivorá/RS, 19 de fevereiro de 2025.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO
RODRIGO F. NUNES
AUXILIAR DE SECRETARIA

SECRETÁRIO RESPONSÁVEL
SILVIO SAVEGNAGO

CAMILA TONEL
SECRETARIO M DE FINANÇAS

AUREO BOSI
SECRETARIA M DE DESENV. RURAL

IRACEMA S. ZORZI
SECRETARIA M DE EDUCAÇÃO

IVAIR C. B. MAZIEIRO
PRESIDENTE CÂMARA MUN. VEREADORES

JOSEMAR ZORZI OSMARI
PREFEITO MUNICIPAL



NEXO II

MODELO DE PROPOSTA FINAL APÓS FASE DE LANCES

LOTE	ITEM	QUANT	UND	SISTEMAS/MÓDULOS:	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	1.			EXECUTIVO:		
	1.1	12	MÊS	CADASTRO ÚNICO;	R\$	R\$
	1.2	12	MÊS	ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E EMPENHOS;	R\$	R\$
	1.3	12	MÊS	PLANEJAMENTO (PPA, LDO E LOA);	R\$	R\$
	1.4	12	MÊS	PRESTAÇÃO DE CONTAS	R\$	R\$
	1.5	12	MÊS	ADMINISTRAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS;	R\$	R\$
	1.6	12	MÊS	PIX – PAGAMENTOS;	R\$	R\$
	1.7	12	MÊS	CONTROLE DE TESOUREARIA;	R\$	R\$
	1.8	12	MÊS	FOLHA DE PAGAMENTO – ATÉ 200 COLABORADORES;	R\$	R\$
	1.9	12	MÊS	E-SOCIAL;	R\$	R\$
	1.10	12	MÊS	FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES	R\$	R\$
	1.11	12	MÊS	LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS E REQUISIÇÕES;	R\$	R\$
	1.12	12	MÊS	LICITACON;	R\$	R\$
	1.13	12	MÊS	CONTROLE DE ALMOXARIFADO/MATERIAIS;	R\$	R\$
	1.14	12	MÊS	CONTROLE DE FROTAS;	R\$	R\$
	1.15	12	MÊS	CONTROLE DE PROTOCOLO/PROCESSOS;	R\$	R\$
	1.16	12	MÊS	CONTROLE DE PATRIMÔNIO;	R\$	R\$
	1.17	12	MÊS	CONTROLE AGROPECUÁRIO;	R\$	R\$
	1.18	12	MÊS	PRODUÇÃO PRIMÁRIA	R\$	R\$
	1.19	12	MÊS	GERENCIAMENTO ESCOLAR	R\$	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVORÁ

			– SEC. + 03 ESCOLAS;		
1.20	12	MÊS	GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS;	R\$	R\$
1.21	12	MÊS	ASSINATURAS ELETRÔNICAS – EMPENHOS;	R\$	R\$
1.22	12	MÊS	ASSINATURAS ELETRÔNICAS – SOLICITAÇÕES/ORDENS DE COMPRAS;	R\$	R\$
1.23	12	MÊS	ASSINATURAS ELETRÔNICAS – PORTARIAS, DOCUMENTOS DIVERSOS;	R\$	R\$
1.24	12	MÊS	ASSINATURAS ELETRÔNICAS – PROCESSOS DIGITAIS;	R\$	R\$
1.25	12	MÊS	ATENDIMENTO AO CIDADÃO;	R\$	R\$
1.26	12	MÊS	ITBI ELETRÔNICO;	R\$	R\$
1.27	12	MÊS	CONTRA CHEQUES E INFORME DE RENDIMENTOS;	R\$	R\$
1.28	12	MÊS	PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E ACESSIBILIDADE;	R\$	R\$
1.29	12	MÊS	PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS;	R\$	R\$
1.30	12	MÊS	NOTA FISCAL DE SERVIÇOS – ELETRÔNICA;	R\$	R\$
1.31	12	MÊS	SERVIÇOS/ESTRUTURA DE IDC – HOSPEDAGEM DE SISTEMAS;	R\$	R\$
1.32	01	UND	IMPLANTAÇÃO DE MÓDULOS		R\$
2.			LEGISLATIVO:		
2.1	12	MÊS	ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E EMPENHOS;	R\$	R\$
2.2	12	MÊS	FOLHA DE PAGAMENTO – ATÉ 20 COLABORADORES;	R\$	R\$
2.3	12	MÊS	E-SOCIAL;	R\$	R\$
2.4	12	MÊS	LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS E REQUISIÇÕES;	R\$	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVORÁ

