



## EDITAL E ANEXOS

### PREÂMBULO

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 055/2021

Processo nº 005215/2021 de 11 de novembro de 2021

Origem: Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF

O **MUNICÍPIO DE ITARANA**, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº. 27.104.363/0001-23, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**. O procedimento licitatório obedecerá integralmente à legislação que se aplica a modalidade Pregão, sob a égide da Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 733/2016, Decreto Municipal nº 1000/2018, aplicando-se subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.666/93 e Decreto Federal nº 10.024/2019, bem como pelas demais normas pertinentes e condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos. O certame será conduzido através do Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela portaria nº. 026/2021, publicada em 18/01/2021 - DOM/ES.

**INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS:** às 08h00min do dia 10/12/2021

**LIMITE PARA ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS:** às 08h30min do dia 23/12/2021

**DATA E HORÁRIO DA ABERTURA DAS PROPOSTAS:** às 08h30min do dia 23/12/2021

**DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:** às 09h00min do dia 23/12/2021

Todos os horários estabelecidos no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, para todos os efeitos, o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

### I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

1.2 - As informações que o Pregoeiro julgar importantes serão disponibilizadas no sítio [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br), razão pela qual as empresas interessadas deverão consultá-lo obrigatoriamente **até a data prevista para abertura da sessão**.

1.3 - A utilização do sistema de pregão eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil está consubstanciada nos § 2º e 3º do Artigo 2º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.

1.4 - Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público,



que impeça a realização deste Pregão Eletrônico no horário e data marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, **independente de nova convocação.**

1.5 - As legislações municipais aplicadas neste edital, estão disponíveis no site oficial de Itarana/ES, Atos Oficiais, endereço: [www.itarana.es.gov.br/portal/atosOficiais](http://www.itarana.es.gov.br/portal/atosOficiais).

1.6 - O recebimento das propostas, envio dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

## **II – OBJETO**

**2.1** - Contratação de empresa especializada no fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, conforme especificações e quantidades estabelecidas nos anexos II e III deste Edital.

### **2.2 - PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS**

**2.2.1** - As informações relativas à prova de demonstração dos sistemas, estão descritas no **item XXII** do anexo II (Termo de Referência), deste edital.

**2.3** - Em caso de divergência existente entre as quantidades e especificações dos itens/lotes que compõem o objeto descrito no site da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, no endereço [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) e as especificações constantes deste instrumento convocatório, **prevalecerão as especificações e quantidades estabelecidas no anexos II e III deste Edital.**

## **III - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

3.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão pelas seguintes dotações orçamentárias (previsão):

**a)** 040001.0412200022.006 – 33904000000 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação;

**b)** 040001.0412900022.091 – 33904000000 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação;

**c)** 060001.1012200082.006 – 33904000000 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação - Saúde.

## **IV - DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES**

4.1 - As empresas que tiverem interesse em participar do certame poderão retirar o edital através do site da **Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL** ([www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)), ou através do site oficial da Prefeitura Municipal de Itarana/ES, ([www.itarana.es.gov.br](http://www.itarana.es.gov.br)), ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação na imprensa oficial e site eletrônico, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento licitatório.

4.2 - Modificações no edital serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para divulgação do texto original e o prazo inicialmente estabelecido será



reaberto, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

**4.3 - Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório devem ser enviados ao Pregoeiro** até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, através do endereço [licitacao@itarana.es.gov.br](mailto:licitacao@itarana.es.gov.br).

4.3.1 - O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência / Requerente.

**4.4 - O EDITAL PODERÁ SER IMPUGNADO** por qualquer pessoa física ou jurídica, em até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, através do endereço [licitacao@itarana.es.gov.br](mailto:licitacao@itarana.es.gov.br).

4.4.1 - As documentações da impugnação deverão ser anexadas ao corpo do e-mail, preferencialmente digitalizados em formato "PDF", devendo conter no mínimo os seguintes documentos:

a) Relatório de Impugnação;

b) Comprovação do signatário emissor da impugnação, da seguinte forma:

b.1) Em sendo o representante legal, documento oficial de identificação que contenha foto, cópia do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na junta comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. No caso de Microempendedor Individual, o Certificado da condição de Microempendedor Individual emitido nos últimos 30 (trinta) dias;

b.2) Por procurador, documento oficial de identificação que contenha foto, cópia do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na junta comercial e procuração por instrumento público ou particular com reconhecimento de firma do outorgante, da qual constem poderes específicos para praticar atos pertinentes ao certame, ou apenas deste, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "b.1", que comprove os poderes do mandante para a outorga;

b.2) por terceiros, documento oficial de identificação que contenha foto, carta de credenciamento, bem os documentos indicados na alínea "b.1", que comprove os poderes do mandante signatário para a devida representação da empresa licitante.

4.4.2 - Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

4.4.3 - Caso o pregoeiro decida pela não impugnação do ato convocatório, deverá encaminhar o processo para a autoridade competente - ordenadora da despesa - a quem competirá, nesse caso, ratificar ou alterar a decisão do pregoeiro.

4.4.4 - Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

4.5 - Qualquer modificação no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

---



## **V - CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO**

5.1 - Somente poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que desenvolvam as **atividades condizentes com o objeto desta licitação**. As empresas deverão atender todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

### **5.2 - Não será admitida a participação de empresas:**

- a) declaradas inidôneas por ato da Administração Pública;
- b) que estejam cumprindo pena de suspensão do direito de licitar e de contratar com o Município de Itarana/ES;
- c) em consórcio;
- d) cuja atividade empresarial não abranja o objeto desta licitação;
- e) possuam sócio, administrador, gerente ou funcionário que seja servidor ou dirigente da Prefeitura Municipal de Itarana/ES.
- f) estrangeiras que não funcionem no País;
- g) quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.
- h) estejam sob falência, dissolução ou liquidação;
- h.1) Caso o licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada na fase de habilitação a sentença homologatória do plano de recuperação judicial;

5.3 - A participação no certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

5.4 - As Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou equiparada, deverá assinalar no ato do cadastramento da proposta, no campo apropriado no sistema do site [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br), "DECLARO SER ME/EPP" existente na aba "verificação das propostas cadastradas", caso deseje usufruir das prerrogativas conferidas pela Lei Complementar nº 123/06, decaindo do direito deste benefício o proponente que não se declarar.

## **VI - DO CREDENCIAMENTO**

6.1 - As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão proceder o credenciado junto ao sistema via internet, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema de compras.

6.2 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

6.3 - O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do Licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

6.4 - Como requisito para participação deste Pregão Eletrônico, o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta encontra-se em conformidade com as exigências previstas neste Edital, ressalvados os casos de participação de microempresa e de empresa de pequeno porte, no que concerne a regularidade fiscal.

6.5 - O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva,



incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou ao Município de Itarana/ES, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros;

6.6 - A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso;

6.7 - A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente cadastramento para participar do pregão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

6.8 - Caberá a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

**6.9** - Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida através dos telefones para suporte a fornecedores: **(41) 3097-4600 / 3042-9909 / 3091-9654**, bem como através da **Bolsa de Licitações e Leilões** ou pelo e-mail [contato@bll.org.br](mailto:contato@bll.org.br).

6.10 - Site oficiais de cadastro da BLL para cadastro:

- a) <https://bll.org.br/>
- b) <https://bll.org.br/cadastro/>

## **VII - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

7.1 - As licitantes deverão **registrar** suas propostas de preços, exclusivamente por meio do sistema, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

7.1.1 - O registro da proposta na plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL ([www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)), ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.1.2 - Deverá conter no registro eletrônico da proposta, as seguintes informações:

- a) Descrição do objeto ofertado;
- b) Preço unitário e total de cada **item/lote**, expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais;
- c) No campo "**MARCA**", fica dispensado preenchimento ou, caso queira, colocar "**MARCA PRÓPRIA**";

7.1.3 - Na hipótese da licitante ser Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou equiparada por Lei específica, deverá assinalar no ato do cadastramento/registro da proposta, no campo apropriado no sistema do site [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br), "DECLARO SER ME/EPP" existente na aba "verificação das propostas cadastradas", caso deseje usufruir das prerrogativas conferidas pela Lei Complementar nº 123/06, decaindo do direito deste benefício o proponente que não se declarar/assinalar.

7.2 - Até a abertura da sessão pública, as licitantes poderão excluir o registro ou modificar o lançamento de sua proposta/registro, anteriormente lançados no sistema.



7.3 - Os preços e os produtos propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.4 - Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens/lotos e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

7.5 - A validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

7.6 - Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Itarana/ES.

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

7.8 - Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas registradas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

7.9 - Após a abertura da sessão, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

7.10 - Fica vedado ao licitante qualquer tipo de identificação, no sistema eletrônico, quanto ao registro de sua proposta de preços, sob pena de desclassificação da empresa no certame, pelo Pregoeiro.

## **VIII - DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, 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 no preâmbulo deste Edital.

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

8.2.1 - Também será desclassificada a proposta (eletrônica) que identifique o licitante.

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

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

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

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





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

8.5.1 - **O lance deverá ser ofertado pelo menor preço global.**

8.5.2 - O preço ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, com exceção da negociação constante no art. 4º, XVII da Lei nº. 10.520/2002.

8.5.3 - A fase de lances iniciará, primeiramente, com todos lotes desertos e aqueles com apenas 01 (uma) proposta, posteriormente, com os demais lotes com mais de 01 (uma) proposta.

8.5.4 - Durante a sessão pública de disputa de preços (lances), o Pregoeiro poderá, a seu critério - quando da existência de mais de um lote - adotar a disputa de lotes simultâneos na sala de disputa (multilotes/multisalas), quando poderão ser realizados, numa única sessão de disputa, vários lotes de forma simultânea.

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

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

8.8 - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 10,00 (dez reais)**.

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

8.10 - **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 dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

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

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

8.14 - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL.

8.15 - Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

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

---



8.18 - 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.

8.19 - 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.

8.20 - Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via "chat" de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5(cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão;

b) No caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 8.9, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea "a";

c) Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma da alínea "a" anterior, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.21 - O objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação e, havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

8.21. -1 no país;

8.21.2 - por empresas brasileiras;

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

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

8.22 - Encerrada as etapas de envio de lances da sessão pública e os demais critérios de desempates, o pregoeiro poderá 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.

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

8.24 - O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando





for o caso, após negociação e decisão pelo (a) Pregoeiro (a) acerca da aceitação do lance de menor valor.

8.25 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

8.26 - 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, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.27 - Não serão cancelados preços que estiverem dentro da margem de lances das demais licitantes, sendo cada lance de exclusiva e total responsabilidade da licitante.

8.28 - Não será adjudicado valor acima da média de referência, sendo oportunizado a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar baixar o valor apresentado do item/lote.

8.29 - Permanecendo valor do item/lote superior ao da média apurada pela administração, o item/lote da licitante será desclassificado e considerado fracassado.

#### **IX - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

**9.1 – Encerrada a fase de julgamento da(s) proposta(s) e declarada aberta a fase de Habilitação pelo pregoeiro, os documentos relacionados nos subitens 9.1.1 a 9.1.5, da(s) licitante(s) classificada(s) em primeiro lugar, deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico Oficial: [licitacao@itarana.es.gov.br](mailto:licitacao@itarana.es.gov.br), com cópia para [cplitarana@gmail.com](mailto:cplitarana@gmail.com), no prazo 24 (vinte e quatro) horas, após convocação do pregoeiro via chat.**

##### **9.1.1 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA - Art. 28 da Lei nº 8.666/93**

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

c) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede;

d) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

e) No caso de Microempreendedor Individual: Certificado da condição de Microempreendedor Individual emitido nos últimos 30 (trinta) dias:

<http://www.portaldoempreendedor.gov.br/temas/ja-sou/servicos/emitir-certificado-cnpj-ccmei/certificado-cnpj>

§1º. Os documentos acima descritos, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou apenas da consolidação respectiva ou, ainda, no caso de eireli, sua transformação, onde conste o objeto social da empresa, o qual deverá ser compatível



com o objeto da licitação, devidamente registrados nos Órgãos competentes.

#### **9.1.2 - DAS REGULARIDADES FISCAIS - Art. 29 da Lei nº 8.666/93**

- a) Comprovante de inscrição e de situação no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, devidamente atualizado;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS;
- c) Prova de regularidade para com para com Receita Federal por meio de Certidão Unificada, nos termos da Portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014 (tributos federais, contribuições previdenciárias e dívida ativa da União).
- d) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual, da sede do licitante;
- e) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Municipal, da sede do licitante;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT - Lei nº. 12.440;

**§1º. As microempresas e empresas de pequeno deverão apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição.**

**§2º. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal** exigida neste edital, será assegurado à(s) microempresa(s) e empresa(s) de pequeno, deste certame, **o prazo de 5 (cinco) dias úteis**, contados do momento em que for(em) declarada(s) vencedora(s), prorrogáveis por igual período, a critério da Administração da Prefeitura Municipal de Itarana/ES, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**§3º. A não regularização da documentação no prazo previsto no §2º implicará decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

#### **9.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA - Art. 31 da Lei nº 8.666/93**

a) **Certidão Negativa de Natureza de Recuperação Judicial e Extrajudicial (Falência ou Concordata), expedida pelo(s) distribuidor (es) da sede da pessoa jurídica** (domicílio da licitante), e quando se tratar de Sociedade Simples apresentar Certidão Negativa dos Distribuidores Cíveis, com data não superior a 60 (sessenta) dias de sua emissão, quando não for expresse sua validade.

a.1) a empresa que se encontra em recuperação judicial deverá apresentar certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório / sentença homologatória do plano de recuperação judicial.

#### **9.1.4 - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

a) Declaração de Habilitação - UNIFICADA (**ANEXO I**).

---



### **9.1.5 - DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA**

9.1.5.1 - Para comprovação da qualificação técnica as empresas licitantes deverão apresentar:

- a)** Atestados de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando a execução dos serviços compatíveis ao objeto da licitação, quanto ao nível de qualidade e atendimento, comprovando idoneidade, atendimento e aptidão para a atividade exercida;
- b)** Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes neste Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação.

### **9.2 - A Habilitação fica condicionada após ateste do pregoeiro, por meio de consulta quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, sendo a avaliação realizada nos seguintes cadastros:**

- a)** Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União no endereço eletrônico <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>;
- b)** Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas da Controladoria Geral da União no endereço eletrônico [www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c)** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça no endereço eletrônico [www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

9.2.1 - Constatada a existência de sanção que inviabilize a participação ou contratação, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**d)** SICAF.

**9.3** - Poderão ser anexados os documentos de habilitação deste pregão, quando do cadastramento da proposta de preço, diretamente no sistema de compras eletrônicas, endereço <http://bllcompras.org.br> e, caso falte algum documento, poderá ser solicitado pelo pregoeiro no prazo estipulado no item 9.1 deste edital.

**9.3.1** - Nas situações dos itens 9.1. e 9.2 deste edital, será assegurado à ME/EPP, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a pedido da interessada e a critério da licitada, para comprovar a sua regularidade fiscal.

**9.3.2** - Para fins de habilitação, a verificação pelo município de Itarana/ES nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

**9.3.3** - Todos os documentos inseridos no sistema "BLLCompras" devem seguir as condições abaixo:

- a)** a extensão do arquivo deverá ser nos seguintes formatos: Rich Text (.rtf), Portable Document (.pdf) ou Zipfile (.zip);
- b)** o nome do arquivo não poderá conter acentuação, espaços em branco ou caracteres especiais;
- c)** o tamanho máximo dos arquivos está limitado em 1 MB (Megabytes) ou 1024 KB (Kilobytes).

**9.4** - O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital

---



complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema ou diretamente por e-mail cadastrado na plataforma, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta e inabilitação.

**9.4.1** - 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, pendentes de informações, ilegíveis, com erros formais, documento faltante e situações correlatas, sem prejuízo do seu ulterior registro ou envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta e inabilitação.

**9.5** - Os prazos estabelecidos neste edital, poderão ser prorrogados pelo Pregoeiro, por solicitação encaminhada e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

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

9.6.1 - Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões de regularidade fiscal e trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF;

9.6.2 - O cadastro no SICAF, abrangente dos níveis indicados no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 de abril de 2018, **PODERÁ SUBSTITUIR APENAS** os documentos indicados nos subitens acima **9.1.1 – Habilitação Jurídica, 9.1.2 - Regularidade fiscal e trabalhista e 9.1.3 - Qualificação econômico-financeira**, sendo que os demais é obrigatória a apresentação.

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

**9.8 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:**

**a)** se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;  
**b)** se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;  
**c) se a licitante for matriz, e a executora do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;**

**d)** serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz

**d.1)** Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa matriz quanto as filiais (INSS e PGFN/RFB).

9.9 - Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de um a cinco anos, se o documento é público, reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei Federal n. 10.520/02.

---



## **X - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA E ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO**

10.1 - Encerrada a etapa de lances e habilitação, o pregoeiro poderá convocar a licitante detentor da melhor oferta, para que este envie a PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA, em conformidade com o último lance ofertado, devendo o arquivo ser encaminhado para o endereço eletrônico Oficial: [licitacao@itarana.es.gov.br](mailto:licitacao@itarana.es.gov.br), com cópia para [cplitarana@gmail.com](mailto:cplitarana@gmail.com), no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da convocação.

10.2 - Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo descrito no item anterior.

10.3 - Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. O pregoeiro não se responsabilizará por emails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Itarana/ES quanto do emissor.

10.4 - Em caso de impossibilidade de atendimento ao prazo, o licitante deverá solicitar, dentro do prazo estipulado, via e-mail, prorrogação do mesmo.

10.5 - É facultado o Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública.

10.6 - Se a proposta não for aceitável ou se a LICITANTE deixar de enviar a Proposta de Preços atualizada ou não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro DESCLASSIFICARÁ e examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

10.7 - A proposta deverá conter:

10.7.1 preços unitários e totais, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

10.7.2 indicação/especificação;

10.7.3 A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

10.7.4 prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a abertura do presente certame, conforme previsto no art. 69, § 2º combinado com o artigo 66, § 4º;

10.7.5 O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), com até duas casas decimais (0,00).

## **XI -DO ENCAMINHANDO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL**

11.1 - A documentação de habilitação, complementar e proposta reajustada, caso solicitada, deverão ser encaminhadas em original ou cópias autenticadas, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação do pregoeiro, no seguinte endereço: Rua Elias Estevão Colnago, 65, Centro, Itarana/ES, CEP: 29.620-000. Aos

---



cuidados do setor de Licitações e Contratos. O envelope contendo os documentos deve estar lacrado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano do Pregão Eletrônico.

## **XII - DOS RECURSOS**

12.1 - No mínimo, com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, o Pregoeiro deverá comunicar aos licitantes, por meio do sistema no qual a licitação foi realizada e por e-mail, data e hora em que declarará o vencedor do certame.

12.2 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

12.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do item anterior, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

12.4 - Para efeito do disposto no item anterior, manifestação imediata é aquela efetuada via eletrônica - internet -, no período máximo de 30 (trinta) minutos após o pregoeiro comunicar aos participantes, por meio do sistema eletrônico, o resultado da classificação; e manifestação motivada é a descrição sucinta e clara do fato que motivou a licitante a recorrer.

12.5 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.6 - No julgamento da habilitação e das propostas, 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.

12.7 - Os recursos e contrarrazões de recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, por meio eletrônico, através dos seguintes endereços: [licitacao@itarana.es.gov.br](mailto:licitacao@itarana.es.gov.br), anexados documentos digitalizados em formato "pdf". Somente serão aceitas razões assinadas pelos recorrentes.

## **XIII - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1 - A adjudicação do objeto do Pregão é atribuição do Pregoeiro, exceto quando houver manifestação de recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade superior da Prefeitura Municipal de Itarana/ES.

13.2 - A homologação do Pregão cabe a autoridade superior da Prefeitura Municipal de Itarana/ES.

## **XIV - DO CONTRATO OU NOTA DE EMPENHO**

14.1 - Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de **03 (três) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho, conforme o caso, sob pena de decair do direito à

---





contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2 – O Contrato será encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a **impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias**, providenciando a entrega da via original no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Itarana/ES, **em até 03 (três) dias úteis após o seu recebimento**, no endereço descrito no subitem 14.2.1.

14.2.1 - Deverá ser destinado à Prefeitura Municipal de Itarana/ES - Setor de Licitações e Contratos - **Endereço:** Rua Elias Estevão Colnago, nº. 65, Centro, Itarana/ES, CEP: 29.620-000, mediante envelope fechado e lacrado, consignando-se externamente o nome da proponente e as expressões:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA / ES**  
**AO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. \_\_\_\_ /2021**  
**PROPONENTE:**  
**CNPJ:**

**14.2.1 – ASSINATURA DIGITAL:** Será permitida a assinatura eletrônica do Contrato, devidamente assinada por Certificação Digital, emitida por uma **Autoridade Certificadora (AC)** e devidamente habilitada pela **ICP-Brasil**.

14.2.2 – O Contrato assinado por meio eletrônico deverá ser encaminhado para os seguintes endereços de e-mail: **licitacao@itarana.es.gov.br**, com cópia para **cplitarana@gmail.com**, no mesmo prazo indicado no item 14.2, deste tópico.

