EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 052/2021 – RETIFICADO II		
Abertura das propostas: 08/06/2022 às 09h00min . **Sessão Pública da disputa: 08/06/2022 às 09h00min.**		
Processo nº: **1.455/2021**	**SRP?** (X) Não ( ) Sim	**Exclusivo de ME/EPP?** (X) Não ( ) Sim
Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, armazenamento em nuvem, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade, conforme especificações, descrições e quantitativos estabelecidos neste Edital e seus anexos.		
Critérios de formulação das propostas: ITEM 5 DO EDITAL.		
Valores Máximos admitidos: ITEM 23.21 DO EDITAL.		
Prazo para envio das propostas/documentações: ATÉ ÀS 08H00MIN DO DIA 08/06/2022 NA PLATAFORMA BLL.		
Amostra/Demonstração: ( ) Não (X) Sim		
Observações importantes		
Por ocasião da oferta das propostas no sistema (http://bll.org.br/), somente será classificado para a fase de lances o licitante que consignar, na forma expressa no sistema eletrônico o valor **total do lote (lote global)**, respeitando-se o valor máximo admitido, já considerados e inclusos todos os tributos, frete(s), tarifas e demais despesas decorrentes da contratação, sob pena de desclassificação imediata.		
O Edital e outros anexos estão disponíveis para download no endereço www.fundao.es.gov.br, selecionando as opções Portal da Transparência > compras >Editais (documento) ou ainda na aba de licitações do site oficial da prefeitura.		

Município de Fundão – Estado do Espírito Santo
Equipe de Licitações
Rua Stéfano Broseghini, nº 133, Centro, Fundão/ES, CEP 29.185-000

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 052/2021 – RETIFICADO II
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.455/2021
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

O **MUNICÍPIO DE FUNDÃO**, por intermédio de seu(ua) Pregoeiro(a) Oficial e Equipe de Apoio – Setor de Licitações, localizado na Rua Stéfano Broseghini, nº 133, Centro, Município de Fundão/ES, CEP 29.185-000, designados pelo Decreto Municipal nº 250/2022, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados fará realizar licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL (lote global),** nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 e Decreto Municipal nº 172/2020, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas pertinentes e condições estabelecidas no presente Edital.

Data da sessão: 08/06/2022.
Horário: 09h00min
Horário de encaminhamento da proposta comercial no sistema: Até às 08h00min do dia 08/06/2022
Local: http://bll.org.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação a **contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, armazenamento em nuvem, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade, conforme especificações, descrições e quantitativos estabelecidos neste edital e seus anexos.**

1.2. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global (lote global), observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta da respectiva dotação orçamentária para o exercício de 2022 consignada abaixo:

FICHAS ORÇAMENTÁRIAS 19, 138, 168 e 977
ELEMENTO DE DESPESA: 33903900000
FONTE DE RECURSOS: 1530 e 1001

Fundo Municipal de Saúde: as despesas de Dotação Orçamentária Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde 007100.102200022.089;
ED: Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica 3390300000

Fonte de Recursos 1211000000 e/ou 153000000.

Secretaria Municipal de Administração: as despesas de Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração 004100.0412200022.015
ED:Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 33903900000, Ficha 0000021
Fonte de Recursos 15300000000.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no sistema "BLL", provido pela Bolsa de Licitações do Brasil – BLL (http://bll.org.br/).

3.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao Bolsa de Licitações do Brasil – BLL no endereço eletrônico http://bll.org.br/cadastro/, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

3.3. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Prefeitura Municipal de Fundão responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.4. Caberá 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.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão todos os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

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

4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
4.2.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
5.1.1. O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor global dos serviços prestados, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.
5.1.2. O licitante deverá apresentar, juntamente com a proposta comercial, todas as planilhas constantes nos Anexos deste edital devidamente preenchidas, para fins de composição dos custos dos serviços.
5.1.3. Quando tratar-se de aquisição de bens, o licitante deverá informar na proposta, em campo próprio do sistema eletrônico, a Marca e Modelo do Objeto ofertado, conforme o caso, sob pena de desclassificação da proposta.
5.1.4. O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte que atende aos requisitos do art. 3° da Lei Complementar nº 123/2006 deverá informar essa condição em campo próprio do sistema eletrônico, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.
5.1.5. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse edital.
5.2. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.
5.2.1. Até a abertura da proposta, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.
5.2.2. As propostas terão validade de 120 (cento e vinte) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital. Serão aceitas propostas com validade superior.
5.2.3. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