2.5	12	MÊS	LICITAÇÃO;	R\$	R\$
2.6	12	MÊS	PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS;	R\$	R\$
2.7	12	MÊS	CONTROLE DE PATRIMÔNIO;	R\$	R\$
2.8	12	MÊS	PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E ACESSIBILIDADE;	R\$	R\$
2.9	12	MÊS	GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS;	R\$	R\$
2.10	12	MÊS	ASSINATURAS ELETRÔNICAS – EMPENHOS;	R\$	R\$
2.11	12	MÊS	ASSINATURAS ELETRÔNICAS – SOLICITAÇÕES/ORDENS DE COMPRAS;	R\$	R\$
2.12	12	MÊS	SERVIÇOS/ESTRUTURA DE IDC – HOSPEDAGEM DE SISTEMAS;	R\$	R\$
3	SERVIÇOS DE SUPORTE E SOB DEMANDA				
3.1	48	HR	SERVIÇOS TÉCNICOS (SOB DEMANDA) PARA ATENDIMENTO DE FORMA PRESENCIAL NAS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATANTE	R\$	R\$
3.2	6	DIÁRIO	CHAMADO TÉCNICO PRESENCIAL POR TÉCNICO	R\$	R\$
3.3	48	HR	SERVIÇOS TÉCNICOS (SOB DEMANDA) PARA DESENVOLVIMENTO/ CUSTOMIZAÇÃO- INDEPENDENTEMENTE DA FORMA E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	R\$	R\$
4	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS				
4.1	01	UND	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA(DIAGNOSTICO, CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES,		R\$



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVORÁ

			HABILITAÇÃO DO SISTEMA PARA USO E SERVIÇOS DE TREINAMENTOS DOS USUARIOS)		
VALOR TOTAL R\$					

a) validade da proposta: 60 dias.

b) concordo com todas as exigências do Edital, inclusive com o contido no Termo de Referência.

Nome do Proponente: _____

CNPJ: _____

E-mail: _____ Celular: _____ Telefone: _____

Banco: _____ Agência: _____ Conta Corrente: _____

Nome pessoa assinatura do Contrato _____

ENDEREÇO

Rua/Avenida: _____ Número: _____

Caixa Postal: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ UF: ____



ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº _____/2023

Pelo presente Contrato Administrativo, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE IVORÁ**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob o nº 92.457.175/0001-40, com Sede à Av. Garibaldi, nº 1098, na Cidade de Ivorá/RS, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **JOSEMAR ZORZI OSMARI** brasileiro, casado, comerciante, portador da Cédula de Identidade nº 3045127465, expedida pelo SSP/RS e inscrito no CPF sob nº 505.496.260-34, residente e domiciliado na Avenida General Osório nº453, Centro, município de Ivorá/RS,, e **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE IVORÁ** Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob o nº 09.061.161/0001-60, com Sede à Av. Garibaldi, nº 1098, na Cidade de Ivorá/RS, neste ato representado pelo seu Presidente, Vereador....., brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade nº, expedida pelo SSP/RS e inscrito no CPF sob nº, residente e domiciliado no município de Ivorá – RS de ora em diante denominado simplesmente de **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na Rua, nº,, na cidade de, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela SSP-RS, e CPF nº na qualidade de, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº...../2023 e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, da Lei Complementar nº 123/2006, resolvem celebrar o presente contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 025/2023, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O objeto do presente Contrato é a instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas de Informática (softwares/módulos), desenvolvidos em linguagem nativa/web – “com portabilidade web” e Aplicativos para Ambiente Móvel, para



gerenciamento e administração de secretarias/setores da Administração Municipal e Câmara Municipal de Vereadores, com disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, utilizando como ambiente computacional a estrutura de IDC (Internet Data Center) para hospedagem dos sistemas/dados;

1.1. Conversão de informações existentes, compreendendo dados cadastrais e financeiros;

1.2. Treinamento e assessoria aos servidores usuários dos sistemas;

1.3. Suporte técnico e operacional, serviços de suporte, atendimentos técnicos presenciais, serviços extras eventuais, sob demanda, para assessoria técnica, programação/desenvolvimento para atendimento de solicitações específicas e manutenção evolutiva.