14.3 - O Município de Itarana/ES poderá prorrogar o prazo fixado no item 14.2, por igual período, nos termos do art. 64, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, quando solicitado pelo adjudicatário, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo ente promotor do certame.

14.4 - O descumprimento do prazo constante no item 14.2 será considerado desistência da contratação, salvo situações comprovadas de caso fortuito e de força maior, acarretando à empresa as consequências previstas na legislação e neste edital.

14.5 - Na assinatura do Contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do instrumento da contratação.

14.6 - Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a avaliação de todo o trâmite de avaliação de proposta e requisitos para habilitação previstos neste edital, assinar o contrato.

14.7 - É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.



14.8 - A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido neste artigo, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

#### **XV - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

15.1 - O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do seu extrato na imprensa oficial, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos da Lei 8666/93.

#### **XVI - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

16.1 - As informações relativas à forma de execução do objeto, estão descritas nos itens 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 e 20 do **anexo II** (Termo de Referência), deste edital.

#### **XVII - DOS PREÇOS E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

17.1 - As informações relativas à forma de pagamento, estão descritas no item 23 do **anexo II** (Termo de Referência) e cláusula quinta do **anexo III** (Minuta do Contrato) deste edital.

#### **XVIII - SANÇÕES**

18.1 - A empresa deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do objeto, sujeitando-se às sanções constantes no art. 7º da Lei nº. 10.520/02, em caso de inadimplemento, ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93, bem como das demais cominações legais cabíveis.

#### **XIX - DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1 - Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital, e seus anexos.

19.2 - A Prefeitura Municipal de Itarana reserva-se no direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

19.3 - A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

19.4 - Os documentos exigidos nesta licitação poderão ser apresentados: a) em original; b) por qualquer processo de cópias autenticadas, por cartório competente, pelo pregoeiro ou por membro da equipe de apoio desta Municipalidade; c) publicação em órgão da imprensa oficial.

19.5 - O Pregoeiro solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

19.6 - Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica não vinculada direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor desta Prefeitura.

19.7 - Este Edital será regido pelas regras e princípios publicistas, pela Lei nº 10.520/02 e pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações, independente da transcrição

---



das normas vigentes.

19.8 - O pregoeiro resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

19.9 - Informações complementares inerentes a este pregão poderão ser obtidas pelos interessados pelo tel.: (27)370-4916 em dias úteis no horário das 07h às 11h e das 13h às 16h, ou pelo e-mail: [licitacao@itarana.es.gov.br](mailto:licitacao@itarana.es.gov.br).

19.10 - O pregoeiro pode a qualquer tempo negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

19.11 - Fazem parte do presente Edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

19.11.1 - Anexo I - Declaração de Habilitação - UNIFICADA;

19.11.2 - Anexo II - Termo de Referência.

19.11.3 - Anexo III - Minuta do Contrato;

19.11.4 - Anexo IV - Preço Médio.

Itarana/ES, 09 de dezembro de 2021.

**MARCELO RIGO MAGNAGO**

Pregoeiro Oficial

---



**ANEXO I - DECLARAÇÃO UNIFICADA DE HABILITAÇÃO**  
(utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

**A**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA/ES**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 055/2021**

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado, **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

- 1) Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.
- 2) Declaramos, para os fins que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 3) Declaramos, para os fins que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.
- 4) Declaramos, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do inciso III, do artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 5) Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

( ) Declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se **enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14**, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

**Local e Data.**

---

**Empresa:**  
**CNPJ nº.:**  
**Assinatura do Responsável pela Empresa**  
**(Nome Legível/Cargo)**



## ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

### I - DO OBJETO

- 1) Contratação de empresa especializada no fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica.

### II - DA JUSTIFICATIVA

- 1) Trata-se de uma contratação que busca a otimização dos processos administrativos e maior eficiência operacional da Administração Pública, bem como da qualidade do serviço público, uma vez que os softwares proporcionam as condições para o alcance dos resultados desejados, no que tange as atividades administrativas exercidas pelos Setores e Departamentos das Secretarias Municipais.

### III - DOS SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS

- 1) O objeto desta solicitação contempla a contratação de empresa para concessão de licença dos softwares abaixo relacionados:
  - a) GESTÃO TRIBUTÁRIA;
  - b) GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO;
  - c) GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES;
  - d) GESTÃO DE ALMOXARIFADO;
  - e) GESTÃO DE PATRIMÔNIO;
  - f) GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS;
  - g) GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA;
  - h) GESTÃO DE ISS BANCÁRIO (04 AGÊNCIAS BANCÁRIAS);
  - i) GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA;
  - j) GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET;
  - k) GESTÃO DE FROTAS;
  - l) GESTÃO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA;
  - m) RASTREAMENTO VEICULAR (108 VEÍCULOS);

### IV - DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 1) **Ambiente Tecnológico:**
- 2) Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura Municipal de Itarana, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar;
- 3) O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7 ou superior nas versões 32 e 64 bits.
- 4) O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.
- 5) O processo de instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos



mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

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

## **V - RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS**

- 1) A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.
- 2) O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).
- 3) As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.
- 4) As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.
- 5) Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

## **VI - CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

### **1) Transacional**

- 2) Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especialmente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.
- 3) O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys")
- 4) Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

### **5) Segurança de Acesso e Rastreabilidade**

- 6) As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).
- 7) As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- 8) O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
- 9) As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.





- 10) Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.
- 11) **Documentação 'On-line'**
- 12) Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.
- 13) **Interface Gráfica**
- 14) Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Helpon-line'.
- 15) A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows(Microsoft).
- 16) **Documentação**
- 17) Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.
- 18) Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.
- 19) Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.
- 20) **Requisitos gerais exigidos no processo de implantação dos sistemas aplicativos**
- 21) Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos da área de Informática das Secretarias Municipais, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.
- 22) Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.
- 23) Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos lay-outs.
- 24) A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:
- 25) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- 26) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- 27) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.
- 28) **Relatórios**
- 29) Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
- 30) Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.
- 31) Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.
- 32) **Metodologia**
- 33) Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:
- 34) Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.
- 35) Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
- 36) Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.
- 37) Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser



descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

**38) Treinamento**

- 39) A empresa deverá oferecer, sem custo adicional, treinamento para todos os usuários dos sistemas, abrangendo nível técnico e gerencial.
- 40) Conforme a quantidade de usuários de cada sistema, a CONTRATANTE definirá, em conjunto com a CONTRATADA, se o treinamento será realizado por turma ou individual.
- 41) No caso de treinamento por turma, caberá à CONTRATANTE disponibilizar o local para o treinamento, e caberá à CONTRATADA disponibilizar todos os recursos necessários, tais como equipamentos, e instalações necessárias ao mesmo, bem como técnicos especializados em cada área.
- 42) No caso de treinamento individual, será realizado nos locais de trabalho dos usuários, com utilização dos equipamentos de informática da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA todos os demais recursos necessários para a boa realização do treinamento.
- 43) O Período de realização do treinamento será definido pela CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA, de modo a abranger todos os usuários dos sistemas.
- 44) O treinamento deverá ter duração adequada para a completa capacitação dos usuários.
- 45) Mediante necessidade e solicitação da CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA oferecer treinamento para os agentes externos usuários dos sistemas, tais como: empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, entre outros.
- 46) Após os treinamentos iniciais de implantação do SOFTWARE caso sejam necessários novos treinamentos ou a re-capacitação de usuários já treinados, os treinamentos serão agendados entre as partes sem custos para a CONTRATANTE.
- 47) A CONTRATADA deverá promover orientações aos usuários sempre quando houver atualizações do sistema.
- 48) Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas relativas à participação de seus instrutores tais como: hospedagem, refeição, transporte, diárias, e os demais custos necessários à efetivação do Treinamento.
- 49) O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante.
- 50) Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do treinamento, tais como: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento.
- 51) A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

**52) Suporte**

- 53) Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o Plano de Suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:
- 54) Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.
- 55) O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português.
- 56) O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.
- 57) A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.
- 58) Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do



- desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.
- 59) O sistema deverá possuir módulo de auditoria aos acessos de usuários em todos os módulos instalados, especificando IP, hora, data e usuário.
- 60) O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões)
- 61) Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).
- 62) A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.
- 63) Manutenção**
- 64) A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.
- 65) Durante o período contratual caso haja o lançamento de uma nova versão dos softwares licenciados pela CONTRATADA, estes deverão ser fornecidos à CONTRATADA que definirá o melhor momento para autorizar sua instalação.

## **VII - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS - CARACTERÍSTICAS GERAIS**

- 1) O software de gestão pública deverá atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:
- 2) O Software de Gestão Pública Integrada (tipo ERP) deverá ser um sistema "multiusuário", "integrado", permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
- 3) Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
- 4) Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits;
- 5) Ser desenvolvido em interface gráfica;
- 6) Controlar acesso ao aplicativo através do uso de senhas, efetuando bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e data de expiração do usuário;
- 7) Conter recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
- 8) Conter atribuição de permissões por grupo de usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar, alterar e/ou excluir dados;
- 9) Registrar auditoria de todas as tentativas bem-sucedidas de login de usuários, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
- 10) Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
- 11) Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas demonstrando o conteúdo anterior e o conteúdo alterado;
- 12) Nos relatórios a visualização dos dados em tela, permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora desejada local ou em rede;
- 13) Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf, .pdf, .txt e .xls"



- de forma que possam ser visualizados em outros aplicativos;
- 14) Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
  - 15) Possuir ajuda on-line (help) sensível ao contexto;
  - 16) Possuir validação dos campos calculados como CPF, CNPJ, PIS nas telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
  - 17) Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF, CNPJ e Endereço;
  - 18) Toda atualização de dados deve ser realizada de forma automática, que uma vez cadastrada / alterada já esteja disponível para utilização imediata nos outros módulos integrados;
  - 19) A execução dos sistemas deve ser alocadas nas estações usuárias, sendo estas atualizadas de forma automática a partir do servidor, efetuando ainda a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma;
  - 20) Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
  - 21) Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
  - 22) Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados relacional;
  - 23) O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, Stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto relacional, suporte a tipos geométricos;
  - 24) A integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos deve ser efetuada diretamente no banco de dados, por meio de foreign keys, triggers ou constraints;
  - 25) As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
  - 26) Possuir sistema de backup, onde o mesmo deverá ser utilizado usuário e senha do SGBD para conexão
  - 27) Possuir mecanismo para realização de backup manual, sendo o mesmo completo ou incremental, contendo a possibilidade de compactar o mesmo;
  - 28) Possuir ferramenta para restauração de banco de dados, onde o mesmo deve listar todos os backups efetuados pelo gerenciador, possibilitando substituir o banco em produção;
  - 29) Possuir mecanismo de histórico de backups efetuados podendo gerenciar a exclusão de algum arquivo;
  - 30) Possuir mecanismo de agendamento de backups, onde o mesmo é definido pela periodicidade, onde o mesmo será definido os dias e em qual horário será efetuado;
  - 31) Possuir mecanismo de transferência de banco de dados, onde o mesmo poderá ser copiado para outro SGBD, sendo total ou por tabelas;
  - 32) Possuir ferramenta de gerenciamento de arquivos de backups gerados salvos em Nuvem, onde o mesmo permite o envio e download dos arquivos;
  - 33) O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas devendo este processo ser totalmente automático e seguro;
  - 34) As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
  - 35) O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
  - 36) Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Celular (Mobile) para



- levantamentos técnicos como inventário de patrimônio;
- 37) Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
  - 38) Possibilitar caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
  - 39) Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

## **VIII - GESTÃO TRIBUTÁRIA**

- 1) Possuir menus categorizados por módulo (Imobiliário, Mobiliário, Dívida Ativa, Taxas, Baixas, Outros);
- 2) Possuir cadastro único de Pessoas com a natureza física e jurídica de diversas categorias;
- 3) Possibilitar cadastro de endereço vinculado a pessoa;
- 4) Possibilitar o cadastro de imóveis, empresas, sócios e conta corrente vinculado ao cadastro do Pessoas;
- 5) Registrar todo o seu histórico, assim como data e usuário responsável pelo cadastramento ou alteração;
- 6) Possibilitar cadastro de ambulantes vinculado ao cadastro unificado de pessoas do Município;
- 7) Possibilitar cadastro de atividades, assim como ponto de referência vinculado ao cadastro de ambulantes;
- 8) Possibilitar cadastro de transferência de Ambulantes/Barracas, registrando todo seu histórico, assim como data e usuário responsável pelo cadastramento;
- 9) Possibilitar cadastro de Transporte/Permissionário vinculado ao cadastro unificado dos contribuintes do Município;
- 10) Possibilitar cadastro de Tipo de Transporte/Fabricante/Modelo e Cor do Veículo;
- 11) Possibilitar cadastro e gerenciamento de emissões de alvarás e permissões pertinentes ao cadastro de Transporte/Permissionário;
- 12) Possibilitar cadastro de distrito, setor, quadra e lote;
- 13) Possibilitar cadastro de bairro e zoneamento do Município;
- 14) Possibilitar cadastro de equipamentos e serviços dos logradouros e seus fatores corretivos aplicados na Planta Genérica de Valores do terreno por exercício;
- 15) Possibilitar cadastro de logradouros por faixa (seção), identificando a numeração das folhas Atlas e o logradouro inicial e final;
- 16) Possibilitar cadastro das características gerais, do terreno e da edificação com seus fatores corretivos e/ou pontuação, utilizadas no cadastro imobiliário por exercício, podendo ser adicionado a qualquer momento novas perguntas e respostas;
- 17) Possibilitar cadastro dos imóveis relacionado com o cadastro unificado dos Pessoas do Município;
- 18) Possibilitar identificação se o cadastro de imóvel é participante do Programa Minha Casa Minha Vida;
- 19) Possibilitar campos para identificação dos números dos medidores de consumo das concessionárias de água e energia elétrica dos imóveis;
- 20) Possuir no cadastro de imóveis, campos específicos para:
- 21) Endereço de correspondência dos imóveis;
- 22) Informação do registro do imóvel junto ao cartório;
- 23) Informação do proprietário do imóvel;
- 24) Informação do responsável do imóvel;
- 25) Informação do promitente comprador;
- 26) Cadastro de imagem ou arquivos;
- 27) Cadastro que possibilite a vinculação de outros contribuintes como demais proprietários do imóvel;





- 28) Possibilitar cadastro de loteamento associado ao cadastro imobiliário;
- 29) Possibilitar cadastro de equipamentos especiais associado ao cadastro imobiliário;
- 30) Possibilitar cadastro de todas as características do Terreno bem como da Edificação do Imobiliário;
- 31) Possuir cadastro das características do Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI) com seus respectivos valores na tabela de Pontos por exercício;
- 32) Possuir rotina de replicação de unidades, na quantidade de vezes definida pelo usuário, dentro do mesmo lote, onde ainda poderá opcionalmente o usuário replicar os dados do BCI;
- 33) Possuir cadastro de inscrição anterior referente ao imóvel, com informação da data de alteração;
- 34) Possibilitar acesso aos lançamentos do exercício vigente e dos exercícios anteriores do IPTU e da Dívida, vinculado ao cadastro do imóvel;
- 35) Possuir rotina para avaliação do valor venal territorial e predial dos imóveis, independente do lançamento dos IPTU do exercício;
- 36) Possibilitar cadastro e o gerenciamento quanto à entrega do IPTU/Carnê por exercício;
- 37) Possuir Layout de impressão do lançamento do IPTU em formato DAM ou Carnê, assim como à configuração de tamanho do papel A5 ou A4;
- 38) Possuir a geração em arquivo texto com layout próprio para impressão de carnes de cobranças anuais por gráficas;
- 39) Possuir cadastro das empresas com atividades econômicas no Município, com vinculado com o cadastro de Pessoas;
- 40) Possuir relacionamento do cadastro mobiliário com o cadastro de imóveis do Município;
- 41) Possuir o Cadastro de Contadores, vinculado ao cadastro de pessoas do Município;
- 42) Possibilitar cadastro de contadores responsáveis pelas inscrições dos contribuintes do cadastro mobiliário;
- 43) Possibilitar o cadastro dos sócios das empresas que possuem atividade econômica, contendo no mínimo, campos para Documento de Identificação, CPF, Endereço, percentual de cotas, Data inicial, Data final, processo inicial. Processo final, valor de cotas, quantidade de cotas e se o mesmo é socio gerente;
- 44) Possuir tabela para o Cadastro Nacional de Atividade Econômica – CNAE, associada ao cadastro mobiliário do Município;
- 45) Possibilitar um cadastro das atividades e serviços para cobrança de Taxas associadas ao cadastro econômica mobiliário, identificando atividade principal e secundária;
- 46) Possuir no cadastro mobiliário, campos específicos para:
  - 47) Cadastro de natureza jurídica;
  - 48) Cadastro de tipo de regime de tributação;
  - 49) Cadastro de características do estabelecimento;
  - 50) Cadastro de optante de simples nacional, com data inicial e final;
  - 51) Cadastro de benefício fiscal.
- 52) Realizar cadastro de horário de funcionamento associado ao cadastro de econômico municipal;
- 53) Realizar cadastro de Faturamento por exercício associado ao cadastro de econômico municipal;
- 54) Possuir telas identificadoras no cadastro mobiliário que demonstram informações de emissão de ocorrência fiscal e ação fiscal, associado ao cadastro econômico;
- 55) Possuir acessos dinâmicos de atalhos a partir do cadastro de atividades econômicas mobiliário para:
  - 56) Lançamento de TFF;
  - 57) TLL;
  - 58) Vigilância Sanitária;
  - 59) Dívida Ativa.
- 60) Possuir campo identificador no cadastro mobiliário que informa se o cadastro é substituto tributário;





- 61) Controlar o tipo de exigibilidade do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), como também o tipo de enquadramento/regime especial de tributação, conforme modelo conceitual da ABRASF;
- 62) Possuir um cadastro para aquelas empresas que não são estabelecidas no Município ou que não possuem inscrição municipal;
- 63) Calcular todos os impostos ou taxas, em cota única ou em parcelas, com descontos ou não, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros por exercício, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes;
- 64) Possuir gráficos quanto à emissão de certidão online e 2ª via de impostos e taxas emitidas no Portal do Contribuinte;
- 65) Possuir gráficos quanto o lançamento DAM/Boleto, e pagamentos;
- 66) Possibilitar cadastros de bancos responsáveis pela arrecadação dos tributos;
- 67) Todas as taxas/impostos deverão ser tratadas pelo sistema, de forma parametrizada de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, juros, multa, correção, índices e alíquotas por exercício;
- 68) Permitir controle de isenções e imunidades definidas no cadastro imobiliário, registrando a data e o motivo, podendo ser aplicado em um ou mais tributos;
- 69) Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro imobiliário em campo, a data de realização do levantamento, bem como as revisões efetuadas neste cadastro e suas respectivas datas;
- 70) Controlar a situação do imóvel: normal, baixa, pendente, lembrado, cancelado, com lançamento de histórico com data e motivo;
- 71) Controlar o desmembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido e lançamento do histórico da alteração;
- 72) Controlar o desmembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido e lançamento do histórico da alteração;
- 73) Registrar todas as alterações sofridas pelo cadastro imobiliário registrando a data, o responsável pelas alterações e os valores anteriores frente aos novos, podendo ser adicional um processo vinculado ao histórico de alterações;
- 74) Controlar a situação do cadastro econômico mobiliário por situação normal, baixada, pendente, suspensa, ou inscrição temporária com lançamento de histórico com data e motivo;
- 75) Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro mobiliário em campo e sua data;
- 76) Permitir identificar através de tabela própria os tipos de publicidades, utilizadas pelas contribuintes do mobiliário e suas quantificações e métricas para cobrança;
- 77) Permitir controle de isenções e imunidades definidas no cadastro imobiliário, registrando a data e o motivo, podendo ser aplicado em 1 ou mais tributos;
- 78) Registrar e controlar as certidões municipais emitidas dos tipos: negativa, positiva, positiva com efeitos de negativa;
- 79) Registrar e gerenciar a emissão de diversos tipos de declarações, associadas ao relatório a ser emitido, o título, e texto;
- 80) Registrar e gerenciar a emissão de diversos alvarás associados ao cadastro de tipo de alvará, onde é parametrizada a origem do módulo, o título do relatório, layout do alvará, tipo de validade, assim como o tipo os responsáveis pelas respectivas assinaturas;
- 81) Possuir regra que informa se o alvará é renovado anualmente ou definitivo de acordo à parametrização no cadastro do tipo de alvará;
- 82) Registrar e gerenciar a emissão de diversas certidões associada ao cadastro de tipo de certidões, onde é parametrizada a origem do módulo, título do relatório, layout da certidão, tipo de validade, assim como o tipo e os responsáveis pelas respectivas assinaturas;
- 83) Registrar e gerenciar a emissão do Boletim de cadastro;
- 84) Registrar e controlar os alvarás Municipais emitidos pela Prefeitura;