6.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.bll.org.br.
6.2. A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico. Ressalta-se que, no ambiente eletrônico da sala de disputa, a permissão para envio de mensagem é dada somente ao Pregoeiro.
6.3. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

7. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.
7.2. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

7.3. Encerrada a etapa de lances, só serão aceitas propostas com valor igual ou inferior ao máximo para o item e/ou lote constante neste edital.

8. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.2. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

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

8.4. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes terão informações, em tempo real, sobre os menores valores dos lances de todos os licitantes. O sistema não identificará os autores dos lances para os demais participantes e nem para o Pregoeiro.

8.5. O Pregoeiro encerrará o “tempo normal” de disputa de 15 (quinze) minutos de lances livres, mediante encaminhamento de aviso de fechamento do tempo, emitido pelo sistema eletrônico. A partir desse momento transcorrerá o período de tempo aleatório de até 10 (dez) minutos, com fechamento iminente dos lances. Encerrada a etapa aberta, o autor da oferta mais vantajosa e aqueles com valores até 10% superiores a essa oferta serão convocados pelo sistema para que ofertem um lance final e fechado. Não havendo no mínimo 3 ofertas, nas condições acima, o sistema convocará os autores dos melhores valores subseqüentes, no máximo de 3, para ofertarem lance final e fechado. O licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar valor menor, em até 5 minutos após a convocação.

8.6. Os licitantes, a qualquer momento, depois de finalizado o lote, poderão registrar seus questionamentos para o Pregoeiro através do Sistema Provedor, acessando sequencialmente os “links” “Relatório de Disputa”, para cada lote disputado, “Chat Mensagens” e “Enviar Mensagem”. Esta opção ficará disponível até o momento em que o Pregoeiro declarar o licitante vencedor do lote. Todas as mensagens enviadas constarão no Histórico do Relatório de Disputa.

8.7. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízos dos atos realizados.

8.8. No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.bll.org.br.

09. DA NEGOCIAÇÃO

9.1. Antes de anunciar o vencedor o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, "contraproposta" diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

9.2. A contraproposta objetivando reduções de preços será feita pelo Pregoeiro, através de acesso ao "link" "consultar lotes" e "contraproposta", separadamente para cada lote, enquanto o mesmo estiver na condição "arrematado", podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

10.1. A proposta de preço deverá conter:

10.1.1 Indicação dos valores unitários dos itens e totais por lote, no modelo apresentado neste edital;

10.1.2. Preferencialmente: Razão Social, endereço, CNPJ, número do banco, da agência e da conta corrente do licitante.

10.1.3. Preferencialmente: nome, número de identidade, do CPF e telefone do representante para contato.

10.2. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada no item 11, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

10.3. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

10.4. O Pregoeiro poderá solicitar parecer técnico de pessoas pertencentes ou não ao quadro de pessoal do Município de Fundão para orientar sua decisão.

10.5. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

10.6. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

10.7. O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio da proposta comercial atualizada contendo a proposta detalhada quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que a compõem necessitem de ajustes aos valores estimados pelo Município de Fundão ou haja necessidade de ajustes para adequar as propostas aos requisitos exigidos neste edital e seus Anexos.

10.8. Não será aceita proposta que, após a fase de lance/negociação, estiver com preço superior ao máximo fixado neste edital.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. Encerrada a etapa de lances e negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado, a sua exequibilidade e adequação do objeto.

11.2. A Proposta Comercial e seus anexos, bem como os Documentos de Habilitação deverão ser inseridos exclusivamente na plataforma BLL Pregão (http://bll.org.br).