1.4. Provimento de estrutura/serviços de IDC (Internet Data Center) para hospedagem dos sistemas/módulos, informações (dados), conforme especificado no Edital.

1.5. As Credenciais de Acesso e Administração à base de dados (informações) deverão estar disponibilizadas à Municipalidade, durante a vigência e no encerramento contratual.

1.6. Sistemas a serem instalados e situação/status, atual, do Setor/Usuário quanto à utilização de sistema:

LOTE	ITEM	QUANT	UND	SISTEMAS/MÓDULOS:	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	1.			EXECUTIVO:		
	1.1	12	MÊS	CADASTRO ÚNICO;	R\$	R\$
	1.2	12	MÊS	ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E EMPENHOS;	R\$	R\$
	1.3	12	MÊS	PLANEJAMENTO (PPA, LDO E LOA);	R\$	R\$
	1.4	12	MÊS	PRESTAÇÃO DE CONTAS	R\$	R\$
	1.5	12	MÊS	ADMINISTRAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS;	R\$	R\$
	1.6	12	MÊS	PIX – PAGAMENTOS;	R\$	R\$
	1.7	12	MÊS	CONTROLE DE TESOUREARIA;	R\$	R\$
	1.8	12	MÊS	FOLHA DE PAGAMENTO – ATÉ 200 COLABORADORES;	R\$	R\$
	1.9	12	MÊS	E-SOCIAL;	R\$	R\$
	1.10	12	MÊS	FUNDO DE APOSENTADORIA	R\$	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVORÁ

			E PENSÕES		
1.11	12	MÊS	LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS E REQUISIÇÕES;	R\$	R\$
1.12	12	MÊS	LICITACON;	R\$	R\$
1.13	12	MÊS	CONTROLE DE ALMOXARIFADO/MATERIAIS;	R\$	R\$
1.14	12	MÊS	CONTROLE DE FROTAS;	R\$	R\$
1.15	12	MÊS	CONTROLE DE PROTOCOLO/PROCESSOS;	R\$	R\$
1.16	12	MÊS	CONTROLE DE PATRIMÔNIO;	R\$	R\$
1.17	12	MÊS	CONTROLE AGROPECUÁRIO;	R\$	R\$
1.18	12	MÊS	PRODUÇÃO PRIMÁRIA	R\$	R\$
1.19	12	MÊS	GERENCIAMENTO ESCOLAR – SEC. + 03 ESCOLAS;	R\$	R\$
1.20	12	MÊS	GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS;	R\$	R\$
1.21	12	MÊS	ASSINATURAS ELETRÔNICAS – EMPENHOS;	R\$	R\$
1.22	12	MÊS	ASSINATURAS ELETRÔNICAS – SOLICITAÇÕES/ORDENS DE COMPRAS;	R\$	R\$
1.23	12	MÊS	ASSINATURAS ELETRÔNICAS – PORTARIAS, DOCUMENTOS DIVERSOS;	R\$	R\$
1.24	12	MÊS	ASSINATURAS ELETRÔNICAS – PROCESSOS DIGITAIS;	R\$	R\$
1.25	12	MÊS	ATENDIMENTO AO CIDADÃO;	R\$	R\$
1.26	12	MÊS	ITBI ELETRÔNICO;	R\$	R\$
1.27	12	MÊS	CONTRA CHEQUES E INFORME DE RENDIMENTOS;	R\$	R\$
1.28	12	MÊS	PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E ACESSIBILIDADE;	R\$	R\$
1.29	12	MÊS	PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS;	R\$	R\$
1.30	12	MÊS	NOTA FISCAL DE SERVIÇOS – ELETRÔNICA;	R\$	R\$
1.31	12	MÊS	SERVIÇOS/ESTRUTURA DE	R\$	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVORÁ

			IDC – HOSPEDAGEM DE SISTEMAS;		
1.32	01	UND	IMPLANTAÇÃO DE MODULOS		R\$
2.			LEGISLATIVO:		
2.1	12	MÊS	ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E EMPENHOS;	R\$	R\$
2.2	12	MÊS	FOLHA DE PAGAMENTO – ATÉ 20 COLABORADORES;	R\$	R\$
2.3	12	MÊS	E-SOCIAL;	R\$	R\$
2.4	12	MÊS	LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS E REQUISIÇÕES;	R\$	R\$
2.5	12	MÊS	LICITACON;	R\$	R\$
2.6	12	MÊS	PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS;	R\$	R\$
2.7	12	MÊS	CONTROLE DE PATRIMÔNIO;	R\$	R\$
2.8	12	MÊS	PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E ACESSIBILIDADE;	R\$	R\$
2.9	12	MÊS	GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS;	R\$	R\$
2.10	12	MÊS	ASSINATURAS ELETRÔNICAS – EMPENHOS;	R\$	R\$
2.11	12	MÊS	ASSINATURAS ELETRÔNICAS – SOLICITAÇÕES/ORDENS DE COMPRAS;	R\$	R\$
2.12	12	MÊS	SERVIÇOS/ESTRUTURA DE IDC – HOSPEDAGEM DE SISTEMAS;	R\$	R\$
3	SERVIÇOS DE SUPORTE E SOB DEMANDA				
3.1	48	HR	SERVIÇOS TÉCNICOS (SOB DEMANDA) PARA ATENDIMENTO DE FORMA PRESENCIAL NAS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATANTE	R\$	R\$
3.2	6	DIARI	CHAMADO TÉCNICO	R\$	R\$



		A	PRESENCIAL POR TECNICO		
3.3	48	HR	SERVIÇOS TECNICOS (SOB DEMANDA) PARA DESENVOLVIMENTO/ CUSTOMIZAÇÃO- INDEPENDENTEMENTE DA FORMA E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	R\$	R\$
4	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS				
4.1	01	UND	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA(DIAGNOSTICO, CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES, HABILITAÇÃO DO SISTEMA PARA USO E SERVIÇOS DE TREINAMENTOS DOS USUARIOS)		R\$
VALOR TOTAL R\$					

1.7 Todos sistemas/módulos deverão ser licenciados à Municipalidade, sem qualquer limite de usuários e/ou usuários simultâneos e ou estações de trabalho.

1.8 Entende-se por sistema de computador o material legível por máquina, diretamente carregável no equipamento de processamento utilizado pelo CONTRATANTE, doravante denominado SISTEMA.

1.9 A licença de uso aqui concedida confere ao CONTRATANTE o direito pessoal, não exclusivo e intransferível, de usar o SISTEMA exclusivamente no equipamento indicado.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRAZO

1.1 O prazo de vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses após a emissão da ordem de compra, podendo ser prorrogado conforme Artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que devidamente justificado pela CONTRATADA.

1.2 Prazo para início da prestação dos serviços será de até 02 (dois) dias, a contar do 1º dia útil posterior a data da assinatura do contrato administrativo.



1.3 Prazo para conclusão dos serviços de instalação, implantação e/ou migração do software de sistema de gestão municipal será de até 15 dias.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor total do presente contrato é de R\$, sendo pago o valor de R\$..... mensalmente para o executivo municipal, e R\$....., sendo pago o valor de R\$..... mensalmente para o legislativo municipal, entendido como preço justo e suficiente para a total execução do presente objeto.

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 Os documentos fiscais deverão ser obrigatoriamente entregues na Prefeitura Municipal de Ivorá, sem qualquer tipo de custo adicional.

4.2 Anteriormente à emissão dos documentos fiscais, o(a) Contratado(a) deverá entrar em contato com a Administração Municipal a fim de obter os dados adicionais que deverão constar nos referidos documentos fiscais.

4.3 Os pagamentos serão liberados quando conferido(s) e aceito(s) o(s) objetos(s) pela Administração Municipal.

4.4 O pagamento será efetuado mensalmente, no dia 10 dia do mês subsequente à prestação do serviço após a entrega das notas fiscais que deverão ser atestadas pelo fiscal de contrato de que realmente o serviço foi prestado.