- 85) Possuir o Módulo com a emissão do Alvará de Obras/Habita-se e a exportação dos alvarás para o SisObra-Pref;
- 86) Permitir parametrização do convênio bancário FEBRABAN para emissões dos tributos;
- 87) Permitir o lançamento de Taxas e poder de polícia, onde a mesma pode ser vinculada a uma pessoa ou a uma inscrição municipal imobiliária ou mobiliária;
- 88) Permitir vincular um ou mais itens ao lançamento de taxas;
- 89) Possuir a vinculação de taxas conjuntas, onde o lançamento de uma determinada taxa, o sistema realiza o lançamento das demais taxas vinculadas automaticamente;
- 90) Permitir o parcelamento das taxas lançadas;
- 91) Permitir a inscrição em dívida ativa individual ou em lote das taxas lançadas;
- 92) Permitir parametrizar o layout da Nota Fiscal Avulsa;
- 93) Permitir a inclusão de um item ou mais vinculados a Nota Fiscal Avulsa;
- 94) Permitir o cálculo de IRRF ou INSS para dedução na Nota Fiscal Avulsa;
- 95) Permitir gerar segunda via (2ª via) dos DAM's/Boletos emitidos, calculando automaticamente os encargos parametrizados após o vencimento;
- 96) Permitir o Agrupamento dos tributos do exercício vigente para a emissão de um único boleto/DAM referente ao contribuinte/empresa/imóvel selecionado;
- 97) Permitir o cadastro de lançamento referente à Diferença de Imposto do IPTU e TFF;
- 98) Efetuar a emissão dos respectivos carnês, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas em papel no formato A5, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN;
- 99) Emitir extrato da movimentação financeira por contribuinte dos tributos pagos em abertos ou em todas as situações;
- 100) Gerar arquivos para a impressão dos carnês de tributos com base nos lay-out IGG702, CBR454, CNAB 641 ou CNAB240;
- 101) Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
- 102) Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, referentes ao Simples Nacional, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
- 103) Possibilitar Estorno da Baixa manualmente;
- 104) Possibilitar Compensação de pagamento duplicado com a geração de crédito;
- 105) Permitir a aplicação do crédito gerado ou cadastro para o contribuinte e qualquer cobrança lançada em aberto no sistema em nome do mesmo;
- 106) Possibilitar efetuar baixa manual de todos os tributos lançados;
- 107) Gerar relatórios analíticos e sintéticos com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
- 108) Permitir o a análise de pagamento a menor de acordo com faixa de valor ou percentual de diferença e geração de parcela auxiliar do valor divergente no pagamento;
- 109) Efetuar a leitura ótica de código de barras e autenticação mecânica de Documentos de Arrecadação Municipal - DAM em duas vias;
- 110) Efetuar o Fechamento do Exercício, transferência dos débitos do exercício para Dívida e Abertura do Exercício;
- 111) Permitir consulta unificada geral da situação da Dívida Ativa mostrando os débitos decorrentes de todas as receitas do contribuinte com valores atualizados e opção para impressão;
- 112) Permitir a geração em guia única de agrupamento de débitos, do exercício corrente, taxas, IPTU, ISS Mensal, Dívida Ativa, Parcelamento de Dívida Ativa, parcelamento do auto de infração;
- 113) Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas via baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, isenção, prescrição, remissão, execução judicial e protesto em cartório de dívida;
- 114) Emitir notificação de cobrança para os contribuintes devedores, com conteúdo parametrizado no layout do relatório;
- 115) Possuir rotina de inscrição em Dívida Ativa e notificação da inscrição em Dívida Ativa;



- 116) Controlar as Dívidas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
- 117) Realizar emissão dos livros de Dívida Ativa;
- 118) Possuir opção de parametrização de valor mínimo da parcela de um parcelamento da Dívida Ativa para Pessoa Física e Jurídica;
- 119) Possuir opção de parametrização do texto do relatório correspondente à confissão do parcelamento da Dívida Ativa;
- 120) Possuir opção para o valor de entrada do parcelamento, ou seja, a primeira parcela com valor diferenciado;
- 121) Possuir opção para efetuar parcelamento da Dívida Ativa com cobrança de juros de financiamento e cálculo do valor da parcela em função do número de parcelas e com entrada diferente em valor e datas;
- 122) Possuir opção de parametrização correspondente à anistia fiscal da Dívida Ativa por forma de pagamento, quantidade de parcelas, valores, situação da dívida, Origem da Dívida, Data de Parcelamento, ano do débito, e ainda definir um percentual de entrada para aderir a anistia;
- 123) Possuir opção de parametrização do tipo de cálculo a ser utilizado no cancelamento do parcelamento da Dívida Ativa;
- 124) Possuir nota de versão, a cada atualização realizada;
- 125) Possuir opção que permita o gerenciamento de licenças;
- 126) Possuir procedimento de Importação dos Arquivos de REGIN (Sistema Integrado de Registro de empresas junto à Junta Comercial, Receita Federal, Secretarias das Fazendas Estaduais e Municipais), contemplando inclusões e alterações das inscrições no Mobiliário;
- 127) Possuir procedimento de Importação do arquivo disponibilizado pela receita federal, contendo todos os CNPJ estabelecidos no Município;
- 128) Possuir procedimento de Exportação de arquivo a ser disponibilizado à receita federal, contendo as empresas pendentes junto ao Município em relação à débitos;
- 129) Possuir listagem de imóveis isentos/imunes de IPTU;
- 130) Possuir relatório dos maiores devedores de IPTU; com diversificados filtro de pesquisa: (exercício, por faixa de valores, por nome do proprietário, por código e inscrição do imóvel, por área do terreno, área da edificação, nome logradouro, quadra, lote, loteamento, tipo de ocupação, tipo de utilização), contendo exercício, código e inscrição do imóvel, nome do proprietário, logradouro, número, quadra, lote, loteamento, bairro, ocupação do lote, tipo de utilização, área do terreno, área da edificação, valor do IPTU, do desconto e demais taxas associadas, assim como agrupamento quantitativo do IPTU e cada taxa associada;
- 131) Possuir relatório de Arrecadação do IPTU (Quadro de Resumo) por exercício, discriminando o percentual de adimplência e inadimplência, assim como montante total geral lançado no exercício sem desconto, total lançado das taxas em cota única e parcelas, quantitativo de lançamentos lançados, arrecadado e em aberto por cota única e parcela, com demonstrativo de imóveis por tipo territorial ou predial;
- 132) Possuir listagem de resumo para impressão do IPTU por exercício;
- 133) Possuir listagem de gráficos de lançamentos e pagamentos de IPTU por faixa, inscrição e endereço, com filtro de cota única ou parcelas, assim como valores do IPTU e demais taxas e data de pagamento;
- 134) Possuir listagem de lançamentos realizados de IPTU agrupados por faixa de distrito, setor e quadra;
- 135) Possuir listagem de lançamentos e arrecadação do IPTU por contribuinte, bairro e logradouro;
- 136) Possuir listagem de imóveis adimplentes do IPTU;
- 137) Possuir listagem de imóveis inadimplentes do IPTU;
- 138) Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário, que demonstra todas as informações existentes no cadastro imobiliário e mobiliário;
- 139) Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário simplificado, contendo as informações



dos contribuintes, número do logradouro, número e sub número métrico, testada principal, área do terreno, área construída, área total construída, loteamento, quadra e lote;

- 140) Possuir listagem de imóveis por logradouro;
- 141) Possuir listagem do cadastro imobiliário por loteamento e bairro;
- 142) Possuir listagem do cadastro imobiliário com opções de filtro de pesquisa por inscrição, situação, contribuinte, CPF/CNPJ, logradouro, distrito, setor, quadra, lote, unidade e ocupação do lote;
- 143) Possuir listagem dos imóveis rurais;
- 144) Possuir listagem simplificada do cadastro de imóveis sobre terreno;
- 145) Possuir listagem quadro de resumo do cadastro imobiliário por situação;
- 146) Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por:(exercício, faixa de data de cadastro, faixa de número do logradouro, CEP, bairro, trecho e faixa de valores da planta genérica);
- 147) Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por: bairro, contendo o número e nome do logradouro, nome do bairro, valor da planta genérica de valores predial e não predial por exercícios;
- 148) Possuir listagem de logradouro por trecho com filtro de pesquisa por: nome do logradouro e trecho, contendo o número, tipo, título, nome, extensão, número do logradouro inicial e final, e o número do trecho;
- 149) Possuir relatório de declaração de avaliação do imóvel com informações dos confrontantes;
- 150) Possuir listagem de loteamentos, condomínios e edifícios;
- 151) Emitir relatório que transcreve claramente a composição do valor do IPTU e as taxas devidas por exercício, destacando a fórmula, fatores, características do Valor Venal Territorial, Valor Venal Predial, Valor Venal do Imóvel, Alíquota, quantidade de parcelas, valor da cota única com desconto de acordo a parametrização e informações existentes no cadastro imobiliário no período do lançamento do IPTU;
- 152) Possuir gráficos quanto ao cadastro da Dívida Ativa, por módulo, natureza, situação e exercício;
- 153) Possuir listagem da situação financeira geral do cadastro da Dívida Ativa;
- 154) Possuir listagem de parcelamentos realizados sobre o cadastro da Dívida Ativa por período;
- 155) Possuir listagem da situação financeira por parcelamento do cadastro da Dívida Ativa;
- 156) Possuir listagem de Dívida Ativa não executada;
- 157) Possuir listagem de Dívida Ativa pagas sem execução;
- 158) Possuir listagem dos maiores devedores da Dívida Ativa sobre execução;
- 159) Possuir listagem de Dívida Ativas canceladas por exercício;
- 160) Possuir listagem de Dívida Ativa prescritas por exercício;
- 161) Possuir listagem dos maiores devedores da dívida com diversificados filtros de pesquisa por (faixa de exercícios, natureza da dívida, contribuinte, faixa de valores e dívida sobre execução);
- 162) Possuir relatório de Média de recebimento da Dívida Ativa dos últimos três exercícios;
- 163) Possuir listagem dos contribuintes beneficiados na adesão dos programas de anistia fiscal, refinanciamento e isenção fiscal;
- 164) Possuir listagem de empresa com opção de filtro por (situação, atividade, Regime, período por data de abertura e opção do programa do simples);
- 165) Possuir listagem de empresa por logradouros;
- 166) Possuir listagem de empresa por CNPJ e nome de fantasia;
- 167) Possuir listagem de empresas ativas;
- 168) Possuir listagem de empresas baixadas;
- 169) Possuir listagem de empresas isenta/imune;
- 170) Possuir listagem de empresa por Incidência de ISS, mês e competência;
- 171) Possuir listagem quantitativa de empresa por regime tributação e situação da empresa;



- 172) Possuir listagem de contadores associado ao cadastro econômico;
- 173) Possuir listagem de atividade da TFF por exercício, faixa de referência e valores lançados;
- 174) Possuir listagem de atividade da TLL por exercício, faixa de referência e valores lançados;
- 175) Possuir listagem do cadastro econômico sem vinculação com atividade da TFF;
- 176) Possuir listagem de atividade de Taxas de Publicidades;
- 177) Possuir listagem do cadastro econômico com regime de Autônomo;
- 178) Possuir listagem do cadastro econômico de Pessoa Jurídica;
- 179) Possuir listagem do cadastro econômico, associado à atividade por regime da empresa;
- 180) Permitir o lançamento do ISS de forma manual, informando a inscrição, ano, mês, alíquota, base de cálculo, dedução;
- 181) Permitir informar se o ISS é retido na fonte e informar o tomador dos serviços;
- 182) Permitir realizar o parcelamento do ISS;
- 183) Permitir realizar a inscrição em Dívida Ativa o ISS;
- 184) Permitir o agrupamento dos Lançamentos de ISS para impressão em guia única;
- 185) Permitir o lançamento de ISS Mensal por Tomador, onde o mesmo permite o lançamento de diversos prestadores e agrupamento do mesmo e guia única;
- 186) Possuir listagem dos lançamentos realizados do ISS em branco por empresas;
- 187) Possuir listagem dos inadimplentes do ISS por exercícios;
- 188) Possuir listagem dos inadimplentes da TFF por exercícios;
- 189) Possuir listagem dos lançamentos realizados por exercícios do: (ISS, ISS retido na fonte, TFF);
- 190) Possuir listagem analítica e sintética de todos os lançamentos realizados no sistema;
- 191) Emitir relatório que demonstre o reconhecimento, a mensuração e a evidenciação do crédito tributário, ou não tributário, por competência, para escrituração contábil mensal no PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme as NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Público), atendendo as determinações da STN (Secretaria do Tesouro Nacional) e demais determinações vigentes;
- 192) Possibilitar diversos relatórios analíticos e sintéticos que demonstrem à arrecadação por data de pagamento e data de crédito desmembrando por conta contábil;
- 193) Possibilitar a identificação do número de processo administrativo vinculada ao cadastro mobiliário e imobiliário;
- 194) Possuir modulo específicos que permite à parametrização por exercício das taxas e impostos a serem cobrados na emissão ITBI;
- 195) Possibilitar a identificação do Adquirente e demais adquirentes da transação do ITBI;
- 196) Possibilitar informar o tipo de transmissão e a escritura utilizada no ITBI;
- 197) Possibilitar informar uma ou mais inscrições por guia de ITBI;
- 198) Possibilitar informa o adquirente transmitente principal e os demais vinculado a cada imóvel do ITBI;
- 199) Possuir Layout de impressão do lançamento do ITBI em formato DAM, assim como à configuração de tamanho do papel A5 ou A4;
- 200) Possuir listagem do espelho da transação do ITBI, contendo todos os dados do transmitiste, do adquirente e das características do imóvel, assim como terreno e construção;
- 201) Possuir regra de transferência automática de proprietário do imóvel, após a confirmação do pagamento do ITBI;
- 202) Realizar cobrança do ITBI sobre os parâmetros definidos por tipo de transação e escritura;
- 203) Permite à emissão e o gerenciamento do ITBI agregando junto à cobrança da taxa de laudêmio;
- 204) Possuir regra que informa débitos do imóvel ou transmitente vinculado a emissão do ITBI;





- 205) Possibilitar a identificação no cadastro do ITBI de que o imóvel é isento do imposto;
- 206) Possuir listagem de extrato de pagamento do ITBI;
- 207) Possibilitar cadastro dos tipos de escrituras de transações do ITBI.
- 208) **Fiscalização**
- 209) Possuir os principais módulos integrados ao sistema de Arrecadação Tributária Municipal, dos quais são: Cadastro de Contribuintes, Mobiliário, Imobiliário, Dívida Ativa, Consulta de Lançamentos e Relatórios de Mobiliário;
- 210) Possuir cadastro dos documentos a serem solicitados no TAF (Termo de Ação Fiscal);
- 211) Possuir cadastro do Tipo de Ação Fiscal com as opções de configuração do texto a ser impresso no TAF (Termo de Ação Fiscal), assim como os modelos de relatórios a serem utilizados;
- 212) Possuir cadastro do tipo de Origem da Ação Fiscal;
- 213) Possibilitar cadastro de Termo de Ação Fiscal – TAF;
- 214) Possuir cadastro de Complementação da TAF (Termo de Ação Fiscal);
- 215) Possibilitar cadastro do tipo da Ordem de Serviço de acordo com a Ação Fiscal;
- 216) Possibilitar cadastro da Ordem de Serviço;
- 217) Possibilitar cadastro das Ações fiscais por programação de vencimento, fiscal, contribuinte e atividade;
- 218) Possibilitar atalhos de acesso dinâmicos para aberturas de formulário nas principais telas do sistema, dos quais são Ação Fiscal, Ocorrência Fiscal, Termo de Início da Ação Fiscal, Mapa de Apuração, Auto de Infração;
- 219) Registrar e gerenciar todas as ocorrências fiscais, como Notificações, Intimações, Autos de Infração;
- 220) Registrar e gerenciar o encerramento da Ação Fiscal com data e texto para observação da conclusão da mesma;
- 221) Permitir o cadastro das Notificações, Intimações e Autos de Infração (Multa), de acordo com os critérios da Prefeitura;
- 222) Registrar e gerenciar o cadastro e emissão do Cálculo do ISS devido, com as devidas atualizações, e a geração do auto de infração com a apuração do mesmo;
- 223) Possuir rotina que permita alertar situação da empresa de acordo com a Ação Fiscal cadastrada pelo usuário no ato na emissão da mesma, alertando os demais usuários no momento da manutenção do cadastro econômico;
- 224) Permitir vincular um, ou mais de um, inscrição na Ação fiscal para serem auditados de acordo ao contribuinte informado;
- 225) Possuir opção para efetuar o parcelamento da Confissão de Dívida do ISS com a cobrança de juros, multas e demais encargos, assim como valor da entrada e forma de pagamento, a vista ou parcelado;
- 226) Possuir opção para efetuar o parcelamento do Auto de Infração com a cobrança de juros, multas, multa de infração e demais encargos, assim como valor da entrada e forma de pagamento, a avista ou parcelado;
- 227) Possuir opção de constituição do Auto de Infração no cadastro da Dívida Ativa;
- 228) Emitir o relatório do Auto de Infração com as informações do contribuinte a ser auditado, bem como as informações pertinentes à empresa, juntamente com os dados de multas e apurações de ISS;
- 229) Possuir relatórios das Ações fiscais por empresa, com as opções de filtro de pesquisa por: data de abertura da empresa e Nome do responsável pela empresa;
- 230) Possuir relatórios das Ações fiscais por fiscal, com as opções de filtro de pesquisa por: nome do Auditor/Fiscal e Data da programação;
- 231) Possuir relatórios de Arrecadação por Fiscal, com as opções de filtro de pesquisa por: data de crédito e nome do Auditor/Fiscal;
- 232) Possuir listagem de Auto de Infração, com as opções de filtro de pesquisa por: nome do auditor/Fiscal e exercício;
- 233) Possuir listagem de Empresas Fiscalizadas;
- 234) Possuir listagem de Empresas Não Fiscalizadas;
- 235) Possuir listagem de TAF emitidos, com as opções de filtro por: nome do Auditor/Fiscal





- e Data de Emissão dos TAF;
- 236) Possuir relatório de Ficha financeira por empresa apurada na ação fiscal.
- 237) **Procuradoria**
- 238) Possuir os principais módulos integrados ao sistema de Arrecadação Tributária Municipal, dos quais são: Cadastro de Contribuintes, Mobiliário, Imobiliário, Dívida Ativa;
- 239) Permitir emissão de notificação ou cobrança amigável vinculado a uma guia para pagamento;
- 240) Permitir o cadastro da assinatura digital nos relatórios de Certidão de Dívida, Notificação/Cobrança Administrativa, Termo de Iniciação Fiscal, Petição e Citação;
- 241) Possuir rotina de geração de Cobranças Administrativas ou Amigável com as opções de Lote ou Individual, para a geração de arquivo em layout próprio para geração dos parcelamentos da Dívida Ativa que encontrem-se vencidos em um determinado período ou quantidade de parcelas;
- 242) Possuir rotina de geração de Cobranças Administrativas ou Amigável com as opções de Lote ou Individual, assim como opção de geração para os parcelamentos da Dívida Ativa que encontram-se vencidos em um determinado período ou quantidade de parcelas;
- 243) Possuir rotina de gerenciamento de todas as cobranças administrativas, cartas, notificações em Lote ou Individual através do contribuinte.
- 244) Possuir rotina para execução de Dívida em Lote de acordo a notificação/cobrança do contribuinte;
- 245) Emitir notificações de cobrança com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título e as assinaturas da notificação sejam parametrizados pela prefeitura de acordo com o tipo do documento selecionado;
- 246) Emitir relatório de Certidão de Dívida com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título (Individual e Lote) e as assinaturas das certidões sejam parametrizados pela prefeitura na montagem do layout;
- 247) Emitir relatório de Petição e Citação com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título (Individual e Lote) e as assinaturas dos relatórios sejam parametrizados pela prefeitura na montagem do layout;
- 248) Possuir listagem de todas as execuções geradas por período;
- 249) Possuir listagem quantitativa de certidão de execução da Dívida Ativa;
- 250) Possuir listagem de petição emitida;
- 251) Possui listagem de Rol de Notificações emitidas;
- 252) Possuir carnê de para impressão em lote das emissões das cobranças.
- 253) Protesto**
- 254) Possuir modulo gerenciável, onde o mesmo permiti o lançamento por pessoa ou inscrição municipal;
- 255) Possuir filtro para listagem individual ou em lote do lançamento;
- 256) Possuir filtro para filtro por faixa de valor, ano do débito, ano da certidão ou faixa de inscrição;
- 257) Possuir configuração para verificação de dados do endereço do contribuinte para listagem dos débitos;
- 258) Possuir opção para especificação da situação da dívida ativa, numero de certidão, ano do débito que compõem a mesma;
- 259) Possuir local para geração do arquivo de remessa de protesto de títulos, onde o mesmo deve atender o layout do CRA, podendo ser gerado uma faixa de protestos no arquivo ou uma seleção;
- 260) Permitir a leitura do arquivo de confirmação de Protesto, onde o mesmo deve vincular ao cadastro do protesto a sua confirmação, e a sua ocorrência;
- 261) Possuir a opção de geração individual ou em lote da solicitação de desistência de protesto de títulos;



- 262) Permitir a geração de boleto de cobrança para ser anexados ao site do CRA;
- 263) Permitir a geração da Certidão de Dívida Ativa para ser anexados ao site do CRA assinada digitalmente;
- 264) Permitir o cadastro de Cemitérios Municipais, contendo:
  - 265) Nome;
  - 266) Endereço.
- 267) Permitir vincular funcionários aos cemitérios cadastrados, podendo vincular mais de um funcionário por cemitério, contendo o histórico de funcionários;
- 268) Permitir o cadastro de Causa de Morte, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de Óbitos;
- 269) Permitir o cadastro de funerárias, onde a mesma deverá ser utilizada no cadastro de óbitos.
- 270) Permitir o cadastro de tipos de sepultamentos, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;
- 271) Permitir o Cadastro de Tipo de Sepultura, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;
- 272) Permitir o cadastro de sepulturas, onde o mesmo deverá conter:
  - 273) Cemitério;
  - 274) Número;
  - 275) Responsável;
  - 276) Requerente;
  - 277) Valor pago;
  - 278) Código talão;
  - 279) Data;
  - 280) Herdeiros;
  - 281) Área;
  - 282) Quadra;
  - 283) Ala;
  - 284) Jazigo;
  - 285) Gaveta;
  - 286) Cova;
  - 287) Livro.
- 288) Permitir a pesquisa da sepultura por número, cemitério, responsável, quadra, ala, jazigo, gaveta, cova e livro;
- 289) Permitir a emissão de relatório com os dados cadastrados a sepultura;
- 290) Permitir o cadastro do médico declarante do óbito;
- 291) Permitir o cadastro do óbito contendo:
  - 292) Cemitério;
  - 293) Número de sepultura, onde deverá preencher automaticamente informações sobre o cadastro da mesma;
  - 294) Tipo de Sepultura;
  - 295) Tipo de Sepultamento;
  - 296) Funerária;
  - 297) Características gerais das pessoas falecidas;
  - 298) Dados do requerimento e pagamento;
  - 299) Causas de morte, podendo adicionar mais de um motivo;
  - 300) Médico declarante;
  - 301) Dados do sepultamento;
  - 302) Informações padronizadas atendendo a necessidade da Prefeitura.
- 303) Permitir a emissão de relatório com os dados do óbito;
- 304) Permitir informar a exumação;
- 305) Permitir informar a remoção;
- 306) Permitir o cadastro de Licenças de alvará para construção ou reforma;
- 307) Imprimir gráfico de quantidade de causas de mortes por período.