11.3. No caso de contratação em que se exija a apresentação de planilhas de composição de preços, o Pregoeiro poderá, se entender necessário, solicitar que sejam encaminhadas também por e-mail, em arquivo em formato editável, no mesmo prazo fixado para a Proposta Comercial, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor.

11.4. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis);
b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
c) Certidão Negativa de Licitante Inidôneo, expedida pelo Tribunal de Contas da União (https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0:).
d) Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo – CRC/ES (https://www.siga.es.gov.br/sgc/faces/pub/sgc/tabbasicas/FornecedoresSancionadosPageList.jsp?opcao=todos).

11.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também em nome de seus sócios majoritários, por força do art. 12 da Lei 8.429/1992, que prevê dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.6. Constatada a existência de sanção que inviabilize a participação ou contratação, o Pregoeiro reputará o licitante desclassificado, por falta de condição de participação.

11.7. Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por servidor da unidade que realizará o Pregão, ou publicação em órgãos da imprensa oficial, não sendo aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos neste edital.

11.7.1. Documentos de habilitação – HABILITAÇÃO JURÍDICA:
A) Registro comercial, no caso de empresa individual;
B) Ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores;
C) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de documentação que identifique a Diretoria em exercício;
D) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

11.7.2. Documentos de habilitação – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:
A) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.
B) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.
C) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (onde for sediada a empresa).
D) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante.
E) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.
F) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.
F.1)Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.
11.7.2.1. Nos casos de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, não se exige comprovação de regularidade fiscal e trabalhista para fins de habilitação, mas somente para formalização da contratação, observadas as seguintes regras:
11.7.2.2. A licitante **deverá apresentar, à época da habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição**;
11.7.2.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
11.7.2.3.1. O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período;
11.7.2.4. O motivo da irregularidade fiscal e trabalhista pendente, quando for o caso, deverá ficar registrado em ata, bem como a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.
11.7.2.5. Em caso de atraso por parte do órgão competente para emissão de certidões comprobatórias de regularidade fiscal e trabalhista, a licitante poderá apresentar à Administração outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente, nos termos dos arts. 156 e 151 do Código Tributário Nacional, acompanhado de prova do protocolo do pedido de certidão;

11.7.2.6. Na hipótese descrita no inciso anterior, a licitante terá o prazo de 10 (dez) dias, contado da apresentação dos documentos a que se refere o parágrafo anterior, para apresentar a certidão comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista;
11.7.2.7. O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período, uma única vez, se demonstrado pela licitante a impossibilidade de o órgão competente emitir a certidão;
11.7.2.8. A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

11.7.3. Documentos de habilitação – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:
A) A empresa licitante deverá comprovar experiência na execução do objeto deste Edital. A comprovação deverá ser feita mediante a apresentação de Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, evidenciando que a equipe executa ou executou, satisfatoriamente pelo menos 30 % dos serviços equivalentes ao objeto desta contratação.

11.7.4. Documentos de habilitação – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:
A) Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento.

B) No caso de silêncio do documento a respeito de sua validade, a certidão negativa de falência para fins de habilitação, deverá apresentar data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

C) Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada, por meio da documentação apropriada, a sentença homologatória do plano de recuperação judicial, além do cumprimento dos demais requisitos de habilitação constantes neste Edital.

11.7.5. Documentação complementar:

A) Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame, conforme modelo anexo a este Edital;
B) Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme Lei nº 9.854, de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 2002, conforme modelo anexo a este Edital.
C) Os licitantes que invocarem a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme item 5.1.3, para fins de exercício de quaisquer dos benefícios de que trata a Lei Complementar nº 123/2006, deverão encaminhar juntamente com os documentos de proposta comercial e habilitação, para comprovação de tal condição, a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, bem como declaração de microempresa e empresa de pequeno porte.
D) Declaração de Inexistência de parentesco com a municipalidade, conforme modelo anexo a este Edital.
E) Declaração de elaboração independente de proposta, conforme modelo anexo a este Edital.

11.8. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova.

11.9. A documentação exigida para atender ao disposto nos subitens correlatos a documentação de habilitação jurídica (11.7.1), regularidade fiscal e trabalhista (11.7.2) e qualificação econômico-financeira(11.7.4) poderá ser substituída pela Declaração expedida pelo SICAF, demonstrando a situação regular do licitante, devendo a empresa vencedora encaminhar esta Declaração.