4.5 Para os sistemas de Folha de Pagamento e e-Social, deverá ser disponibilizado software devidamente homologado pelo desenvolvedor com a devida integração aos programas necessários ao seu perfeito funcionamento, e se for proposto a manutenção destes softwares,



os mesmos permanecerão instalados na plataforma atual, indicada e homologada pelo desenvolvedor.

4.6 Em caso de devolução do documento fiscal para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

4.7 Deverão ser emitidos documentos fiscais individuais por Secretaria Municipal.

4.8 Das Dotações:

ÓRGÃO: 01 CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

UNIDADE: 01 CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

CONTA: 2627 –SERV. TECN.DA INFORM. E COMUICAÇÃO-PJ

SUB-CONTA:2651– LOCAÇÃO DE SOFTWARE

ÓRGÃO: 03 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE: 01 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CONTA: 2628 –SERV. TECN.DA INFORM. E COMUICAÇÃO-PJ

SUB-CONTA:2652– LOCAÇÃO DE SOFTWARE

ÓRGÃO: 03 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE: 01 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CONTA: 2682 – SERV. TECN.DA INFORM. E COMUICAÇÃO-PJ

SUB-CONTA:2652– HOSPEDAGENS DE SISTEMAS

ÓRGÃO: 03 SECRETARIA DE FINANÇAS

UNIDADE: 02 NUCLEO DE TRIBUTAÇÃO

CONTA: 2624 –SERV. TECN.DA INFORM. E COMUICAÇÃO-PJ

SUB-CONTA:2654– LOCAÇÃO DE SOFTWARE

ÓRGÃO: 03 SECRETARIA DE FINANÇAS

UNIDADE: 03 NUCLEO DE TESOURARIA

CONTA: 2625 –SERV. TECN.DA INFORM. E COMUICAÇÃO-PJ



SUB-CONTA:2653– LOCAÇÃO DE SOFTWARE

ÓRGÃO: 03 SECRETARIA DE FINANÇAS

UNIDADE: 04 NUCLEO DE CONTABILIDADE

CONTA: 2626 –SERV. TECN.DA INFORM. E COMUICAÇÃO-PJ

SUB-CONTA:2655– LOCAÇÃO DE SOFTWARE

ÓRGÃO: 06 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

UNIDADE: 01 NUCLEO DE APOIO ENSINO FUNDAMENTAL

CONTA: 2668 –SERV. TECN.DA INFORM. E COMUICAÇÃO-PJ

SUB-CONTA:3315– LOCAÇÃO DE SOFTWARE

ÓRGÃO: 08 SECRETARIA DE DESENV. RURAL E MEIO AMBIENTE

UNIDADE: 01 NUCLEO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

CONTA: 2632 –SERV. TECN.DA INFORM. E COMUICAÇÃO-PJ

SUB-CONTA:2656– LOCAÇÃO DE SOFTWARE

4.9 Em caso de atraso de pagamento, motivado pela Administração Pública, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desde a data prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, tendo como base o Índice INPC/IBGE do mês anterior ao pagamento da parcela.

CLÁUSULA QUINTA – REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

5.1. Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis, pelo período de 12 (doze) meses a partir da data do orçamento estimado.

5.2. O valor do contrato será fixo e irreajustável, porém poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite do orçamento estimado, pela variação do INPC-IBGE, tomando-se por base a data da apresentação da proposta.

5.3. A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente



ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do contrato.

5.4. Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

5.5. Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, Alínea d, da Lei 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresse do Contratado.

5.6. O reequilíbrio econômico deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

CLÁUSULA SEXTA – FISCALIZAÇÃO.