## **IX - GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS**

- 1) **Protocolo e Processos**
- 2) O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
- 3) Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.
- 4) Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie.
- 5) Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos.
- 6) Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo.
- 7) Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
- 8) Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável.
- 9) Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
- 10) Permitir controlar os documentos exigidos por assunto.
- 11) Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.
- 12) Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
- 13) Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário.
- 14) Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas.
- 15) Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário.
- 16) Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações.
- 17) Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade.
- 18) Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
- 19) Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
- 20) Propiciar pesquisa baseada em "consulta fonética".
- 21) Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil.
- 22) Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
- 23) Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
- 24) Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
- 25) Possuir integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município.
- 26) Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais.
- 27) Possuir recurso de digitalização para OCR.
- 28) Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física.
- 29) Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando



número do processo e quantidade de folhas.

**30) Relatórios**

- 31) Emitir relatório de impressão de workflow.
- 32) Emitir relatório de etiqueta de processo.
- 33) Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos.
- 34) Emitir relatório de comprovante de protocolização.
- 35) Emitir relatório de gráfico do quantitativo de protocolização por assunto.
- 36) Emitir livro de protocolização.
- 37) Emitir capa do processo.

**38) Ouvidoria**

- 39) O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
- 40) Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.
- 41) Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web.
- 42) Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- 43) Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade.
- 44) Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas.
- 45) Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria.
- 46) Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.
- 47) Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário.
- 48) Possibilitar consultas diversas de ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
- 49) Permitir consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
- 50) Propiciar pesquisa baseada em "consulta fonética".
- 51) Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas.
- 52) Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite.
- 53) Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário.
- 54) Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração.
- 55) Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população dê a sua opinião sobre o assunto.
- 56) Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial do Município.
- 57) Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
- 58) Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
- 59) Possuir recurso de digitalização para OCR.
- 60) Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
- 61) Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital.



## 62) **Relatórios**

63) Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população.

64) Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas.

65) Emitir relatório de impressão de workflow.

## 66) **Ouvidoria Web**

67) Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa.

68) Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações.

69) Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.

## 70) **Controle Interno de Documentos**

71) Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CI's etc.

72) Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento.

73) Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.

74) Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie.

75) Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados.

76) Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados.

77) Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo.

78) Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação.

79) Permitir que a formatação dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word).

80) Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência.

81) Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas.

82) Permitir que a consulta das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor.

83) Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros.

84) Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário.

85) Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento.

86) Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.

87) Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.

88) Possuir recurso de digitalização para OCR.

89) Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados.

## 90) **Relatórios**

91) Emitir relatório de impressão de workflow.

92) O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento.





### 93) **Integrações**

- 94) Integração com o software de receitas tributárias, avisando/criticando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município, sendo possível, apenas avisar, criticar e avisar ou criticar e bloquear.
- 95) Integração com o software de receitas tributárias, permitindo utilizar a pesquisa de contribuinte.
- 96) Integração com o software de folha de pagamento, permitindo utilizar a pesquisa de funcionário.

## **X - SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

### 1) **Cadastro de Fornecedor (CRC)**

- 2) Possibilitar o registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
- 3) Permitir cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
- 4) Possibilitar controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
- 5) Possibilitar que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
- 6) Possibilitar manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
- 7) Possibilitar manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
- 8) Possibilitar que sejam calculados os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
- 9) Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
- 10) Permitir a emissão de relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
- 11) Permitir que ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009.
- 12) O sistema deve possibilitar realizar pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
- 13) O sistema deverá permitir efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
- 14) Possibilitar que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

### 15) **Sistema de Compras**

- 16) Permitir o registro de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
- 17) Permitir no módulo de compras ser realizado o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
- 18) Permitir consolidar os planejamentos de compras constituindo pedido de compras automaticamente.
- 19) Possibilitar que a geração de pedido de compras possa ser realizado pelo próprio sistema em cada secretaria.
- 20) Dispor de integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
- 21) Possibilitar o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
- 22) Possibilitar a emissão de quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
- 23) Dispor de rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético





- para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- 24) Dispor de recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
  - 25) Possibilitar a emissão do resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo
  - 26) Possibilitar que todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
  - 27) Possibilitar a integração com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.
  - 28) Possibilitar a integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.
  - 29) Não permitir a alteração da descrição do material após sua utilização.
  - 30) Possuir alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.
  - 31) Possibilitar a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
  - 32) Possibilitar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitando a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
  - 33) Possibilitar a emissão do relatório de autorização de fornecimento.
  - 34) Possibilitar a integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
  - 35) Possibilitar a emissão do relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
  - 36) Dispor do recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
  - 37) Dispor de recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
  - 38) Permitir a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
  - 39) Permitir anulação de processo de compra justificando a sua decisão.
  - 40) Permitir a renumeração dos itens da compra, possibilitando ser a ordenação em ordem alfabética.
  - 41) **Sistema de Licitação**
  - 42) Permitir o registro dos processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
  - 43) Possibilitar meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
  - 44) Não permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
  - 45) Permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
  - 46) Permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
  - 47) Permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
  - 48) Permitir a entrega do edital e de itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
  - 49) Permitir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
  - 50) Permitir rotina que possibilite a geração da proposta a ser enviada em meio magnético de forma genérica, sem a necessidade de cadastrar o fornecedor no processo, de forma que ao abrir o arquivo o próprio fornecedor possa preencher seus dados e depois poder ser lido no software
  - 51) Dispor de rotina que possibilite criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.



- 52) Dispor de rotina que possibilite a criação de modelos para todos os textos de licitações.
- 53) Dispor do recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços.
- 54) Dispor de configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas.
- 55) Dispor de rotina para verificação de possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
- 56) Dispor da ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
- 57) Permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
- 58) Deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais.
- 59) Possibilitar alertar para as modalidades estabelecidas em Lei se as mesmas se encontram dentro da faixa de preços especificada para cada modalidade.
- 60) Possibilitar a consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- 61) Possibilitar as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto e Licitações vencidas por Fornecedor.
- 62) Possibilitar a geração de todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações.
- 63) Dispor do recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
- 64) Possibilitar recurso de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão.
- 65) Possibilitar que o sistema sinalize automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
- 66) Permitir indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.
- 67) Permitir realizar julgamento por maior desconto ou melhor oferta.
- 68) Permitir que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
- 69) Possibilitar controlar a situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
- 70) Possibilitar gerar a entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
- 71) Dispor da Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
- 72) Possuir integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.
- 73) Possuir o recurso da Lei Complementar Nº 147/2014, Artigo 48, Inciso III.
- 74) **Pregão Presencial**
- 75) Possuir módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
- 76) Possibilitar a execução do pregão por item ou lote de itens.
- 77) Permitir que o enquadramento dos lotes possa ser realizado de forma automática por Item, classificação de material/serviço ou global.
- 78) Dispor de recurso que possibilite a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
- 79) Possibilitar o registro de forma sintética dos fornecedores que participarão do pregão.
- 80) Possibilitar a digitação e classificação das propostas iniciais dos fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
- 81) Permitir a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).
- 82) Possibilitar o registro dos preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.



- 83) Possibilitar o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
- 84) Possibilitar a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
- 85) Possuir integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.
- 86) Possibilitar que a tela onde são gerenciados os lances dos processos licitatórios na modalidade de pregão possa ser maximizada
- 87) Possibilitar para processos na modalidade de pregão que seja visualizada na tela de lances a informação de que o valor arrematado/vencedor do lote está superior ao valor médio.
- 88) Registro de Preços**
- 89) Possuir controle necessário para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
- 90) Possibilitar registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
- 91) Possibilitar registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
- 92) Possuir base de preços registrados.
- 93) Possibilitar a geração do termo de compromisso para o fornecedor vencedor.
- 94) Possibilitar a geração automática da autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.
- 95) Possibilitar para os registros de preços ao qual o critério de julgamento seja Maior Desconto sobre tabela de preços, que o sistema permita detalhar os itens da planilha no ato do fornecimento.
- 96) Possibilitar no registro de termo de adesão de registro de preços, informar a origem, número do processo do órgão gerenciador (Origem).
- 97) Permitir a geração de contrato da ata de registro de preço.
- 98) Sistema de Contratos**
- 99) Possibilitar o registro e controle dos contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
- 100) Possibilitar que a geração do contrato seja de forma automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.
- 101) Permitir que possa ser criado o modelo do contrato com campos de mesclagens para serem usados pelo sistema.
- 102) Possibilitar a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
- 103) Possibilitar a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
- 104) Possibilitar o controle do saldo de material contratado.
- 105) Possibilitar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
- 106) Possibilitar registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
- 107) Dispor do recurso para cadastramento de aditamento contratual.
- 108) Dispor de recurso que possibilite avisar com antecedência o vencimento dos contratos.
- 109) Dispor de recurso que possibilite controlar contratos por unidade gestora.
- 110) Possibilitar integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.
- 111) Permitir a inserção do registro de ocorrências em contratos, para possuir o controle histórico de paralisações, situação contratual e demais informações que forem necessárias ao órgão



- 112) Possibilitar o registro das obrigações contratuais (forma de pagamento, forma de fornecimento, prazo de execução, multa rescisória, multa por inadimplência e garantia contratual.
- 113) Permitir a emissão do relatório de razão do contrato
- 114) Permitir informar a secretaria no cadastro de fiscal do contrato, para contratos que possuem mais de uma secretaria.
- 115) **Sistema de Convênios**
- 116) Possibilitar o registro e controle dos convênios (objeto, valor de contra partida, valor de repasse, valor global, vigência, liberação e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos.
- 117) Permitir registrar os fiscais do convênio.
- 118) Permitir que possa ser criado o modelo do convênio com campos de mesclagens para serem usados pelo sistema.
- 119) Permitir o registro de dados específicos do convênio como: banco, agência, conta bancária, fontes, aplicação financeira, responsável e data do final da prestação de contas.
- 120) Permitir o registro de dados referentes as liberações.
- 121) Permitir o registro dos tipos Fomento, Colaboração e Acordo.
- 122) Permitir o registro da rescisão dos convênios indicando motivo e data.
- 123) Permitir o cadastramento de aditamento do convênio.
- 124) Dispor de recurso que possibilite avisar com antecedência o vencimento dos convênios.
- 125) Dispor de recurso que possibilite controlar convênios por unidade gestora.
- 126) Possibilitar integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os convênios cadastrados no sistema.
- 127) **Relatórios**
- 128) Possibilitar a consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.
- 129) Possibilitar a emissão de relatório de listagem de compras/licitações por período.
- 130) Possibilitar a emissão de relatório de listagem de itens de compra concluída.
- 131) Possibilitar a emissão do relatório de Planejamento de Compra (Previsão de Consumo).
- 132) Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o pedido de compra com todos os detalhes de materiais e serviços assim como suas especificações, quantidades e valores.
- 133) Possibilitar a emissão de relatório contendo os detalhes da pesquisa de preço para ser enviado para o fornecedor para que o mesmo possa preencher com seus preços.
- 134) Possibilitar a emissão de relatório que imprime o documento personalizado de pesquisa de preços com todo seu texto e detalhes.
- 135) Possibilitar a emissão de relatório dos documentos diversos informados na pesquisa de preço.
- 136) Possibilitar a emissão de relatório que demonstre as informações de situação da pesquisa de preços assim como seu texto.
- 137) Possibilitar a emissão de relatório que demonstre o texto do aviso ou publicação do edital.
- 138) Possibilitar a emissão de relatório que mostra em uma folha as principais informações da licitação para ser utilizada como capa de edital.
- 139) Possibilitar a emissão de relatório do edital da licitação com todo seu texto e detalhes.
- 140) Possibilitar a emissão de relatório com texto para ser enviado ao setor jurídico para avaliação do processo de licitação.
- 141) Possibilitar a emissão de relatório da minuta de edital da licitação com todo seu texto e detalhes.
- 142) Possibilitar a emissão de relatório de ordenação de despesa com seu devido texto



- para ser encaminhado para a contabilidade.
- 143) Possibilitar a emissão de relatório com o texto do parecer jurídico sobre o processo de licitação.
  - 144) Possibilitar a emissão de relatório que imprime para os licitantes o comprovante de recebimento de edital.
  - 145) Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o texto do parecer técnico sobre as amostras dos materiais dos licitantes.
  - 146) Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto de registro de um determinado licitante para uma licitação.
  - 147) Possibilitar a emissão de relatório do registro das ocorrências efetuadas.
  - 148) Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto da pré-homologação / adjudicação da licitação.
  - 149) Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto das atas feitas durante o processo de licitação.
  - 150) Possibilitar a emissão de relatório contendo o texto final da homologação da licitação.
  - 151) Possibilitar a emissão de relatório contendo o texto do parecer da comissão sobre a conclusão do processo de licitação.
  - 152) Possibilitar a emissão de relatório que mostra as informações de situação de licitação assim como seu texto.
  - 153) Possibilitar a emissão de relatório que mostra uma lista de licitações para a comissão de licitação poder se organizar e saber qual é a programação semanal, quinzenal, etc...de suas licitações.
  - 154) Possibilitar a emissão de relatório que mostra os preços que foram obtidos por fornecedor.
  - 155) Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores médios das propostas de preços.
  - 156) Possibilitar a emissão de relatório que mostra o quadro comparativo de preços com todos os fornecedores e valores avaliando e indicando vencedores.
  - 157) Possibilitar a emissão de relatório final de preços com todos os fornecedores que venceram e seus respectivos detalhes.
  - 158) Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores médios para a devida reserva contábil de acordo com o processo licitatório, órgãos e respectivas dotações.
  - 159) Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores totalizados de compras para cada modalidade de compra.
  - 160) Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores totalizados de compras para cada tipo realizadas pela modalidade dispensa.
  - 161) Possibilitar a emissão de relatório contendo o extrato da ata de registro de preços.
  - 162) Possibilitar a emissão de relatório que mostra uma listagem de todos os materiais registrados com suas respectivas especificações e valor unitário para serem publicados.
  - 163) Possibilitar a emissão de relatório que imprime as informações para acompanhamento dos termos de compromisso a vencer dentro de um período.
  - 164) Possibilitar a emissão de relatório que imprime o texto do contrato.
  - 165) Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o saldo inicial, saldo emitido, saldo recebido e o saldo atual de contratos vigentes.
  - 166) Possibilitar a emissão de relatório que mostra as informações para acompanhamento dos contratos por situação.
  - 167) Possibilitar a emissão de relatório que imprime o texto do convênio.
  - 168) Possibilitar a emissão de relatório que reproduz as informações para acompanhamento dos convênios a vencer dentro de um período.
  - 169) Possibilitar a emissão de relatório que mostra as autorizações de fornecimento/execução em aberto com estimativas de datas de entrega dentro de um período.
  - 170) Possibilitar a emissão de relatório que demonstra a relação de autorização de fornecimento por Fornecedor dentro de um período.





- 171) Possibilitar a emissão de relatório de autorização de fornecimento / execução com todos os detalhes da compra a ser efetuada.
- 172) Possibilitar a emissão de relatório que mostra todos os documentos a vencer / vencidos de fornecedores dentro do período informado.
- 173) Possibilitar a emissão de relatório que mostra todas as licitações que o fornecedor participou e venceu por um período.
- 174) Possibilitar a emissão de relatório que contém a relação de fornecedores por atividade/linhas de fornecimento.
- 175) Possibilitar a emissão de relatório contendo a relação de compras efetuadas dentro de um período.
- 176) Possibilitar a emissão de relatório contendo a listagem de todos os contratos dentro de um período desejado.
- 177) **Integrações**
- 178) Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de almoxarifado, patrimônio e frota.
- 179) Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de almoxarifado, patrimônio e frota.
- 180) Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, almoxarifado, patrimônio e frota.
- 181) Permitir a integração com o software de almoxarifado disponibilizando as ordens de compra para posterior entrada.
- 182) Permitir a integração com o software de receitas tributárias, verificando/bloqueando/alertando débitos fiscais de fornecedores, sendo possível não avisar, verificar e bloquear ou verificar e alertar.
- 183) Possibilitar integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as licitações, dispensas e inexigibilidade, contratos e ordens de compras do órgão publicante.
- 184) Permitir a integração com o sistema de protocolo, possibilitando que possam ser gerados processos automaticamente quando algum pedido de compra for gerado, ou pedir a confirmação da geração de processos quando algum pedido de compra for gerado, ou deixar que o processo possa ser criado e relacionado manualmente.
- 185) Permitir a integração com sistema de contabilidade empenhando e liquidando as AFs e AEs automaticamente.
- 186) Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública, exportando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação de empenho, anulação de empenho, autorização de liquidação (AF) e anulação de (AF).
- 187) Possibilitar a integração total com o sistema de contabilidade pública, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema, dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos, convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.
- 188) Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública possibilitando gerar/exportar a reserva orçamentária.
- 189) Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública realizando a importação de dotações orçamentárias.
- 190) **Prestação de Contas ES**
- 191) Permitir a geração de arquivos destinados à prestação de contas do TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).
- 192) Deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).
- 193) O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado conforme o TCE-ES.