11.10. As declarações constantes do subitem 11.7.5 (Documentos complementares), deverão ser impressas em papel timbrado e/ ou com carimbo da empresa licitante.

11.11.Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

11.12. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

11.13. As documentações solicitadas no item 11.7.4 que não possuírem data de validade, deverão ter sua data de expedição de no máximo 90 (noventa) dias antes da data do certame.

11.14. Após a verificação das condições dos itens antecedentes, os documentos de habilitação serão apreciados e, posteriormente a análise, será declarado vencedor o licitante classificado em primeiro lugar, caso tenha atendido a todas as exigências do edital.

11.15. Se a proposta não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, ou se recusar a assinar o contrato, o pregoeiro examinará a oferta subsequente e a respectiva documentação de habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às exigências do edital.

11.16. Nas hipóteses previstas no item anterior, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço, tendo sempre como parâmetro a menor oferta apresentada no certame.

12. DOS RECURSOS E DA ATA DE SESSÃO PÚBLICA

12.1. No mínimo, com vinte e quatro horas de antecedência, o Pregoeiro deverá comunicar aos licitantes, por meio do sistema no qual a licitação foi realizada, 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 03 (três) dias úteis para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual

prazo (03 dias úteis), 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, registrados em campo próprio do sistema e anexados documentos digitalizados em formato “pdf”. Somente serão aceitas razões e contrarrazões assinadas pelos recorrentes.

12.8.Todos os atos praticados durante a sessão pública deverão ser registrados em ata.

12.9. A minuta da ata da sessão pública será disponibilizada na internet para acesso livre, imediatamente após o seu encerramento. A versão definitiva da ata será disponibilizada após a adjudicação do certame.

13. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade competente para homologação.
13.1.2. O objeto deste Pregão será adjudicado por **lote (lote global).**

13.2. Decorridas as fases anteriores e constatada a regularidade dos atos praticados, a decisão será submetida ao Ordenador de Despesas da Secretaria requisitante para homologação e consequente convocação dos beneficiários para assinatura a assinatura do instrumento contratual.

13.2.1. O licitante que convocado para assinar o contrato e deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluído.

13.2.2. Colhidas as assinaturas, o ente público providenciará a publicação da ata e, se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata o subitem anterior.

14. DA ASSINATURA DO CONTRATO OU EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

14.1. Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho ou instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor registrado e aceita pela Administração.

14.3. Antes da assinatura do Contrato ou da emissão da Nota de Empenho, a Contratante verificará a manutenção das condições de habilitação, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados - CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

14.4. Se no ato da assinatura do Contrato ou da retirada da Nota de Empenho, não comprovar que mantém as condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

14.5. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.6. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

14.7. É vedada a subcontratação total do objeto do contrato.

14.8. A Contratada deverá manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.9. Durante a vigência da contratação, a fiscalização será exercida por um representante da Contratante, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução contratual, de tudo dando ciência à Administração.

15. DOS PREÇOS, PRAZOS E OUTRAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

15.1. Os preços serão estabelecidos em conformidade com a proposta do licitante vencedor, observadas as exigências deste Edital, devendo estar inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mãodeobra, instalações e quaisquer despesas inerentes à execução do objeto contratual.

15.2. Os preços, a eventual revisão e reajuste, assim como as condições de pagamento serão estabelecidos em conformidade com o disposto no Anexo VII– Minuta de Termo de Contrato.

15.3. Os prazos de execução dos serviços e de vigência do contrato observarão o disposto no Anexo VII – Minuta de Termo de Contrato.

16. DA REVISÃO E DO REAJUSTE

16.1. A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência contratual, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração ou minoração de seus encargos.

16.1.1. Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada.

16.1.2. Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento.

16.1.3. Não será concedida a revisão quando:
(a) ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;
(b) o evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência do contrato;
(c) ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;
(d) a parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.
(e) houver alteração do regime jurídico-tributário da Contratada, ressalvada a hipótese de superveniente determinação legal.