6.1. A prestação do serviço e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados pelo CONTRATANTE, por intermédio da Representante designada pela CONTRATANTE, servidores Denise da Silveira Souza, contadora, Evandro L. Bertoldo Moro, técnico em contabilidade, Rodrigo Fabiano Nunes, auxiliar de secretaria representantes do executivo municipal, e Paulo Rogerio de Oliveira, assessor legislativo, representante do legislativo municipal, que acompanhará o fornecimento serviços, de acordo com o determinado, controlando os prazos estabelecidos para entrega do mesmo e apresentação de fatura, notificando à empresa vencedora a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

6.2. Resguardada a disposição do subitem precedente, o fiscalizador representará o CONTRATANTE e terá as seguintes atribuições:

a) Receber o serviço, verificando a sua conformidade com as especificações estabelecidas e da proposta, principalmente quanto ao modelo ofertado, quantidade, marca (se for o caso), etc;



- b) Assegurar à empresa vencedora acesso as suas dependências, por ocasião da entrega da mercadoria;
- c) Agir e decidir em nome do CONTRATANTE, inclusive, para rejeitar a(s) mercadoria(s) fornecida(s) em desacordo com as especificações exigidas;
- d) Coletar, se julgar necessário, amostra(s) de todos os itens, para realização de análise;
- e) Comunicar oficialmente à empresa vencedora quanto à rejeição do(s) produto(s);
- f) Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o objeto que foi solicitado;
- g) Exigir da empresa vencedora o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas;
- h) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela empresa vencedora, de condições previstas neste instrumento;
- i) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à empresa vencedora, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento;
- j) Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) à empresa vencedora;
- k) Instruir o(s) recurso(s) da empresa vencedora no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar do CONTRATANTE;
- l) No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelo mesmo julgado necessários.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES

7.1 DO CONTRATANTE

São obrigações da contratante:

- 7.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no contrato;



7.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens e produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do contrato e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

7.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

7.1.5. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

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

7.2. DA CONTRATADA

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital de Pregão Eletrônico nº 025/2023 e Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.2.1. Executar devidamente os serviços descritos na Cláusula correspondente do presente contrato, dentro dos melhores parâmetros de qualidade estabelecidos para o ramo de atividade relacionada ao objeto contratual, com observância aos prazos estipulados.

7.2.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de referência e sua proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a marca, quando aplicável.

7.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei no 8.078, de 1990);



7.2.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.2.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.2.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

7.2.7. Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação.

7.2.8. Executar todas as obrigações assumidas com observância a melhor técnicas vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

CLÁUSULA OITAVA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; X comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; XI praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

X. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I. advertência;

II. multa;

III. impedimento de licitar e contratar;

IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

I. a natureza e a gravidade da infração cometida;

II. as peculiaridades do caso concreto;

III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



8.2.3. A sanção prevista no inciso I do item 8.2.1, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. A sanção prevista no inciso II do item 8.2.1, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

8.2.5. A sanção prevista no inciso III do item 8.2.1 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Ivorá, pelo prazo de 3 (três) anos.

8.2.6. A sanção prevista no inciso IV do item 8.2.1 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 8.2.1, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

8.2.7. A sanção estabelecida no inciso IV do item 8.2.1 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I. quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

8.2.8. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 8.2.1 deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

8.2.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.



8.2.10. A aplicação das sanções previstas no item 8.2.1 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

8.2.11. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 8.2.1 deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.2.12. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 8.2.1 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

CLÁUSULA NONA – EXTINÇÃO

O presente contrato poderá ser extinto:

9.1 Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas no inciso I, do art. 138, da Lei nº 14.133/2021, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

9.2 Amigavelmente, nos termos do art. 138, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

9.3 A extinção contratual deverá ser formalmente motivada nos autos de processo administrativo assegurado à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa, verificada a ocorrência de um dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

9.4 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 115 da Lei nº 14.133/2021.

9.5 O termo de rescisão será precedido de relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

9.5.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

9.5.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;



9.5.3 Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA – VEDAÇÕES.

É vedado à contratada:

10.1 Caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira;

10.2 Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ALTERAÇÕES.

11.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

11.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

11.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

12.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

12.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

12.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.



12.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

12.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

12.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

12.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

12.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

12.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

12.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

12.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

12.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.



12.12 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

O presente contrato fica vinculado ao Edital de Pregão Eletrônico nº 025/2023, seus anexos, bem como a proposta do licitante vencedor.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS.

Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– FORO.

É eleito o Foro da Comarca de Faxinal do Soturno/RS para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, foi assinado pelos contraentes.

Ivorá, _____ de _____ de 2025

JOSEMAR ZORZI OSMARI
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

IVAIR C. B. MAZIEIRO
PRESIDENTE CÂMARA MUN. VEREADORES

CONTRATADO