### **1) Controle de Estoque de Materiais/ Almojarifado**

- 2) Possibilitar o cadastro e manutenção dos almojarifados, informando a sua secretaria/local responsável, permitindo o controle individual para aplicações diretas.
- 3) Permitir registrar os endereços físicos dos materiais.
- 4) Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques.
- 5) O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento.
- 6) O software deverá controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição.
- 7) O software deverá possibilitar a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, demonstrando assim a integração com o software de compras.
- 8) O software deverá possibilitar a importação de Nota fiscal Eletrônica (NF-e).
- 9) O software de controle de estoque de materiais/almojarifado deverá ser integrado ao software de patrimônio, permitindo que seja efetuado a incorporação de bens quando for o caso.
- 10) O software deverá possibilitar a inclusão de dados relacionados às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almojarifado.
- 11) Permitir efetuar transferências de materiais entre almojarifados.
- 12) O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente.
- 13) O software deverá possibilitar que seja informado automaticamente no momento da requisição o lote com validade que está para vencer.
- 14) Permitir dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
- 15) O software deverá na distribuição de materiais ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
- 16) O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais via WEB, possibilitando que os setores fora do órgão ao qual não possuem acesso a rede, possam realizar suas solicitações.
- 17) O software deverá possuir controle de segurança para as requisições web, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las.
- 18) O software deverá possibilitar que após a criação da requisição web, o almojarife receba simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.
- 19) O sistema deverá possibilitar que sejam bloqueados os almojarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário, possibilitando informar a data de abertura e fechamento do processo.
- 20) O software deverá permitir realizar a geração de pedidos de compras pelo sistema de almojarifado
- 21) Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almojarifados
- 22) Permitir controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de relatórios.
- 23) Disponer do recurso "gerador de relatórios", que proporcione ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
- 24) O software deverá possibilitar que cada setor gere sua própria requisição de material.
- 25) O software deverá possuir o histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema.
- 26) O software deverá importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único.
- 27) O software deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almojarifados,



- possibilitando que o usuário possa ter acesso a um ou mais de um almoxarifado.
- 28) Controlar o saldo quantitativo ou financeiro dos materiais solicitados através da requisição de materiais por secretaria, devendo ser possível definir a cota de cada local/setor para um determinado item, bloquear a requisição de material caso a secretaria tenha atingido sua cota de requisição para aquele item, bem como visualizar o saldo atual de cada material.
  - 29) Permitir Controlar o estoque mínimo e máximo dos materiais.
  - 30) Permitir que seja realizado o fechamento mensal das movimentações de materiais, impedindo o movimento nos meses já encerrados.
  - 31) O software deverá possibilitar o cadastramento de comissões para realização do inventário.
  - 32) Emitir aviso nos materiais que estão em ponto de reposição de estoque ao serem utilizados
  - 33) O software deverá possibilitar informar o número do processo licitatório, empenho e a ordem de compra no cadastro de entradas de materiais, para identificação da origem da entrada.
  - 34) Permitir que determinados grupos ou itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos.
  - 35) Permitir que lotes sejam inativados.
  - 36) Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.
  - 37) Permitir ao gerar a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, que sejam informados lotes diferentes quando for entrada parcial.
  - 38) Atender a Instrução Normativa 205, de 08 de abril de 1988, o PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público) e o MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público). O cadastro de mercadorias deverá seguir o padrão de grupos e subgrupos e itens conforme especificado na Portaria 448 do STN de 13/09/2002.
  - 39) Possibilitar a visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
  - 40) Possibilitar o controle do histórico geral das alterações realizadas no software por meio do controle de versão, bem como a atualização do aplicativo para a versão mais atual.
  - 41) **Relatórios**
  - 42) Controle de Estoque de Materiais/ Almoxarifado
  - 43) Permitir a emissão de relatório de requisições de materiais por centro de custo.
  - 44) O software deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras. O software deverá possibilitar emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
  - 45) Permitir a emissão de relatório de todos os produtos cadastrados no sistema contendo no mínimo: código, especificação, unidade, endereço e lote.
  - 46) Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por almoxarifado e período.
  - 47) Emitir relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
  - 48) Emitir relatório demonstrativo de materiais abaixo do mínimo permitido em estoque.
  - 49) Emitir relatório da configuração de ponto de reposição de Materiais.
  - 50) Emitir relatório Curva ABC.
  - 51) Emitir relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
  - 52) O software deverá possuir a opção de visualizar relatórios em tela antes da impressão.
  - 53) Possibilitar consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.
  - 54) O software deverá possuir rotina para a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período
  - 55) Possibilitar a emissão da listagem de catálogo com todos os materiais.
  - 56) Possibilitar a emissão da listagem dos almoxarifados/estoques existentes.
  - 57) Possibilitar a emissão de relatórios de crédito e débito de transferências.
  - 58) Possibilitar a emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e as respectivas quantidades.



- 59) Possibilitar a emissão de relatório de boletim de recebimento de material.
- 60) Possibilitar a emissão de relatório de consumo médio de material.
- 61) Possuir relatório para possível verificação inconsistências de dados de liquidação entre o sistema de almoxarifado e contábil.
- 62) Possibilitar emissão de relatório de histórico de movimentação de materiais com no mínimo as seguintes informações: almoxarifado, código e especificação do material, tipo de movimentação, data da movimentação, quantidade, valor unitário, valor total e saldo.
- 63) Possibilitar a consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.
- 64) Possibilitar a emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão contendo no mínimo os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
- 65) Possibilitar emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão no mínimo os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
- 66) Permitir a emissão de relatório de gastos por local.
- 67) Permitir a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor.

#### **68) Integrações**

- 69) Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações, patrimônio e frota.
- 70) Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com sistemas/módulos de compras, patrimônio e frota.
- 71) Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, patrimônio e frota.
- 72) Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
- 73) Possuir integração com o software de Compras e Licitações possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almoxarifado pela ordem de compra.
- 74) Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
- 75) Possuir integração com o software de compras, licitações e contratos demonstrando apenas os fornecedores que foram cadastrados e habilitados em tal software.
- 76) Informar a modalidade do processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
- 77) Possibilitar a integração com o software de controle de frotas, ao serem cadastradas entradas e requisições em tal sistema as mesmas devem estar disponíveis no almoxarifado de controle do respectivo setor competente.
- 78) O software deverá permitir a integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as entradas e saídas do(s) almoxarifado(s) do órgão publicante.

#### **79) Prestação de Contas ES**

- 80) Deverá permitir a geração de arquivos para atendimento as exigências do Tribunal de Contas corresponde à prestação de contas do controle de estoque municipal.
- 81) O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado do ES conforme o TCEES.
- 82) Permitir o cadastro e impressão da Tabela 39, conforme item II deste do anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
- 83) Possuir rotina de geração dos arquivos INVIMO, INVMOV, INVINT, INVVALM em extensão "XML" em atendimento a IN 43/2017.
- 84) Possuir rotina de geração referente a TABELA 14 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.



- 85) Possuir rotina de geração referente a TABELA 15 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
- 86) Possuir rotina de geração referente a TABELA 16 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL PERMANENTE, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
- 87) Possuir rotina de geração referente a TABELA 17 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS PERMANENTES, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
- 88) Permitir que os relatórios relativos a prestação de contas possam ser salvos em formato PDF.

## **XII - GESTÃO DE PATRIMÔNIO**

- 1) Possuir integração com o software de patrimônio, a fim de que a incorporação de bens móveis seja efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado.
- 2) O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis e intangíveis oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por local, código de material, número de patrimônio, classe, número do processo, tipo de documento, data de aquisição e valor de aquisição.
- 3) Possibilitar realizar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
- 4) O sistema deverá possibilitar a incorporação ou não incorporação do valor do bem no patrimônio.
- 5) Permitir a incorporação múltipla de bens, definindo como base um bem específico, informando a quantidade de registros a serem replicados.
- 6) Permitir consultar os bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
- 7) Permitir no cadastro de bem, informar o registro de sua garantia.
- 8) Permitir criar campos para detalhar características personalizadas para os bens. Como: "Cor", "Altura", "Peso", etc.
- 9) Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.
- 10) Possibilitar registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
- 11) Possibilitar que seja informado o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
- 12) Permitir armazenar a imagem atual do bem por meio dos arquivos em formato JPG, BMP, PDF, entre outros.
- 13) O sistema de Patrimônio Público deverá possibilitar o registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
- 14) Possibilitar o registro das comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
- 15) Possibilitar o registro dos motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilização, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
- 16) Permitir o registro de baixas patrimoniais.
- 17) Possibilitar que a baixa de bens possa ser individual e/ou coletiva de bens.
- 18) O sistema de Patrimônio Público deverá permitir efetuar a baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo no processo de inventário.
- 19) Possibilitar a transferência de bens individual, coletiva, por lote ou por filial.
- 20) Possibilitar realizar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.



- 21) Possibilitar na tela de transferência ser informado o número do documento autorizador.
- 22) Possibilitar que a depreciação de bens possa ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
- 23) Possibilitar que o sistema permita que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
- 24) Possibilitar registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
- 25) Possibilitar realizar a agregação de bens., desta forma os bens deverão ser tratados como um único, podendo realizar a desvinculação a qualquer momento.
- 26) Possibilitar realizar o controle de bens alienados e sua vigência.
- 27) Possibilitar o controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
- 28) Possibilitar o controle dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva e valores.
- 29) Disponibilizar o recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
- 30) Possibilitar a visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
- 31) Possibilitar o controle do histórico geral das alterações realizadas no software por meio do controle de versão, bem como a atualização do aplicativo para a versão mais atual.
- 32) Possibilitar que seja realizada a exclusão múltipla de bens incorporados, a partir do tombamento original.
- 33) Possibilitar utilizar mecanismo de conversão de moeda no cadastro de bens.
- 34) Possibilitar efetuar o cadastro dos bens informando o valor residual para os bens, para controle das depreciações.
- 35) Possibilitar vincular a conta contábil em que o bem está alocado.
- 36) Possibilitar vincular um responsável para cada bem adquirido.
- 37) Possibilitar vincular a localização física diretamente ao bem.
- 38) Possibilitar informar o valor percentual residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens diretamente ao registrar as contas patrimoniais.
- 39) Possibilitar registrar as pessoas físicas que serão responsáveis por zelar os bens do patrimônio público que estão sob sua responsabilidade.
- 40) Permitir cadastrar os motivos previstos na legislação que podem ser utilizados em diversas ações, como baixas, estorno de baixas, manutenções e desusos de bens.
- 41) Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado.
- 42) Possibilitar que na incorporação de bens imóveis, possam ser informados os dados de: metragem, logradouro, bairro e cartório do registro do imóvel.
- 43) Possibilitar que as fórmulas de avaliação, reavaliação e depreciação possam ser criadas pelo usuário.
- 44) Possibilitar inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
- 45) **Relatórios**
- 46) Possibilitar emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica.
- 47) O software deverá possuir relatório dos bens que estão com a garantia para vencer.
- 48) Possibilitar emitir a relação de bens por produto.
- 49) Possibilitar a emissão de relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
- 50) Possibilitar a emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor e não localizados.
- 51) Possibilitar a emitir relatório do inventário anual de bens.
- 52) Possibilitar a emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
- 53) Possibilitar a emissão de relatório de nota de alienação.
- 54) Possibilitar a emissão de relatório destinado à prestação de contas.
- 55) Permitir a emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.





- 56) Permitir a emissão do Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
- 57) Possibilitar a emissão do Termo de Transferência com, pelo menos, as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
- 58) Emitir relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
- 59) Emitir relatório de balanço patrimonial.
- 60) Emitir de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, classificação do bem, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral.
- 61) Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes.
- 62) Possibilitar a emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas.
- 63) Possibilitar a emissão de relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens.
- 64) Possibilitar a emissão do relatório de nota de seguro patrimonial.
- 65) Possibilitar a emissão de relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com o Tribunal de Contas.
- 66) Possibilitar a relação de depreciações por localização ou classe.
- 67) Possibilitar a relação de reavaliações por localização ou classe.
- 68) Possibilitar manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
- 69) Possibilitar a visualização do valor de aquisição, o valor total de depreciação, valor residual, valor líquido, bem como visualizar as incorporações e desincorporações.
- 70) Possibilitar a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor.
- 71) Possibilitar consulta dinâmica mediante relatório gerencial das aquisições sendo detalhado por período, listando todas aquisições de bens patrimoniais.
- 72) Possibilitar a geração de relatório para verificação de possíveis inconsistências de dados patrimoniais.
- 73) Possibilitar a emissão da capa do termo de guarda e responsabilidade, contendo no mínimo as seguintes informações: emissão, quantidade de bens, valor total e descrição.
- 74) Possibilitar a emissão de relatórios de listagem dos cadastrados realizados como classes patrimoniais, tipos de aquisição, tipos de baixas e tipos de bens.
- 75) **Integrações**
- 76) Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações, almoxarifado e frota.
- 77) Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de compras, almoxarifado e frota.
- 78) Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, almoxarifado e frota.
- 79) Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
- 80) Possuir integração com o software de Compras e Licitações possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almoxarifado pela ordem de compra.
- 81) Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
- 82) Possuir integração com o software de compras, licitações e contratos demonstrando apenas os fornecedores que foram cadastrados e habilitados em tal software.
- 83) Informar a modalidade do processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
- 84) Possibilitar a integração com o software de controle de frotas, ao serem cadastradas entradas e requisições em tal sistema as mesmas devem estar disponíveis no almoxarifado de controle do respectivo setor competente.
- 85) O software deverá permitir a integração de dados junto ao Portal da Transparência,





permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as aquisições e baixas do patrimônio do órgão publicante.

**86) Prestação de Contas ES**

- 87) Deverá permitir a geração de arquivos para atendimento as exigências do Tribunal de Contas corresponde à prestação de contas do controle de bens municipal.
- 88) O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado do ES conforme o TCEES.
- 89) Permitir o cadastro e impressão da Tabela 39, conforme item II deste do anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
- 90) Possuir rotina de geração dos arquivos INVIMO, INVMOV, INVINT, INVALM em extensão "XML" em atendimento a IN 43/2017.
- 91) Possuir rotina de geração referente a TABELA 14 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
- 92) Possuir rotina de geração referente a TABELA 15 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
- 93) Possuir rotina de geração referente a TABELA 16 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL PERMANENTE, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
- 94) Possuir rotina de geração referente a TABELA 17 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS PERMANENTES, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
- 95) Permitir que os relatórios relativos a prestação de contas possam ser salvos em formato PDF.

### **XIII - GESTÃO DE FROTAS**

- 1) Permitir realizar o gerenciamento e controle da frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos.
- 2) Permitir realizar o controle de gastos pertencentes à frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos.
- 3) Permitir programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados possibilitando gerar as suas devidas ordens de serviço a partir desses planos.
- 4) Permitir o registro de toda a utilização dos veículos, realizando o registro do motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida.
- 5) Permitir que seja realizada a vinculação e desvinculação de articulados aos veículos e equipamentos.
- 6) Permitir que seja mantido histórico da utilização e movimentação dos agregados.
- 7) Permitir que seja mantido o controle efetivo e independente da vida útil dos agregados.
- 8) O software deverá permitir a apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico.
- 9) Possibilitar que seja realizado o registro e controle de seguros da frota.
- 10) Possibilitar o cadastro de agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA e licenciamento.
- 11) O software deverá permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos.
- 12) Permitir o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas.
- 13) Permitir o controle sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados.
- 14) Permitir gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros).
- 15) Permitir gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros.



- 16) Possibilitar o controle de abastecimento e do estoque de combustível mantido em tanques próprios.
- 17) O software deverá possibilitar programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes.
- 18) Possibilitar registrar os serviços que foram executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor.
- 19) Possibilitar que seja mantido o controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo no sistema ou integrado com o almoxarifado.
- 20) Permitir a integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio.
- 21) Permitir manter o cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização.
- 22) Permitir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/ equipamento, por tipo de combustível entre outras.
- 23) Possibilitar a substituição de marcadores (hodômetro, horímetro e Milhas COV).
- 24) Possibilitar o controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.
- 25) Possibilitar o cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Número do chassi, Renavam, placa, consumo médio, tipo do veículo, e tipo do combustível.
- 26) Possibilitar o cadastro de condutores com os seguintes dados: nome, CPF, matrícula, número da CNH, categoria e vencimento da CNH.
- 27) Permitir à portaria o registro das entradas e saídas dos veículos.
- 28) Permitir o cadastro de rotas.
- 29) **Relatórios**
- 30) Possibilitar emitir a média apresentada pelo veículo por período.
- 31) Possibilitar emitir os veículos agregados a frota geral.
- 32) Possibilitar emitir a composição da frota geral.
- 33) Possibilitar emitir o gráfico demonstrativo das despesas do veículo por período.
- 34) Possibilitar emitir apólice de seguro facultativo por seguradora por período.
- 35) Possibilitar emitir a relação dos vencimentos de documentos diversos por período.
- 36) Possibilitar emitir os acidentes ocorridos por período.
- 37) Possibilitar emitir as multas dos veículos por período.
- 38) Possibilitar emitir as ocorrências de sinistros por locais e período.
- 39) Possibilitar emitir apólices de seguro facultativo por seguradora e período.
- 40) Possibilitar emitir os abastecimentos ocorridos no período por veículos.
- 41) Possibilitar emitir as ordens de abastecimentos que foram geradas por centro de custo e período.
- 42) Possibilitar emitir dos abastecimentos ocorridos em posto próprio por período.
- 43) Possibilitar emitir o saldo de combustível em posto próprio por período.
- 44) Possibilitar emitir as despesas com manutenção de produtos por veículo e período.
- 45) Possibilitar emitir as despesas com manutenção de serviços por veículo e período.
- 46) Possibilitar emitir a Ordem de Manutenção.
- 47) Possibilitar emitir as despesas de manutenção detalhando produtos e serviços por veículo.
- 48) Possibilitar emitir a relação dos pneus baixados por período.
- 49) Possibilitar emitir a ordem para reforma de pneus.
- 50) Possibilitar emitir mapa de atividades relacionada a frota com placa e sem placa.
- 51) Possibilitar emitir ficha para controle de movimentação do veículo.
- 52) Possibilitar a emissão de balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral.
- 53) **Integrações**
- 54) Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os



- módulos/sistema de compras, licitações, patrimônio e almoxarifado.
- 55) Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de compras, patrimônio e almoxarifado.
  - 56) Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, patrimônio e almoxarifado.
  - 57) Possibilitar integração com o software de almoxarifado permitindo realizar a entrada e requisição de materiais no sistema de frotas.
  - 58) Possibilitar a integração com o software de patrimônio possibilitando que as informações cadastradas do sistema de patrimônio referente ao veículo sejam trazidas automaticamente no cadastro de veículos.
  - 59) Possibilitar a integração com o software de folha de pagamento possibilitando que os condutores sejam apenas os funcionários que foram cadastrados no respectivo software.
  - 60) Possibilitar a integração com o software de protocolo possibilitando informar somente processos que foram gerados no respectivo software.
  - 61) Possibilitar a integração com o software de compras possibilitando informar apenas as informações cadastradas pelo respectivo software, como número do contrato, por exemplo.
  - 62) Possibilitar a integração com o software de contabilidade possibilitando informar somente os empenhos que foram gerados no respectivo software.

#### **XIV - SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

- 1) **Recursos Humanos**
- 2) Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é doador de sangue, Identificar se é Deficiente Físico;
- 3) Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho;
- 4) Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;
- 5) Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
- 6) Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
- 7) Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
- 8) Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;
- 9) Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
- 10) Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo



- da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
- 11) Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Data e Motivo de Extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
  - 12) Possuir "atalhos" para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
  - 13) Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
  - 14) Validar dígito verificador do número do CPF;
  - 15) Validar dígito verificador do número do PIS;
  - 16) Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
  - 17) Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
  - 18) Localizar servidores por Nome ou parte dele;
  - 19) Localizar servidores pelo CPF;
  - 20) Localizar servidores pelo RG;
  - 21) Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
  - 22) Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
  - 23) Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
  - 24) Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
  - 25) Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor);
  - 26) Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;
  - 27) Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis)
  - 28) Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.
  - 29) Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;
  - 30) Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagens de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários;
  - 31) Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
  - 32) Permitir o registro de tempo averbado anterior;
  - 33) Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;
  - 34) Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;



- 35) Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;
- 36) Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;
- 37) Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;
- 38) Cadastro de perfis de usuário para controle de acesso por lotação;
- 39) Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
- 40) Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários
- 41) Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários
- 42) Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;
- 43) Permitir o cadastro de carreiras
- 44) Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados;
- 45) Módulo Férias
- 46) Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 47) Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 48) Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
- 49) Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
- 50) Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias;
- 51) Permitir a geração da planilha de férias anual;
- 52) Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X.
- 53) **Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos**
- 54) Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;
- 55) Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
- 56) Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
- 57) Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
- 58) Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
- 59) Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
- 60) Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
- 61) Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
- 62) Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
- 63) Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 64) Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;





- 65) Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
- 66) Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário;
- 67) Permitir realizar o cadastro do PPRA;
- 68) Permitir cadastrar o EPI por Cargo;
- 69) Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário;
- 70) Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA;
- 71) Permitir cadastrar Membros da CIPA;
- 72) Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência.
- 73) **Atos Administrativo**
- 74) Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
- 75) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 76) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 77) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 78) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 79) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 80) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 81) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 82) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
- 83) Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
- 84) Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet.
- 85) **Vale Transporte**
- 86) Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
- 87) Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
- 88) Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;
- 89) Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 90) Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
- 91) Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 92) Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
- 93) Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
- 94) **Contagem de Tempo de Serviço**
- 95) Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício,





- emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 96) Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 97) Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 98) Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.
- 99) **Ponto Eletrônico**
- 100) Leitura de registro de relógios;
- 101) Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;
- 102) Montagem de Escalas;
- 103) Cadastro de regras para apuração de horas;
- 104) Aplicação de tolerância na leitura de registro;
- 105) Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;
- 106) Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.
- 107) **Concurso Público**
- 108) Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- 109) Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
- 110) Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
- 111) Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
- 112) Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
- 113) Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
- 114) Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
- 115) Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.
- 116) Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.
- 117) **Folha de Pagamento**
- 118) Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
- 119) Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;
- 120) Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
- 121) Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
- 122) Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados
- 123) Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.



- 124) Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
- 125) A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 126) Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
- 127) Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;
- 128) Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
- 129) Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento
- 130) Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.
- 131) Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto
- 132) Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
- 133) Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- 134) Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
- 135) Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
- 136) Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;
- 137) Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
- 138) Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;
- 139) Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco
- 140) Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
- 141) Permitir cadastrar as diárias dos servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o



- valor lançado.
- 142) Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente
  - 143) Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal.
  - 144) Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.
  - 145) Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento.
  - 146) Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
  - 147) Permitir realizar a transferência de saldo contábil
  - 148) Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.
  - 149) Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.
  - 150) **Geração de Arquivos**
  - 151) Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica federal;
  - 152) Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software;
  - 153) Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal
  - 154) Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
  - 155) Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
  - 156) Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
  - 157) Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
  - 158) Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento.
  - 159) Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil;
  - 160) Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
  - 161) Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;
  - 162) Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
  - 163) Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.
  - 164) Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
  - 165) Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
  - 166) Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;
  - 167) Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação).
  - 168) **Emissão de Relatórios**



- 169) Permitir a emissão dos Avisos de Férias;
- 170) Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
- 171) Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
- 172) Permitir a emissão do Termo de Rescisão;
- 173) Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
- 174) Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores
- 175) Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;
- 176) Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;
- 177) Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal
- 178) Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores
- 179) Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço
- 180) Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;
- 181) Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
- 182) Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco ;
- 183) Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
- 184) Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- 185) Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
- 186) Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13.
- 187) Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;
- 188) Permitir a emissão da relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
- 189) Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- 190) Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
- 191) Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
  - 192) Banco
  - 193) Cargo
  - 194) Regime
  - 195) Secretarias
  - 196) Divisões
  - 197) Seções
- 198) Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
  - 199) Base de valores;
  - 200) Datas de Nascimento;
  - 201) Datas de Demissão;
  - 202) Nº de pendentes;
  - 203) Responsáveis para assinatura e
  - 204) Valores Patronais de Previdência.
- 205) Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
- 206) Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração
- 207) Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do



servidor;

208) Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

209) **eSocial**

210) Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao eSocial.

211) Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.

212) Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.

213) Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.

214) Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do eSocial, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.

215) Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050.

216) Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.

217) Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.

218) Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.

219) Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.

220) Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.

221) Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.

222) Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.

223) Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.

224) Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.

225) O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.

226) O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.

227) Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.

228) Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.

229) O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do e-Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento;

230) Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos





- leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;
- 231) Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e-Social.
- 232) **Portal do Funcionário**
- 233) Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF.
- 234) O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.
- 235) O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do logon e senha, por servidor.
- 236) O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.
- 237) O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político.
- 238) Permitir emissão de listagem dos aniversariantes
- 239) Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários
- 240) Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis
- 241) Permitir a consulta da Ficha Funcional
- 242) Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual
- 243) Permitir a consulta da Relação de Férias Concedidas
- 244) Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o documento de comprovação
- 245) Permitir a Solicitação de Atestado ou Perícia Médica Informando o período, CID, Médico Responsável e anexando o Comprovante do Atestado ou da Perícia digitalizado a solicitação
- 246) Conter link com a documentação necessária para requisições em geral
- 247) Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar o período de férias de acordo com o período aquisitivo e dentro do prazo mínimo e máximo para saída das férias
- 248) Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar cursos em diversas áreas contento nome do curso, local, data, carga horária, justificativa, valor, os gastos adicionais com hospedagem, diárias ou quaisquer despesas podendo anexar também o documento (flyer) digitalizado relacionado ao curso
- 249) Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários
- 250) Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários
- 251) Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários
- 252) Permitir ao Gestor autorizar os Cursos solicitadas pelos funcionários
- 253) Permitir ao funcionário a verificar os registros de ponto
- 254) Permitir ao funcionário a justificativa do ponto
- 255) Permitir ao funcionário a emissão do Espelho de Ponto
- 256) O portal do Servidor Público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
- 257) O portal do Servidor Público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.
- 258) O portal do Servidor Público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contra cheque web.
- 259) O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.



- 1) **Características Gerais Nota Fiscal Eletrônica**
- 2) Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;
- 3) Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados;
- 4) As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- 5) Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- 6) O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
- 7) O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- 8) O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, Mozilla FireFox 2.0 ou superior, Google Chrome, desenvolvido com linguagem de programação para a WEB;
- 9) Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;
- 10) Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
- 11) Integração com o sistema tributário implantado na Secretaria Municipal de Finanças.
- 12) **NOTA FISCAL**
- 13) Possuir cadastro de prestador com todas as informações necessárias para funcionamento do sistema;
- 14) Possuir ferramenta que permita a Prefeitura identificar no cadastro os emissores de nota fiscal eletrônica;
- 15) Permitir informar as atividades de cada empresa, identificando a atividade principal e as secundárias;
- 16) Permitir o cadastro dos tomadores de serviços por parte do contribuinte;
- 17) Permitir que contadores possam se auto cadastrar no sistema e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da Prefeitura com poderes para esta atividade (senha que permita esta operação);
- 18) Após a autorização por parte do contribuinte o contador já poderá visualizar os dados do cliente;
- 19) Gerar o login e senha de usuário para emissão da Nota Fiscal Eletrônica;
- 20) Os contadores através da utilização de sua senha de contador poderão ter acesso ao sistema para gerenciar as obrigações principais e acessórias de cada um de seus clientes (contribuintes);
- 21) O sistema deverá apresentar funcionalidades para que o contribuinte solicite de forma eletrônica a Autorização para emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
- 22) Permitir que os prestadores façam a geração da Nota Fiscal Eletrônica de serviços através da rede mundial de computadores;
- 23) O sistema para emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deve atender a codificação padrão ABRASF não inferior a versão 2.0, sendo comprovada através de apresentação do item VALIDAÇÃO DE CONFORMIDADE DO MODELO CONCEITUAL - PADRÃO ABRASF;
- 24) O sistema deverá possuir mecanismos para seleção do tomador de serviços através do CNPJ/CPF;
- 25) Permitir a emissão de nota para tomadores de serviços não identificados com autorização individual para cada contribuinte;



- 26) Possuir mecanismos de busca automática das atividades vinculadas ao prestador de serviço;
- 27) Não permitir a seleção de um local de incidência de ISSQN diferente do domicílio do prestador do serviço quando o item selecionado não esteja cadastrado na exceção do local da incidência do ISSQN, conforme definido pela lei 116/03;
- 28) Permitir cancelar a nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços, informando o motivo do seu cancelamento;
- 29) O sistema deverá efetuar o cálculo automático do ISSQN com base nas informações digitadas da base de cálculo e alíquota;
- 30) A Nota Fiscal Eletrônica deverá possuir chave de validação randômica de forma a permitir pesquisas futuras de autenticidade;
- 31) O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes converter individualmente, em notas fiscais eletrônicas os RPS (Recibo Provisório de Serviços), que foram emitidos de forma provisória, em situações de contingência;
- 32) Permitir a consulta da conversão de RPS em nota;
- 33) Ao emitir a nota fiscal de serviços eletrônica para um tomador definido pelo município como substituto tributário já proceder com a dedução do valor do ISSQN devido por ele;
- 34) Se tomador estabelecido no município e não for definido pelo município como substituto tributário, não permitir informar quem será o responsável pelo recolhimento do ISSQN, sendo esse gerado para o prestador de serviço;
- 35) O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes importarem o arquivo em lote dos RPSs emitidos em uma aplicação própria de sua empresa para processamento e geração das respectivas NFS-e;
- 36) O sistema deverá apresentar funcionalidades para lançamentos das retenções federais no ato da emissão da nota fiscal;
- 37) Prestadores de serviço, optante pelo Simples Nacional ao emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, seja disponibilizado um campo para digitação da alíquota;
- 38) Para os tomadores de serviços que possuam em seu cadastro o email preenchido, o sistema deverá enviar automaticamente por email com identificação da prefeitura, um link para validação e acesso direto aos dados da nota;
- 39) Permitir que seja visualizado o histórico de todas as notas emitidas dentro de uma competência selecionada, bem como a reimpressão destas notas a qualquer tempo;
- 40) Permitir a emissão das notas que eventualmente forem canceladas com tarja diagonal colorida com a informação cancelada;
- 41) Permitir a reimpressão das notas fiscais substituída a qualquer tempo, com grande destaque do tipo tarja diagonal colorida com informação substituída;
- 42) No ato da gravação da nota fiscal de serviços eletrônica enviar para o e-mail cadastrado do tomador de serviço o arquivo da NFS-e nos formatos PDF e link de acesso para download do arquivo XML;
- 43) As notas fiscais geradas deverão ser lançadas automaticamente no livro fiscal;
- 44) Permitir o cadastro de obra contendo nos mínimos campos para informar o número do alvará expedido pela prefeitura (quando houver), responsável técnico, nome do proprietário da obra, ART;
- 45) Para os prestadores de serviço de construção civil, que podem deduzir na base de cálculo do ISSQN, possibilitando diferenciação no percentual da dedução da base de cálculo de materiais empregados no serviço da obra;
- 46) O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, com indicação do prestador;
- 47) Permitir a possibilidade de emissão de boletos de pagamento de ISSQN;
- 48) Permitir o credenciamento para acesso ao sistema dos cartórios estabelecidos no município;
- 49) Permitir que os cartórios estabelecidos no município façam a declaração dos serviços prestados com a seleção do período de competência para lançamento;



- 50) Permitir que para cada tipo de estabelecimento cartorário vinculado a declaração, sejam demonstrados os códigos dos atos já definidos e disponível no site da RECIVIL para identificação do serviço prestado com o valor dos emolumentos;
- 51) Permitir na escrituração dos cartórios, seja identificado a quantidade de documentos referente a cada ato e após o lançamento seja efetuado o valor do ISSQN a recolher de acordo com o valor dos emolumentos; O valor dos emolumentos deve ser atualizado todo exercício;
- 52) Permitir a possibilidade de emissão de boletos das declarações de cartórios;
- 53) Permitir o cadastro das moedas para cálculo da correção monetária pelo pagamento em atraso por parte dos contribuintes das guias de recolhimento do ISSQN;
- 54) Permitir por parte da prefeitura a prorrogação da guia de vencimento do ISSQN de forma individual, permitindo ao contribuinte a postergação para pagamento das guias do ISSQN sem atualização de juros e multa por atraso;
- 55) Possuir calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais);
- 56) Permitir a configuração de mensagens a serem apresentadas no DAM (Documento de Arrecadação Fiscal), tais como instruções para pagamentos;
- 57) Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (Documento de Arrecadação Fiscal) do ISSQN;
- 58) Permitir que através de tela específica seja possível visualizar e deferir ou indeferir diversos tipos de solicitações efetuadas pelos contribuintes;
- 59) Permitir a emissão de relatório dos maiores emissores de notas fiscais de serviços eletrônicas, por valor e quantidade de notas emitidas por um determinado período pelos prestadores de serviços;
- 60) Permitir a emissão de relatório dos dados referente das notas fiscais emitidas por competência;
- 61) Permitir emissão de relatório com os dados das notas fiscais canceladas e o motivo do seu cancelamento;
- 62) Permitir a visualização das notas fiscais emitidas por prestador de serviço visualizando o corpo da nota fiscal na íntegra emitida pelo sistema;
- 63) Listagem das Notas Fiscais por prestador e período;
- 64) Listagem das Notas Fiscais de serviços tomados e período;
- 65) Listagem das empresas optantes pelo Simples Nacional;
- 66) Relatório dos Acessos efetuados;
- 67) Listagem das empresas estabelecidas/não estabelecidas no município;
- 68) Listagem das empresas por atividade;
- 69) Possibilitar visualizar as guias geradas por contribuinte e sua situação de pagamento;
- 70) Empresas vinculadas ao contador;
- 71) Empresas autorizadas a emitir nota fiscal eletrônica;
- 72) Permitir a importação dos arquivos PGDAS do simples Nacional das guias emitidas pelas empresas do simples nacional referente as cobranças geradas;
- 73) Autorizar a nota fiscal eletrônica em tempo real;
- 74) Emitir as guias de recolhimento individual;
- 75) Gerar relatório dos tomadores;
- 76) Possuir Conta Corrente Fiscal;
- 77) Possuir opção para consultar a autenticidade da NFE;
- 78) Permitir que empresas, não estabelecidos no município, responsáveis pela prestação de contas dos impostos e taxas decorrentes da prestação de serviços municipais, possam se cadastrar via internet;
- 79) Permitir que empresas e/ou responsáveis cadastrados recebam por e-mail, a confirmação de seus cadastros incluindo: os dados para acesso ao sistema;
- 80) Permitir o cadastro de mensagem para prestador e tomador;
- 81) Permitir o cadastro de usuário;
- 82) Permitir o cadastro de auditores fiscais;
- 83) Permitir o cadastro de responsável pela emissão da Ordem de Serviços;



- 84) No ato da abertura da Ordem de Serviço permitir selecionar um ou mais contribuintes;
- 85) No ato da abertura da Ordem de Serviço seja possível o vínculo de demais fiscais envolvidos no mesmo processo;
- 86) Na abertura da Ordem de Serviço permitir que o responsável pelo setor possa detalhar a atividade a ser executada pelo fiscal;
- 87) Possibilitar a emissão da 2ª via da Ordem de Serviço;
- 88) Permitir que o responsável pelo setor possa cancelar a Ordem de Serviço informando o motivo do seu cancelamento;
- 89) Possuir funcionalidade que permita aos fiscais em um levantamento fiscal, registrar as notas fiscais emitidas em bloco papel, com seu respectivo número, valor do serviço e apurar automaticamente o valor do ISSQN;
- 90) Após os lançamentos das notas descritas no item anterior, permitir a comparação dos valores apurados com os valores já declarados pelo contribuinte para a competência apontando o ISSQN devido;
- 91) Permitir ao fiscal o bloqueio da competência do contribuinte quando o mesmo estiver sob fiscalização;
- 92) Após o bloqueio da competência por parte do fiscal, não permitir que o contribuinte efetue a impressão do DAM de ISSQN;
- 93) Ter opção específica para encerramento da Ordem de Serviço;
- 94) Permitir o cadastro dos modelos de documentos que irão compor o processo;
- 95) Permitir a elaboração e emissão dos Autos de infração e imposição de multa, incluindo seu enquadramento legal;
- 96) Permitir a emissão e elaboração do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF;
- 97) Permitir a emissão e elaboração do Auto de Infração;
- 98) Possibilitar a emissão da segunda via de documentos emitidos (TIAF e AI).

## **XVI - GESTÃO DE ISS BANCÁRIO (04 AGÊNCIAS BANCÁRIAS)**

- 1) **Características gerais iss bancário**
- 2) Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados;
- 3) As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- 4) Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- 5) O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- 6) O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
- 7) Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.
- 8) **DECLARAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS**
- 9) Receber as Informações dos seguintes registros:
- 10) Plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com Modelo conceitual ABRASF);
- 11) Pacotes de serviços;
- 12) Composição dos pacotes de serviços;
- 13) Balancete analítico mensal;
- 14) Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo;
- 15) Movimentação no número de correntista;
- 16) Arrecadação referente aos pacotes de serviços;
- 17) Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.





- 18) O Valor do ISSQN a ser pago pela Instituição Financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;
- 19) Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
- 20) Permitir a listagem de serviços prestados pelas Instituições Financeiras para verificação do enquadramento à lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões;
- 21) Deverá apresentar os seguintes relatórios para verificação das consistências das declarações:
- 27) Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a Lei Complementar 116/2003;
- 28) Relação da movimentação das tarifas;
- 29) Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;
- 30) Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remuneração variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;
- 31) Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;
- 32) Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;
- 33) Recibo de entrega da declaração – Só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;
- 34) Resumo da declaração – Após validado e transmitido;
- 35) Documento de Arrecadação Municipal – DAM no padrão Febraban que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo.
- 36) Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das Instituições Financeiras sediadas no território do Município Competente para cobrança do Imposto. Com controle de acesso que será definido pela administração tributária.
- 37) **FISCALIZAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS**
- 38) Criação de Ordem de Serviço para início de fiscalização. As Ordens de Serviços deverão ser criadas de forma automáticas.
- 39) Criação de Termo de Início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.
- 40) Criação do Mapa de Apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes.
- 41) Criação de Auto de Infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática.
- 42) Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as Instituições Financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei.
- 43) Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município.
- 44) Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.

## **XVII - GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

- 1) Permitir publicar dados para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009;
- 2) A publicação de dados da base de dados dos sistemas de gestão deve permitir a publicação manual ou automática (agendador de tarefas);
- 3) Possuir consulta dos dados dos processos de licitações e seu detalhamento, demonstrando os participantes e vencedor(es);
- 4) Possuir consulta dos dados dos processos de dispensas e inexigibilidades, demonstrando o(s) favorecido(s);
- 5) Possuir consulta dos dados dos contratos originários de processos de licitações, demonstrando o(s) aditivo(s), se houver;
- 6) Possuir consulta dos dados das ordens de compras ou autorizações de fornecimento;
- 7) Possuir consultas dos dados das notas de entrada e requisições de saída de almoxarifado;



- 8) Possuir consulta dos dados dos bens patrimoniais;
- 9) Possuir consulta dos dados dos veículos;
- 10) Possuir consulta dos dados das receitas arrecadadas;
- 11) Possuir consultas dos dados das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, bem como consultas temáticas e demonstrar toda a classificação da despesa;
- 12) Possuir consultas dos dados dos orçamentos das despesas e das receitas;
- 13) Possuir consulta dos dados dos servidores e detalhamento individual, demonstrando todos os proventos e descontos mês a mês no ano corrente;
- 14) Permitir pesquisar por palavra-chave em todo o conjunto de dados e por coluna, se houver, em todas as consultas de dados;
- 15) Permitir reorganizar (ordem da coluna) e agrupar colunas em todas as consultas de dados;
- 16) Permitir ordenar (ordem alfabética ou numérica) colunas em todas as consultas de dados;
- 17) Permitir filtrar colunas (começa com palavra-chave, contém palavra-chave, igual palavra-chave, entre outros), se houver, em todas as consultas de dados;
- 18) Possuir gerenciador da consulta de dados, permitindo classificar, agrupar, filtrar, exibir ou ocultar colunas;
- 19) Permitir publicar arquivos para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/2011;
- 20) Permitir o download de arquivos enviados para o Portal da Transparência;
- 21) Possuir sessão específica de arquivos para editais de licitação, atas das licitações e contratos e aditivos;
- 22) Possuir sessão específica de arquivos para Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- 23) Possuir sessão específica de arquivos para Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios da Execução Orçamentária;
- 24) Possuir sessão específica de arquivos para termos de convênios;
- 25) Possuir sessão específica de arquivos para as atividades de Controle Interno;
- 26) Permitir exportar dados das consultas disponíveis no Portal da Transparência para a emissão de relatórios, em conformidade com a Lei 12.527/2011;
- 27) Gerar relatórios em diversos formatos, inclusive abertos e não proprietários;
- 28) Permitir exportar relatórios para os formatos rtf, csv, pdf, xls exlsx;
- 29) Possuir sessão de acessibilidade no Portal da Transparência, indicando todos os recursos de acessibilidade disponíveis;
- 30) Possuir recurso alto-contraste para elementos textuais;
- 31) Possuir recurso aumentar ou reduzir fonte para elementos textuais;
- 32) Possuir sessão de glossário no Portal da Transparência, indicando os termos mais utilizados e seus respectivos significados;
- 33) Possuir sessão de perguntas frequentes no Portal da Transparência, indicando as perguntas frequentes e suas respectivas respostas;
- 34) Possuir sessão de consultas externas no Portal da Transparência, indicando outros sites correlacionados;
- 35) Possuir sessão de mapa do site no Portal da Transparência, indicando de forma hierárquica os menus disponíveis e suas respectivas consultas;
- 36) Possuir sessão de dados abertos no Portal da Transparência, indicando como utilizar o serviço para as consultas disponíveis;
- 37) Possuir sessão de arquivos compilados, indicando todos os arquivos enviados para o Portal da Transparência, permitindo a busca por palavra-chave e download;
- 38) Possuir sessão de acesso à informação, que indique um texto padrão sobre o Serviço de Informação ao Cidadão, endereço do SIC físico, horário de funcionamento, telefone e link para solução externa (se houver).



1) **Características gerais**

- 2) Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior;
- 3) Consulta de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;
- 4) Prover efetivo controle de acessos ao aplicativo através de uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- 5) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de permitir a seleção da impressora de rede desejada;
- 6) Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;
- 7) Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
- 8) Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
- 9) Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;
- 10) Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;
- 11) SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
- 12) O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recovery (PITR), Tablespace, Suporte a Clustering, Integridade Transacional, Stored Procedures, Views Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos;
- 13) SGBD que possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base;
- 14) As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
- 15) O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- 16) As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- 17) O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- 18) Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP; Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- 19) Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados para prover armazenamento e integridade das informações em banco de dados e integridade referencial de arquivos e tabelas do banco de dados Postgres 8.1 ou superior e Microsoft SQL Server 2000 ou superior;
- 20) Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 25.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caracter ou baseadas em "templates" ou "frameworks" que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;



- 21) Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema;
- 22) Prover o controle efetivo do uso de sistemas oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
- 23) Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas criptografadas;
- 24) Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.
- 25) **SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET**
- 26) Permitir configuração para exigir usuário e senha do interessado em serviços do portal para determinadas funcionalidades;
- 27) Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no módulo de gerenciamento, gerando um número de solicitação e exigindo o fornecimento de informações cadastrais de praxe;
- 28) Permitir o cadastro de funcionalidades para uso exclusivo com "login" de acesso e senha;
- 29) Permitir o cadastro de funcionalidades de uso sem "login" e sem senha;
- 30) Possibilitar que os funcionários do órgão emitam cópia de seu recibo de pagamento;
- 31) Possibilitar que os funcionários do órgão imprimam seus respectivos comprovantes de rendimentos para fins de declaração anual de imposto de renda;
- 32) Consultar licitações por período, número de licitação ou licitações em andamento, possibilitando a visualização da modalidade, situação, julgamento, comparação, histórico, publicações e edital;
- 33) O registro de uma ouvidoria de sugestão, opinião, denúncia, etc, identificado ou não o solicitante e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;
- 34) Os usuários com acesso a várias funcionalidades, deve ser configurado de acordo com as suas permissões;
- 35) A emissão de extrato de pagamentos efetuados a credor mediante seu login e senha, totalizando valores pagos em aberto e retenções de acordo com o parâmetro selecionado;
- 36) A emissão de extrato de contas liquidadas e a receber exigindo login e senha do credor, totalizando valores em aberto e retenções de acordo com o parâmetro selecionado;
- 37) Possibilitar a emissão do espelho cadastral imobiliário (BCI);
- 38) A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor, número de processo e ou chave de validação;
- 39) Controle de acessos aos serviços, podendo realizar o filtro por funcionalidade, e exporta o mesmo para planilha ou PDF;
- 40) Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, IPTU, ISS Fixo, Dívida Ativa, Parcelamento de Dívida ativa, taxa de localização, vencida ou não, podendo ser configurado quais cobranças e módulos a serem habilitados;
- 41) Possibilitar a emissão de guias após o vencimento de cota única ou parcelas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;
- 42) Possibilitar a emissão de certidões por CPF, CNPJ ou Inscrição e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;
- 43) Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;
- 44) Possibilitar o Cadastro de solicitações de ITBI de forma web;
- 45) Possibilitar a consulta do ITBI solicitado de forma web;
- 46) Possibilitar a emissão de taxas habilitadas pela Prefeitura;
- 47) Possibilitar o cadastro de documentos a serem disponibilizados como: Decretos, Códigos, Editais e Boletim, onde deverá ser possível anexar arquivo ao mesmo;
- 48) Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido;
- 49) Possibilitar ao contribuinte ter acesso à documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo de acordo com o assunto selecionado;
- 50) Permitir que as pessoas operem o sistema da Prefeitura Municipal, através da Internet,



- respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;
- 51) Possibilitar a obtenção de informações referente a pagamentos realizados à Prefeitura num determinado período desejado;
  - 52) Possibilitar a emissão de Alvarás de licença de acordo com as validações a serem feitas no cadastro municipal;
  - 53) Possuir módulo de tramitação de documentos e processos via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;
  - 54) Possibilitar consultar a tramitação dos documentos e processos demonstrando em quais setores o protocolo tramitou e o registro de despacho aplicado em cada fase do trâmite;
  - 55) Possibilitar o registro sugestão, reclamação, opinião, denúncia etc., e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;
  - 56) Possibilitar que as requisições sejam feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.