16.1.4. A revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pela Procuradoria Geral do Município.

16.2. O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorrido 12 (doze) meses, a contar da data limite para apresentação da proposta ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei 10.192/2001.

16.2.1. O reajuste do preço contratado levará em consideração o Índice IPCA, divulgado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo.

16.2.2. Compete à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste a ser aprovado pelo Contratante, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e memorial de cálculo do reajuste, e demais documentos comprobatórios do reajuste pleiteado.

16.2.3. O reajuste será efetuado por meio de simples apostilamento, nos termos do art. 65, § 8º, da Lei 8.666/93, dispensada a análise prévia pela Procuradoria Geral do Município.

16.3. A criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta definitiva e desde que acarretem comprovada repercussão no equilíbrio econômico-financeiro deste contrato, implicarão a revisão de preços para mais ou para menos, adotando-se como índice de correção a alíquota prevista na lei respectiva.

16.4. As revisões e reajustes a que o contratado fizer jus mas que não forem requeridas formalmente durante a vigência deste Contrato serão consideradas renunciadas com a assinatura da prorrogação contratual com base no art. 57, II, da Lei 8.666/93, ou com o encerramento do Contrato.

16.5. No caso de prorrogação deste Contrato sem expressa ressalva no respectivo Termo Aditivo do direito da Contratada ao recebimento da importância devida à título de reajuste ou revisão, em qualquer de suas hipóteses, relativa a período anterior a sua assinatura, caracterizará renúncia irretratável a esse direito.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. Das Obrigações da CONTRATANTE:
17.1.1. 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;
17.1.2. Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
17.1.3. Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;
17.1.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
17.1.5. Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.
17.1.6. A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
17.1.7. 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.
17.1.8. 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.
17.1.9. 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).
17.1.10. A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.
17.1.11. 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.
17.1.12. 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.
17.1.13. 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 consumar 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.
17.1.14. Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.
17.1.15. Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.
17.1.16. 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.

17.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:
17.2.1. Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão de Processos Eletrônicos, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.
17.2.2. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
17.2.3. Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da

Gestão de Processos Eletrônicos, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.
17.2.4. Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
17.2.5. Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.
17.2.6. Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.
17.2.7. Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.
17.2.8. Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
17.2.9. A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software Gestão de Processos Eletrônicos, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
17.2.10. 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
parte do CONTRATANTE;
17.2.11. 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.
17.2.12. 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.
17.2.13. A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software Gestão de Processos Eletrônicos não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;
IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software Gestão de Processos Eletrônicos, feitas em dias úteis e no horário comercial;
V - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.
17.2.14. A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.
17.2.15. 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.
17.2.16. A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.
17.2.17. 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.
17.2.18. A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.
17.2.19. 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;
17.2.20. 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;
17.2.21. 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;
17.2.22. 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;
17.2.23. 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.

18. DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:
18.1.1. Em se tratando de obras e serviços:
a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 02 (dois) dias da comunicação escrita do contratado;
b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93.
18.1.2. Em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

18.2. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

18.3. Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este artigo não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

18.4. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:
a) gêneros perecíveis e alimentação preparada;
b) serviços profissionais;
c) obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", desta Lei, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

18.5. Demais condições de recebimento encontram-se dispostas no Termo de Referência anexo a este Edital.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada.

19.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o montante fixado no art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

19.3. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.

19.4. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

19.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

19.6. Antes do pagamento, a Contratante realizará consulta on line ao SICAF e, se necessário, aos sítios oficiais, para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, devendo o resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

19.7. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa n° 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

19.8. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6° da Instrução Normativa RFB n° 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

19.9. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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

19.11. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

20. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

20.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste pregão.

20.2. A impugnação deverá ser feita, de forma motivada, em campo próprio do sistema, podendo ser anexados documentos digitalizados em formato “pdf”, ou protocolizada no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Fundão, de 07h00min às 16h00min, o qual fica localizado na Rua São José, nº 135, Centro, Município de Fundão, CEP 29.185-000, somente sendo aceitas impugnações protocolizadas se assinadas pelo(s) impugnante(s).