## **XIX - GESTÃO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

- 1) **Requisitos do módulo de Controle Interno e Auditoria:**
- 2) Possuir o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das obrigações cadastradas ao acessar o sistema. Assim como também tramitar compromissos com os demais setores.
- 3) Permitir ao usuário máster a visualização de todos os acessos ao sistema feito pelos usuários com a identificação do usuário, data e horário de entrada e saída e identifica a estação.
- 4) Possuir local de cadastro do Manual de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração.
- 5) Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam à realidade da administração.
- 6) Permitir alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente.
- 7) Permitir o cadastro dos locais alocados as suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos alocados em cada local da administração pública.
- 8) Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos.
- 9) Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno.
- 10) Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.
- 11) Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis.
- 12) Permitir integração com os demais sistemas do presente edital para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno.
- 13) Permitir o cadastro dos departamentos que poderão posteriormente executar verificações no sistema de Controle Interno.
- 14) Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos





- constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal, FUNDEB, por meio de relatórios integrados com os demais softwares.
- 15) Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos bancos ao qual o sistema esteja integrado. Com isso o usuário master poderá ter acesso a todas as informações que estejam armazenadas nos demais bancos seja na forma de tabelas, gráficos, resumo ou detalhamento podendo somente visualizar, assim como salvar tais informações.
  - 16) Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle.
  - 17) Possuir cadastro de respostas, podendo ser feitas de forma manual ou automática. Esta última busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente.
  - 18) Possuir modelos de documentos em formato checklist e texto normal para as principais rotinas da administração pública.
  - 19) Permitir tramitar as inconsistências do checklist com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: concluído, aguardando, resolvendo ou em espera.
  - 20) Os modelos de relatórios checklist poderão ser respondidos de forma integral pelo controlador ou de forma desmembrada: cada setor responde a parte do relatório pertinente a si. O controlador como usuário master poderá visualizar todas as respostas da checagem dos demais setores.
  - 21) Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.
  - 22) Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um novo modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente.
  - 23) Permitir o cadastramento de todas as legislações referentes ao controle interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislações, através da fundamentação legal.
  - 24) Utilização da função de texto condicional, otimizando o sistema conforme a condição escolhida pelo usuário, para que dessa forma seja impresso no documento o texto referente à determinada condição.
  - 25) Possibilita a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário.
  - 26) Permitir a parametrização dos gráficos, das tabelas, das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual.
  - 27) Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.
  - 28) Deve emitir arquivos não estruturados, em formato editável para finalização pelo usuário, para cumprimento da IN TCE-ES nº 68/2020.
  - 29) Deve demonstrar análises em tempo real por meio de valores e percentuais, conforme o caso - na forma definida pelo art. 2º, § 2º, Inciso II do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o art. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 - dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;
  - 30) Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
  - 31) Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis,



- financeiras e administrativas;
- 32) Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;
  - 33) Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal e FUNDEB;
  - 34) Permitir a emissão automática do relatório mensal e anual pelo responsável do controle interno, que deverá conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes.

## **XX - RASTREAMENTO VEICULAR**

- 1) Para a participação no certame, a empresa licitante deve oferecer obrigatoriamente equipamento que atenda às seguintes características:
- 2) O Sistema de Rastreamento deverá permitir o gerenciamento da segurança e controle logístico, relacionados à utilização dos veículos e segurança de seus ocupantes, bem como permitir a localização e acompanhamento dos veículos via internet em Website seguro (https), através de senha de login específicos.
- 3) Estrutura de tráfego e armazenamento de dados criptografados em redundância.
- 4) Permitir a configuração de pelo menos 2 (dois) IP (s) endereçado os dados do veículo para no mínimo 02 servidores distintos, em áreas geográficas diferentes, assegurando a redundância de comunicação de dados do sistema.
- 5) Fornecer todo material para o funcionamento pleno do serviço de rastreamento.
- 6) A comunicação de dados entre o veículo e o Sistema de Rastreamento deverá ser realizada através do serviço de telefonia celular digital com tecnologia GSM, prioritariamente através do canal de dados GPRS.
- 7) O sistema de rastreamento deverá ser composto por um MÓDULO AVL/GPS/GSM (Localização Automática de Veículos, que consiste basicamente de uma central de controle, um link de comunicação entre esta central e as unidades móveis e os veículos propriamente ditos, equipados com um hardware específico para este fim), instalado em cada veículo da frota.
- 8) Os equipamentos disponibilizados a título de comodato fornecidos pela CONTRATADA deverão estar em perfeitas condições de uso contínuo, cabendo a CONTRATADA a sua substituição em 72 (setenta e duas horas) horas, após a abertura de chamado, quando solicitado assistência técnica no local, sempre no modo presencial. Caberá a Contratada o acionamento da garantia dada pelo fabricante dos equipamentos.
- 9) A contratada se responsabilizará pelo plano de dados necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos.
- 10) **DO EQUIPAMENTO**
- 11) Detalhamento do equipamento.
- 12) O equipamento deverá apresentar:
- 13) Localização por GPS;
- 14) O equipamento deverá armazenar os dados quando não houver comunicação com o servidor e sincronizar automaticamente quando reestabelecer conexão;
- 15) Comunicação por GPRS;
- 16) 03 entradas digitais;
- 17) 02 saídas digitais;
- 18) Sensor de Ignição;
- 19) Imobilizador do veículo;
- 20) Acionador de Pânico;
- 21) Sirene;
- 22) Antena de GPS Interna;
- 23) Antena de GPRS;
- 24) Acelerômetro de 3 eixos;



- 25) Capacidade de Memória: 2000 posições;
- 26) 200 Cercas virtuais embarcadas;
- 27) Modo de configuração: através do PC, GPRS, SMS;
- 28) Protocolo de comunicação: UDP ou TCP;
- 29) Umidade: até 75%;
- 30) Tensão de alimentação: 8~30VDC;
- 31) Faixa de Temperatura: -20~60°;
- 32) Deve possuir certificação IP67;
- 33) Deve ser capaz de usar o serviço M2M;
- 34) Estar homologado pela ANATEL.
- 35) **Especificações:**
- 36) 108 unidades de rastreador – Módulo AVL/GPS/GSM, cada um contendo seu respectivo gabinete com MODEM Quadriband, GPS Supersense, antena GPS/GPRS, acionador de pânico, bem como demais materiais utilizados para o funcionamento dos equipamentos.
- 37) **Gerenciamento e Manutenções:**
- 38) O gerenciamento será via Web, conforme os seguintes requisitos:
- 39) Web site seguro (https);
- 40) Acesso via login e senha;
- 41) Três opções de tela de monitoramento;
- 42) Central de alertas;
- 43) Visualização dos veículos em mapas ou fotos georreferenciada;
- 44) Serviço disponível 24 horas;
- 45) Identificação dos condutores enquanto estiverem operando um veículo rastreado;
- 46) Controle:
- 47)- Velocidade com envio programado de e-mails;
- 48)- Cerca eletrônica (áreas onde o veículo não pode sair ou não pode entrar)
- 49)- Pontos de referência ou interesse;
- 50)- Rotas;
- 51)- Informar tempo em que o veículo ficou parado com o motor ligado;
- 52)- Envio de comandos ao veículo (bloqueio, sirene e pisca alerta);
- 53)- Início e final do turno de trabalho;
- 54)- Distância percorrida no turno de trabalho;
- 55)- Os dados do motorista deverão fazer parte dos relatórios detalhados disponíveis no website;
- 56)- Controle de manutenção: revisão troca de óleo, revisão combustível, revisão filtro de ar condicionado, revisão de lâmpadas, revisão de pneus, revisão injeção eletrônica e revisão limpador de para-brisa;
- 57)- Controle de Abastecimento;
- 58) Armazenamento dos dados;
- 59) Alertas de desvio de rotas, fuga de cercas, velocidade e violação do equipamento;
- 60) Permitir visualização do veículo ou grupo de veículos no mapa;
- 61) Permitir filtros por velocidade ou tempo;
- 62) Permitir envio de e-mail por excesso de velocidade;
- 63) Permitir relatórios gerenciais tais como cerca eletrônica, eventos, histórico de posições, referenciais, resumo de viagem, entre outras;
- 64) Criação de referências;
- 65) Cadastro de Abastecimento;
- 66) Permitir acesso via celular com acesso à internet;
- 67) Cadastro de manutenção preventiva, com envio programado de e-mails informando futuras ações de prevenção, de acordo com a quilometragem do veículo;
- 68) Atualizar-se a cada 45 segundos automaticamente;
- 69) Permitir o envio de e-mail em caso de infração;
- 70) Permitir a utilização em dispositivos móveis de tecnologia Android e outros
- 71) Deve cadastrar os aparelhos automaticamente assim que o aparelho enviar os dados ao servidor;



- 72) Permitir personalizar o ícone a fim de identificar rapidamente o veículo ou pessoa;
- 73) O histórico deve calcular a velocidade média e indicar a velocidade máxima;
- 74) O histórico deve indicar a direção, seu momento e velocidade;
- 75) Em modo de monitoramento o sistema deve alertar quando houver pedido de socorro e excesso de velocidade;
- 76) Em modo de monitoramento o sistema deve informar o status do dispositivo: como on-line, off-line, ligado, desligado, tempo parado ou acima da velocidade permitida.
- 77) **Instalação e configuração do equipamento:**
- 78) A empresa vencedora deverá apresentar ao CONTRATANTE, a ferramenta de gerenciamento, bem como demonstrar funcionalidades, de forma que venha a promover o aprendizado na utilização das facilidades oferecidas pelo sistema;
- 79) A ferramenta de gerenciamento deverá apresentar relatórios de dados constando o posicionamento do veículo monitorado, rotas realizadas, pontos em que veículo permaneceu em situação estacionária, bem como o tempo decorrido e a forma como este permaneceu durante a mesma (desligado ou com motor em marcha lenta);
- 80) A empresa deverá disponibilizar ao CONTRATANTE meios de acompanhamento do rastreamento dos veículos de sua frota, bem como o acesso à ferramenta de trabalho dos relatórios oferecidos pela mesma, ou seja, planilhas em configurações que possam vir a ser utilizadas de maneira aberta pelo CONTRATANTE, a fim de facilitar a manipulação da planilha e a conferência dos dados apresentados.
- 81) **Da segurança oferecida pelo equipamento:**
- 82) Da mesma maneira a empresa deverá garantir que os equipamentos disponibilizados pela contratada, tenham proteção contra intervenções não autorizadas, garantindo proteção contra inversão de polaridade e identificação dos equipamentos não cadastrados no sistema e que requisitam conexão nos servidores de rastreamento.
- 83) O sistema será usado nos veículos que compõem a frota municipal.
- 84) Instalação e configuração do equipamento:
- 85) A empresa vencedora deverá apresentar a Prefeitura, a ferramenta de gerenciamento, bem como demonstrar funcionalidades, de forma que venha a promover o aprendizado na utilização das facilidades oferecidas pelo sistema;
- 86) A ferramenta de gerenciamento deverá apresentar relatórios de dados constando o posicionamento do veículo monitorado, rotas realizadas, pontos em que veículo permaneceu em situação estacionária, bem como o tempo decorrido e a forma como este permaneceu durante a mesma (desligado ou com motor em marcha lenta);
- 87) A empresa deverá disponibilizar ao Município meios de acompanhamento do rastreamento dos veículos de sua frota, bem como o acesso à ferramenta de trabalho dos relatórios oferecidos pela mesma, ou seja, planilhas em configurações que possam vir a ser utilizadas de maneira aberta, a fim de facilitar a manipulação da planilha e a conferência dos dados apresentados.
- 88) Da segurança oferecida pelo equipamento:
- 89) Da mesma maneira a empresa deverá garantir que os equipamentos disponibilizados pela contratada, tenham proteção contra intervenções não autorizadas, garantindo proteção contra inversão de polaridade e identificação dos equipamentos não cadastrados no sistema e que requisitam conexão nos servidores de rastreamento.

## **XXI – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 1) Para comprovação da qualificação técnica as empresas licitantes deverão apresentar:
- 2) Atestados de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando a execução dos serviços compatíveis ao objeto da licitação, quanto ao nível de qualidade e atendimento, comprovando idoneidade, atendimento e aptidão para a atividade exercida;
- 3) Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes neste Termo de Referência, os quais deverão



estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação

## **XXII – PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS**

- 1) Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;
- 2) A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente, devidamente justificado. Neste caso, a empresa deverá protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, no mínimo, 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração, cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo.
- 3) A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos as especificações técnicas.
- 4) A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação;
- 5) A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade do Município apenas a infraestrutura local;
- 6) Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da Empresa Arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração;
- 7) Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;
- 8) Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa Arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova;
- 9) O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento;
- 10) Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos;
- 11) A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver.
- 12) A Comissão de Avaliação será formada por servidores da Prefeitura Municipal de Itarana, da área de informática, dos fiscais e do setor que utilizará o sistema, conforme portaria publicada.
- 13) Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência;
- 14) Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios;
- 15) Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir para um relatório de análise.
- 16) O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:
- 17) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.
- 18) O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.
- 19) Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante;





- 20) Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração do sistema, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada, realize a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência;
- 21) A empresa proponente só será julgada vencedora mediante aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas.

### **XXIII – CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO**

- 1) Os softwares/ módulos, objeto deste procedimento licitatório, deverão ser instalados, conforme as necessidades das Secretarias Municipais, nos locais indicados, mediante ordem de serviço expedida pelo setor competente, em até 10 (dez) dias úteis.
- 2) O pagamento será realizado mensalmente, conforme ateste do fiscal do contrato, mediante a apresentação de documentos fiscais hábeis, sem emendas ou rasuras.
- 3) Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, os mesmos serão devolvidos à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

### **XXIV – ACEITAÇÃO DO OBJETO**

- 1) Não serão aceitos softwares/ módulos em desacordo com as especificações constantes no presente termo de referência.

### **XXV – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 1) Efetuar a entrega do software, em perfeitas condições de uso, conforme as especificações técnicas exigidas e a proposta apresentada.
- 2) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão dos Softwares, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.
- 3) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- 4) Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão dos Softwares, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.
- 5) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- 6) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.
- 7) Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e "softwares" aplicativos básicos.
- 8) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.
- 9) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- 10) A contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder solucionar possíveis problemas.
- 11) A contratada deverá realizar visitas técnicas de no mínimo 01(uma) vez a cada 15 dias para atendimento aos serviços contratados, sob pena de descumprimento contratual e desconto em Nota Fiscal.
- 12) A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar



- pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- 13) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por
  - 14) parte do CONTRATANTE;
  - 15) Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.
  - 16) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.
  - 17) A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
    - 18) I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações pactuadas;
    - 19) II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
    - 20) III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;
    - 21) IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;
    - 22) V - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.
  - 23) A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.
  - 24) A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.
  - 25) A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.
  - 26) A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
  - 27) A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.
  - 28) Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração.
  - 29) Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante.
  - 30) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta



deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

- 31) A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente.
- 32) Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

## **XXVI – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 1) Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;
- 2) Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- 3) Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no Contrato;
- 4) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- 5) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.
- 6) A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições pactuadas e durante a vigência do contrato.
- 7) Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.
- 8) A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.
- 9) Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).
- 10) A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos "softwares", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevido, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.



- 11) Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.
- 12) Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.
- 13) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.
- 14) Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.
- 15) Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.
- 16) A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador-fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

#### **XXVII – NOMEAÇÃO DE FISCAL E GESTOR DO CONTRATO**

- 1) O Fiscal do contrato, a ser firmado pela Prefeitura Municipal de Itarana/ES, será a Servidora Zenia Lorena Rizzi, agente administrativo, matrícula nº 3800, sendo a sua substituta, nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares, a Servidora Mariana Januth Perin, técnico em informática, matrícula nº 5390.
- 2) O Fiscal do contrato, a ser firmado pelo Fundo Municipal de Saúde, será o Servidor Édipo Freire de Almeida, agente administrativo, matrícula nº 3555, sendo o seu substituto, nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares, o Servidor Oscar Neto de Lima, agente administrativo, matrícula nº 5469, conforme indicação disposta no despacho da folha n.º 28, do processo n.º 004594/2021, arquivado nesta secretaria.
- 3) O Gestor do contrato será a Secretária Municipal de Administração e Finanças.

#### **XXVIII – PRAZO DE EXECUÇÃO**

- 1) O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao da data de publicação, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme estabelecido na Lei n.º 8.666/93.

#### **XXIX – SANÇÕES**

- 1) A empresa deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do objeto, sujeitando-se às sanções constantes no art. 7º da Lei nº. 10.520/02, em caso de inadimplemento, ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93, bem como das demais cominações legais cabíveis.



---

---

**XXX – FONTE DE RECURSO**

---

Prefeitura Municipal de Itarana  
Ficha: Indefinida.  
Fonte: Ordinário.  
Fundo Municipal de Saúde  
Ficha: Indefinida.  
Fonte: Ordinário.

---

---

**XXXI – ELABORADO POR**

---

**Patrick Cancian**  
*Agente Administrativo*

**Mariana Januth Perin**  
*Técnico em Informática*

---

---

**XXXII – AUTORIZADO POR**

---

**Roselene Monteiro Zanetti**  
*Secretária Municipal de Administração e Finanças*





## CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2021

### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 055/2021**

Processo nº 005215/2021 de 11 de novembro de 2021

Origem: Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF

O **MUNICÍPIO DE ITARANA**, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Elias Estevão Colnago, nº 65, Itarana/ES, CEP 29.620-000, inscrito no CNPJ sob o nº 27.104.363/0001-23, neste ato representado por seu Exmo. Prefeito Municipal, senhor **Vander Patrício**, brasileiro, casado, residente na Rua Valentin De Martin, 409, Centro, Cep 29.620-000, portador do CPF nº 096.803.847-64 e RG nº 1.858.186-SSP/ES, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ Nº \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_ e CI nº \_\_\_\_\_ doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato conforme Processos e Pregão supra referidos, tudo de acordo com a Lei nº 10.520/2002, subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993, que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 - Contratação de empresa especializada no fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, de acordo com as especificações e quantitativos constantes no Anexo I deste CONTRATO.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - VINCULAÇÃO AO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

2.1 - O presente contrato subordina-se às legislações supracitadas, bem como a todos os atos constantes do processo administrativo já referenciado, inclusive a Proposta de Preços formulada pela própria contratada que passam a fazer parte integrante deste contrato como se transcrito estivesse para todos os fins de direito.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO**

3.1 - O valor global do presente contrato é estimado em R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), de acordo com a proposta vencedora, ora Contratada.

3.2 - No preço contratado estão inclusos todos os custos diretos e indiretos inerentes ao fornecimento dos materiais tais como, despesas administrativas, salários, contribuições sociais, embalagens, transportes, cargas, descargas, seguros, impostos, bem como quaisquer outros tributos de natureza fiscal, parafiscal, nacional ou internacional, observadas com as condições estabelecidas neste CONTRATO.

### **CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA**

4.1 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, , contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do seu extrato na imprensa oficial, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos da Lei 8666/93.

### **CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.1 - Os softwares/ módulos, objeto deste procedimento licitatório, deverão ser instalados, conforme as necessidades das Secretarias Municipais, nos locais indicados, mediante ordem de serviço expedida pelo setor competente, em até 10 (dez) dias úteis.

5.2 - O pagamento será realizado mensalmente, conforme ateste do fiscal do contrato, mediante a apresentação de documentos fiscais hábeis, sem emendas ou rasuras.

5.3 - Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, os mesmos serão devolvidos à



contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

## **CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

6.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:

**a)** 040001.0412200022.006 - 33904000000 - Serviços de tecnologia da informação e comunicação; **b)** 040001.0412900022.091 - 33904000000 - Serviços de tecnologia da informação e comunicação; **c)** 060001.1012200082.006 - 33904000000 - Serviços de tecnologia da informação e comunicação - Saúde.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E EXECUÇÃO DO OBJETO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO**

### **7.1 - DAS CONDIÇÕES GERAIS**

- I. Ambiente Tecnológico:
- II. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura Municipal de Itarana, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:
- III. O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7 ou superior nas versões 32 e 64 bits.
- IV. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.
- V. O processo de instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.
- VI. Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

### **7.2 - RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS**

- I. A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.
- II. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).
- III. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.
- IV. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.
- V. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

### **7.3 - CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**



- I. Transacional
- II. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especialmente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.
- III. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys")
- IV. Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.
- V. Segurança de Acesso e Rastreabilidade
- VI. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).
- VII. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- VIII. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
- IX. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.
  - X. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.
- XI. Documentação 'On-line'
- XII. Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.
- XIII. Interface Gráfica
- XIV. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help-on-line'.
- XV. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows(Microsoft).
- XVI. Documentação
- XVII. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.
- XVIII. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.
- XIX. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.
- XX. Requisitos gerais exigidos no processo de implantação dos sistemas aplicativos
- XXI. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos da área de Informática das Secretarias Municipais, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.



- XXII. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.
- XXIII. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos lay-outs.
- XXIV. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:
- XXV. Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- XXVI. Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- XXVII. Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.
- XXVIII. Relatórios
- XXIX. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
- XXX. Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.
- XXXI. Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.
- XXXII. Metodologia
- XXXIII. Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:
- XXXIV. Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.
- XXXV. Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
- XXXVI. Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.
- XXXVII. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
- XXXVIII. Treinamento
- XXXIX. A empresa deverá oferecer, sem custo adicional, treinamento para todos os usuários dos sistemas, abrangendo nível técnico e gerencial.
- XL. Conforme a quantidade de usuários de cada sistema, a CONTRATANTE definirá, em conjunto com a CONTRATADA, se o treinamento será realizado por turma ou individual.
- XLI. No caso de treinamento por turma, caberá à CONTRATANTE disponibilizar o local para o treinamento, e caberá à CONTRATADA disponibilizar todos os recursos necessários, tais como equipamentos, e instalações necessárias ao mesmo, bem como técnicos especializados em cada área.
- XLII. No caso de treinamento individual, será realizado nos locais de trabalho dos usuários, com utilização dos equipamentos de informática da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA todos os demais recursos necessários para a boa realização do treinamento.
- XLIII. O Período de realização do treinamento será definido pela CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA, de modo a abranger todos os usuários dos sistemas.
- XLIV. O treinamento deverá ter duração adequada para a completa capacitação dos usuários.
- XLV. Mediante necessidade e solicitação da CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA oferecer treinamento para os agentes externos usuários dos sistemas, tais como: empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, entre outros.
- XLVI. Após os treinamentos iniciais de implantação do SOFTWARE caso sejam necessários novos treinamentos ou a re-capacitação de usuários já treinados, os treinamentos serão agendados entre as partes sem custos para a CONTRATANTE.



- XLVII. A CONTRATADA deverá promover orientações aos usuários sempre quando houver atualizações do sistema.
- XLVIII. Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas relativas à participação de seus instrutores tais como: hospedagem, refeição, transporte, diárias, e os demais custos necessários à efetivação do Treinamento.
- XLIX. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante.
- L. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do treinamento, tais como: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento.
- LI. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
- LII. Suporte
- LIII. Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o Plano de Suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:
- LIV. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.
- LV. O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português.
- LVI. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.
- LVII. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.
- LVIII. Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.
- LIX. O sistema deverá possuir módulo de auditoria aos acessos de usuários em todos os módulos instalados, especificando IP, hora, data e usuário.
- LX. O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões)
- LXI. Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).
- LXII. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.
- LXIII. Manutenção
- LXIV. A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.



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

#### **7.4 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS - CARACTERÍSTICAS GERAIS**

- I. O software de gestão pública deverá atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:
- II. O Software de Gestão Pública Integrada (tipo ERP) deverá ser um sistema "multiusuário", "integrado", permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
- III. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
- IV. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits;
- V. Ser desenvolvido em interface gráfica;
- VI. Controlar acesso ao aplicativo através do uso de senhas, efetuando bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e data de expiração do usuário;
- VII. Conter recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
- VIII. Conter atribuição de permissões por grupo de usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar, alterar e/ou excluir dados;
- IX. Registrar auditoria de todas as tentativas bem-sucedidas de login de usuários, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
- X. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
- XI. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas demonstrando o conteúdo anterior e o conteúdo alterado;
- XII. Nos relatórios a visualização dos dados em tela, permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora desejada local ou em rede;
- XIII. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf, .pdf, .txt e .xls" de forma que possam ser visualizados em outros aplicativos;
- XIV. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
- XV. Possuir ajuda on-line (help) sensível ao contexto;
- XVI. Possuir validação dos campos calculados como CPF, CNPJ, PIS nas telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
- XVII. Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF, CNPJ e Endereço;
- XVIII. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma automática, que uma vez cadastrada / alterada já esteja disponível para utilização imediata nos outros módulos integrados;
- XIX. A execução dos sistemas deve ser alocadas nas estações usuárias, sendo estas atualizadas de forma automática a partir do servidor, efetuando ainda a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma;
- XX. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
- XXI. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
- XXII. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados relacional;



- XXIII. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, Stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto relacional, suporte a tipos geométricos;
- XXIV. A integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos deve ser efetuada diretamente no banco de dados, por meio de foreng keys, triggers ou constraints;
- XXV. As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
- XXVI. Possuir sistema de backup, onde o mesmo deverá ser utilizado usuário e senha do SGBD para conexão
- XXVII. Possuir mecanismo para realização de backup manual, sendo o mesmo completo ou incremental, contendo a possibilidade de compactar o mesmo;
- XXVIII. Possuir ferramenta para restauração de banco de dados, onde o mesmo deve listar todos os backups efetuados pelo gerenciador, possibilitando substituir o banco em produção;
- XXIX. Possuir mecanismo de histórico de backups efetuados podendo gerenciar a exclusão de algum arquivo;
- XXX. Possuir mecanismo de agendamento de backups, onde o mesmo e definido pela periodicidade, onde o mesmo será definido os dias e em qual horário será efetuado;
- XXXI. Possuir mecanismo de transferência de banco de dados, onde o mesmo poderá ser copiado para outro SBGD, sendo total ou por tabelas;
- XXXII. Possuir ferramenta de gerenciamento de arquivos de backups gerados salvos em Nuvem, onde o mesmo permite o envio e download dos arquivos;
- XXXIII. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas devendo este processo ser totalmente automático e seguro;
- XXXIV. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- XXXV. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- XXXVI. Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de patrimônio;
- XXXVII. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
- XXXVIII. Possibilitar caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
- XXXIX. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

## **CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **9.1- São Obrigações do Contratada:**

- a) Efetuar a entrega do software, em perfeitas condições de uso, conforme as especificações técnicas exigidas e a proposta apresentada.
- b) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão dos Softwares, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.
- c) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- d) Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, dedados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação



da Gestão dos Softwares, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.

- e) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- f) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.
- g) Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e "softwares" aplicativos básicos.
- h) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.
- i) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- j) A contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder solucionar possíveis problemas.
- k) A contratada deverá realizar visitas técnicas de no mínimo 01(uma) vez a cada 15 dias para atendimento aos serviços contratados, sob pena de descumprimento contratual e desconto em Nota Fiscal.
- l) A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- m) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por
- n) parte do CONTRATANTE;
- o) Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.
- p) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.
- q) A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
  - r) I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações pactuadas;
  - s) II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
  - t) III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;
  - u) IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;
  - v) V - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.
- w) A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.
- x) A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.



- y) A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.
- z) A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- aa) A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.
- bb) Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração.
- cc) Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante.
- dd) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.
- ee) A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente.
- ff) Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

### **10.1- São Obrigações do Contratante:**

- a) Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;
- b) Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- c) Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no Contrato;
- d) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- e) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.
- f) A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições pactuadas e durante a vigência do contrato.
- g) Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do



- Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.
- h) A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.
  - i) Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).
  - j) A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos "softwares", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevido, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.
  - k) Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.
  - l) Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.
  - m) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.
  - n) Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.
  - o) Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.
  - p) A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador-fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES**

11 - No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com a Prefeitura Municipal de Itarana/ES, doravante denominado CONTRATANTE, poderão ser aplicadas as seguintes sanções administrativas à CONTRATADA:

- a) Advertência, nos casos de pequenos descumprimentos, que não gerem prejuízo para a Prefeitura





Municipal de Itarana\ES;

b) multa de 0,33% (trinta e três décimos por cento) por dia de atraso;

c) multa de 10% (dez por cento) pelo descumprimento do Contrato;

d) suspensão para contratar com a Administração Municipal;

e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública.

§ 1º - Antes da aplicação de qualquer das sanções, a CONTRATADA será advertida devendo apresentar defesa em 05(cinco) dias úteis.

a) A CONTRATADA, durante a execução do Contrato, somente poderá receber 03 (três) advertências, quando, então, será declarado o descumprimento do Contrato, com a aplicação das sanções cabíveis. A Administração, porém, poderá considerar rescindido o Contrato mesmo que só tenha ocorrido uma advertência.

b) A advertência, quando seguida de justificativa aceita pela Administração, não será computada para o fim previsto na letra "a" deste parágrafo.

c) A advertência, quando não seguida de justificativa aceita pela Administração, dará ensejo à aplicação das sanções das letras "b" e "e" do caput.

§ 2º - As multas previstas nas letras "b" e "c" do subitem 11. poderão ser aplicadas em conjunto e poderão ser acumuladas com uma das sanções previstas nas letras "d" e "e", do caput (subitem 11.).

a) A multa moratória será calculada do momento em que ocorrer o fato gerador e não da advertência, estando limitada a 10% (dez por cento), quando deverá ser rescindido o Contrato e aplicada, também, a multa cominatória de 10% (dez por cento). Poderá a Administração, entretanto, antes de atingido o pré-falado limite, rescindir o Contrato em razão do atraso.

§ 3º - As multas serão calculadas pelo valor total do Contrato, devidamente atualizadas nos termos das cláusulas do ajuste.

§ 4º - Se o descumprimento do Contrato gerar consequências graves, a Administração, poderá, além de rescindir o Contrato, aplicar uma das sanções previstas na letra "d" ou "e" do caput desta cláusula.

§ 5º - Se os danos restringirem-se à Administração, será aplicada a sanção de suspensão pelo prazo de, no máximo, 02 (dois) anos.

§ 6º - Se puderem atingir a Administração Municipal como um todo, será aplicada a sanção de Declaração de Inidoneidade.

§ 7º - A dosagem da sanção e a dimensão do dano serão identificadas pela Secretaria solicitante.

§ 8º - Quando declarada a Inidoneidade da CONTRATADA, a Secretária submeterá sua decisão à Procuradoria Municipal a fim de que, se confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública Municipal.

§ 9º - Não confirmada a Declaração de Inidoneidade, será esta considerada como suspensão para contratar com a Administração pelo prazo máximo de lei.

§ 10º - Poderão ser declarados inidôneos ou receberem a sanção de suspensão, acima tratadas, as empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei nº 8.666/93:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

c) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtudes de atos já praticados.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO**

12.1 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e sanções previstas neste instrumento.

### 12.2 - Constituem motivo para rescisão do contrato:

I - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;



- II - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- III - A lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade, da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;
- IV - O atraso injustificado no fornecimento do objeto licitado;
- V - A paralisação do fornecimento do objeto licitado, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI - A subcontratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;
- VII - O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII - O cometimento reiterado de faltas na sua execução do contrato, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993;
- IX - A decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;
- X - A dissolução da sociedade;
- XI - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;
- XII - Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- XIII - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- XIV - O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos fornecimentos já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação; e
- XV - A supressão, por parte da Administração, dos fornecimentos, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

12.2.1. A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada assegurada o contraditório e a ampla defesa.

#### 12.3. - A rescisão do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I à XIII do subitem 12.2;

II - amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a administração.

III - judicial, nos termos da legislação.

12.3.1 - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de parecer da Procuradoria e decidida pelo Prefeito Municipal.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

13.1 - A execução deste Contrato será acompanhada pelo (s) Responsável (is) Solicitante (s), nos termos do Art. 67 da Lei nº 8.666/93, bem como da Instrução Normativa SCL Nº 006/2015, de 27/03/2015, dando também cumprimento as normas estabelecidas nos Artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64.

13.2 - O Gestor do Contrato será o responsável solicitante pela contratação, com atribuições e deveres estabelecidos no artigo 6º (sexto), da Instrução Normativa SCL Nº 006/2015, de 27 de março de 2015.

13.3 - O Fiscal do contrato será nomeado através de portaria, após assinatura e empenho do contrato, conforme indicação feita no termo de referência pelo solicitante, de acordo com o inciso IV, artigo 6º (sexto), da Instrução Normativa SCL Nº 006/2015, de 27 de março de 2015.



#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO REAJUSTAMENTO E DOS ADITAMENTOS**

14.1 - Os preços são fixos e irreeajustáveis pelo período de 12 (doze) meses.

14.2 - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, Mediante Processo, devidamente instruído, conforme parágrafo 1º, do art. 65, da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

15.1 - Aplica-se a execução deste termo contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO**

16.1 - O presente Contrato será publicado, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, na forma estipulada no art. 111 da Lei Orgânica Municipal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO**

17.1. - Fica eleito o foro da cidade de Itarana/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17.2 - Estando contratados assinam o presente instrumento acompanhado das testemunhas abaixo para que surta seus legais efeitos.

Itarana/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**CONTRATANTE:** \_\_\_\_\_

**MUNICÍPIO DE ITARANA/ES**

Sr. Vander Patrício  
Prefeito Municipal

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

**EMPRESA VENCEDORA**

Sr. XXXXXXXXX

**Testemunhas:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ANEXO IV - PREÇO MÉDIO

LOTE: 00001 - SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	00001388	Instalação/ Implantação Sistema Integrado Gestão Tributária - Prefeitura	SERV.	1	4000,00	4000,00
00002	00001389	Treinamento Sistema Integrado Gestão Tributária - Prefeitura	SERV.	1	2500,00	2500,00
00003	00001390	Manutenção Sistema Integrado Gestão Tributária - Prefeitura	S/MES	12	3564,00	42768,00
00004	00001391	Instalação/ implantação Sistema Integrado Recursos Humanos e Folha de Pagamento - Prefeitura	SERV.	1	4000,00	4000,00
00005	00001392	Treinamento Sistema Integrado Recursos Humanos e Folha de Pagamento - Prefeitura	SERV.	1	2500,00	2500,00
00006	00001393	Manutenção Sistema Integrado Recursos Humanos e Folha de Pagamento - Prefeitura	S/MES	12	2524,50	30294,00
00007	00001394	Instalação/ implantação Sistema Integrado Compras, Licitações e Contratos - Prefeitura	SERV.	1	4000,00	4000,00
00008	00001395	Treinamento Sistema Integrado Compras, Licitações e Contratos - Prefeitura	SERV.	1	2500,00	2500,00
00009	00001396	Manutenção Sistema Integrado Compras, Licitações e Contratos - Prefeitura	S/MES	12	1856,25	22275,00
00010	00001397	Instalação/ implantação Sistema Integrado Almoxarifado - Prefeitura	SERV.	1	3000,00	3000,00
00011	00001398	Treinamento Sistema Integrado Almoxarifado - Prefeitura	SERV.	1	2500,00	2500,00
00012	00001399	Manutenção Sistema Integrado Almoxarifado - Prefeitura	S/MES	12	1856,25	22275,00
00013	00001400	Instalação/ implantação Sistema Integrado Controle de Bens Patrimoniais - Prefeitura	SERV.	1	3000,00	3000,00
00014	00001401	Treinamento Sistema Integrado Controle de Bens Patrimoniais - Prefeitura	SERV.	1	2500,00	2500,00
00015	00001402	Manutenção Sistema Integrado Controle de Bens Patrimoniais - Prefeitura	S/MES	12	1856,25	22275,00
00016	00001403	Instalação/ implantação Sistema Integrado Protocolos e Processos - Prefeitura	SERV.	1	4000,00	4000,00
00017	00001404	Treinamento Sistema Integrado Protocolos e Processos - Prefeitura	SERV.	1	2500,00	2500,00
00018	00001405	Manutenção Sistema Integrado Protocolos e Processos - Prefeitura	S/MES	12	1856,25	22275,00
00019	00001412	Instalação/ implantação Sistema Integrado Nota fiscal de Serviços Eletrônica - Prefeitura	SERV.	1	4000,00	4000,00
00020	00001413	Treinamento Sistema Integrado Nota fiscal de Serviços Eletrônica - Prefeitura	SERV.	1	2500,00	2500,00
00021	00001414	Manutenção Sistema Integrado Nota fiscal de Serviços Eletrônica - Prefeitura	S/MES	12	10125,00	121500,00
00022	00001415	Instalação/ implantação Sistema Integrado ISS Bancário - Prefeitura	SERV.	1	8500,00	8500,00
00023	00001416	Treinamento Sistema Integrado ISS Bancário - Prefeitura	SERV.	1	2500,00	2500,00
00024	00001417	Manutenção Sistema Integrado ISS Bancário - Prefeitura	S/MES	12	2430,00	29160,00
00025	00001418	Instalação/ implantação Sistema Integrado Portal da Transparência - Prefeitura	SERV.	1	4000,00	4000,00
00026	00001419	Treinamento Sistema Integrado Portal da Transparência - Prefeitura	SERV.	1	2500,00	2500,00



00027	00001420	Manutenção Sistema Integrado Portal da Transparência - Prefeitura	S/MES	12	1485,00	17820,00
00028	00001421	Instalação/ implantação Sistema Integrado Serviços da Administração ao Cidadão na Internet - Prefei	SERV.	1	4000,00	4000,00
00029	00001422	Treinamento Sistema Integrado Serviços da Administração ao Cidadão na Internet - Prefeitura	SERV.	1	2500,00	2500,00
00030	00001423	Manutenção Sistema Integrado Serviços da Administração ao Cidadão na Internet - Prefeitura	S/MES	12	1485,00	17820,00
00031	00001409	Instalação/ implantação Sistema Integrado Controle de Frotas - Prefeitura	SERV.	1	4500,00	4500,00
00032	00001410	Treinamento Sistema Integrado Controle de Frotas - Prefeitura	SERV.	1	2500,00	2500,00
00033	00001411	Manutenção Sistema Integrado Controle de Frotas - Prefeitura	S/MES	12	1485,00	17820,00
00034	00001424	Instalação/ implantação Sistema Integrado Rastreamento Veicular - Prefeitura	SERV.	1	32000,00	32000,00
00035	00001425	Treinamento Sistema Integrado Rastreamento Veicular - Prefeitura	SERV.	1	2500,00	2500,00
00036	00001426	Manutenção Sistema Integrado Rastreamento Veicular - Prefeitura	S/MES	12	9733,50	116802,00
00037	00002440	Instalação/ implantação Sistema Integrado de Controle Interno – Prefeitura	SERV.	1	4500,00	4500,00
00038	00002441	Treinamento Sistema Integrado de Controle Interno – Prefeitura	SERV.	1	2500,00	2500,00
00039	00002442	Manutenção Sistema Integrado de Controle Interno – Prefeitura	SERV.	12	2500,00	30000,00
00040	00001430	Instalação/ implantação Sistema Integrado Almoxarifado – Fundo M. de Saúde	SERV.	1	3000,00	3000,00
00041	00001431	Treinamento Sistema Integrado Almoxarifado – Fundo M. de Saúde	SERV.	1	2500,00	2500,00
00042	00001432	Manutenção Sistema Integrado Almoxarifado – Fundo M. de Saúde	S/MES	12	1566,68	18800,16
00043	00001433	Instalação/ implantação Sistema Integrado Controle de Bens Patrimoniais- Fundo M. de Saúde	SERV.	1	3000,00	3000,00
00044	00001434	Treinamento Sistema Integrado Controle de Bens Patrimoniais- Fundo M. de Saúde	SERV.	1	2500,00	2500,00
00045	00001435	Manutenção Sistema Integrado Controle de Bens Patrimoniais- Fundo M. de Saúde	S/MES	12	1566,68	18800,16
00046	00002437	Instalação/ implantação Sistema Integrado Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Fundo M. de Saúde	SERV.	1	3500,00	3500,00
00047	00002438	Treinamento Sistema Integrado Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Fundo M. de Saúde	SERV.	1	2500,00	2500,00
00048	00002439	Manutenção Sistema Integrado Recursos Humanos e Folha de Pagamento - Fundo M. de Saúde	SERV.	12	1350,00	16200,00
<b>48 Itens</b>				<b>Valor Total Estimado do Lote</b>		<b>R\$ 699884,32</b>
<b>Valor Global Estimado - Total Geral</b>						<b>R\$ 699884,32</b>