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

20.4. Caso o pregoeiro decida pela improcedência da impugnação ao 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.

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

20.6. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública,

exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado neste edital, devendo o pregoeiro prestar o esclarecimento no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

20.7. Qualquer modificação no edital será divulgada 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.

20.8. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sítio www.bll.org.br, no link correspondente a este Edital.

21. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTATIVAS

21.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000 e do Decreto Municipal 172/2020, a licitante/Adjudicatária que, no decorrer da licitação:
21.1.1. Não retirar a nota de empenho, ou não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;
21.1.2. Apresentar documentação falsa;
21.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
21.1.4. Não mantiver a sua proposta dentro de prazo de validade;
21.1.5. Comportar-se de modo inidôneo;
21.1.6. Cometer fraude fiscal;
21.1.7. Fizer declaração falsa;
21.1.8. Ensejar o retardamento da execução do certame.

21.2. A licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções: a multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante; b. Impedimento de licitar e de contratar com o Município de Fundão, pelo prazo de até cinco anos;
21.2.1. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

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

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

21.5. As multas serão recolhidas em favor do ente Federativo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, quando for o caso, inscritas na Dívida Ativa e cobradas judicialmente.

21.6. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

22. DA SUBCONTRATAÇÃO

22.1. É vedado subcontratar, no todo ou em parte, os serviços objeto da presente licitação.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. Ao Ordenador de Despesas/Autoridade Competente, compete anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, mediante ato escrito e fundamentado.

23.2. A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato.

23.3. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

23.4. Caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.

23.5. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, o cancelamento do contrato/Ordem de Fornecimento, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

23.6. Ao apresentar a proposta, o licitante assume que está fazendo isso de forma absolutamente independente e que, acaso se apresente, em qualquer momento, a formação de cartel ou qualquer conluio, a Administração adotará os meios necessários para as devidas averiguações e as respectivas sanções.

23.7. Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

23.8. Em caso de dúvida quanto à autenticidade de assinatura constante em documento apresentado por licitante, poder-se-á diligenciar no intuito de saná-la, inclusive concedendo prazo para o reconhecimento de firma.

23.9. Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento, mediante ato motivado do pregoeiro.

23.10. Em caso de dúvida, o interessado deverá contatar a Pregoeira do Município de Fundão ou seu substituto, no Setor de Licitações, localizado na Rua Stéfano Broseghini, nº 133, Centro, Município de Fundão/ES, CEP 29185-000, no horário das 07h00min às 16h00min, também poderá entrar em contato telefônico pelo telefone (27) 3267-2008 ou, *in loco*, pelo endereço licitacao@fundao.es.gov.br, para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessários.

23.11. É facultado ao Pregoeiro, ou a autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

23.12. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

23.13. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração Pública, a finalidade e a segurança da contratação.

23.14. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no devido meio oficial de publicidade.

23.15. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro, com base na legislação em vigor.

23.16. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

23.17. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Fundão/ES.

23.18. O resultado do presente certame, será publicado nos meios oficiais dispostos no Decreto Municipal nº 172/2020, expedido em 07 de abril de 2020.

23.19.- As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial dos Municíos.

23.20. Os participantes do Certame deverão verificar diariamente as mensagens, alterações, informações e prazos, disponibilizadas pelo Pregoeiro via chat no sistema eletrônico (www.bll.org.br) ou através de e-mail até o encerramento final da Licitação com a adjudicação do Objeto.

23.21. O preço máximo admitido para o presente processo licitatório é de **R$ 2.205.825,92 (dois milhões duzentos e cinco mil oitocentos e vinte e cinco reais e noventa e dois centavos)** conforme demonstra-se:

ITEM	DESCRIÇÃO SIMPLIFICADA	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (R$)
1.	**GESTÃO TRIBUTARIA** – SISTEMA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12	R$ 4.912,50	R$ 58.950,00
1.1	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 8.500,00	R$ 8.500,00
1.2.	**TREINAMENTO**	PSM	10	R$ 4.500,00	R$ 45.000,00
2.	**GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS ELETRÔNICOS** – SISTEMA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12	R$ 2.142,00	R$ 25.704,00
2.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 5.500,00	R$ 5.500,00
2.2.	**TREINAMENTO**	PSM	06	R$ 3.000,00	R$ 18.000,00
3.	**GESTÃO DE ALMOXARIFADO** – SISTEMA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12	R$ 1.870,00	R$ 22.440,00
3.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 4.500,00	R$ 4.500,00
3.2.	**TREINAMENTO**	PSM	08	R$ 2.500,00	R$ 20.000,00
4.	**GESTÃO DE PATRIMÔNIO** – SISTEMA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12	R$ 1.513,33	R$ 18.159,96
4.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 4.500,00	R$ 4.500,00
4.2.	**TREINAMENTO**	PSM	09	R$ 2.500,00	R$ 22.500,00
5.	**GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS** – SISTEMA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12	R$ 2.210,00	R$ 26.520,00
5.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 4.500,00	R$ 4.500,00
5.2.	**TREINAMENTO**	PSM	15	R$ 2.500,00	R$ 37.500,00
6.	**GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL** – SISTEMA PARA A PREFEITURA	PSM	12	R$ 6.275,00	R$ 75.300,00

	MUNICIPAL DE FUNDÃO				
6.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 8.500,00	R$ 8.500,00
6.2.	**TREINAMENTO**	PSM	09	R$ 4.500,00	R$ 40.500,00
7.	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO** – SISTEMA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12	R$ 5.122,22	R$ 61.466,64
7.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 8.500,00	R$ 8.500,00
7.2.	**TREINAMENTO**	PSM	14	R$ 4.500,00	R$ 63.000,00
8.	**GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA** – SISTEMA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12	R$ 1.802,22	R$ 21.626,64
8.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
8.2.	**TREINAMENTO**	PSM	10	R$ 1.500,00	R$ 15.000,00
9.	**GESTÃO NOTA FISCAL ELETRONICA** – SISTEMA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12	R$ 6.900,00	R$ 82.800,00
9.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 10.500,00	R$ 10.500,00
9.2.	**TREINAMENTO**	PSM	05	R$ 6.500,00	R$ 32.500,00
10.	**GESTÃO ISS BANCÁRIO (ATÉ 5 (CINCO) BANCOS)** – SISTEMA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12	R$ 5.745,83	R$ 68.949,96
10.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 10.000,00	R$ 10.000,00
10.2.	**TREINAMENTO**	PSM	06	R$ 2.000,00	R$ 12.000,00
11.	**GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET** – SISTEMA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12	R$ 3.520,83	R$ 42.249,96
11.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
11.2.	**TREINAMENTO**	PSM	05	R$ 1.500,00	R$ 7.500,00
12.	**FROTAS** – SISTEMA	PSM	12	R$ 2.333,33	R$ 27.999,96

	PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO				
12.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 4.500,00	R$ 4.500,00
12.2.	**TREINAMENTO**	PSM	09	R$ 2.500,00	R$ 22.500,00
13.	**RASTREAMENTO (ATÉ 100 VEÍCULOS)** – SISTEMA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12	R$ 15.000,00	R$ 180.000,00
13.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 45.000,00	R$ 45.000,00
13.2.	**TREINAMENTO**	PSM	06	R$ 7.500,00	R$ 45.000,00
14.	**CONTROLE INTERNO** – SISTEMA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12	R$ 2.150,00	R$ 25.800,00
14.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00
14.2.	**TREINAMENTO**	PSM	04	R$ 2.500,00	R$ 10.000,00
15.	**HOSPEDAGEM (DATACENTER)** – PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12	R$ 4.500,00	R$ 54.000,00
16.	**GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR** – SISTEMA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12	R$ 1.550,00	R$ 18.600,00
16.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
16.2.	**TREINAMENTO**	PSM	05	R$ 1.500,00	R$ 7.500,00
17.	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO** – SISTEMA PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12	R$ 1.435,00	R$ 17.220,00
17.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 4.500,00	R$ 4.500,00
17.2.	**TREINAMENTO**	PSM	10	R$ 3.000,00	R$ 30.000,00
18.	**GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS** – SISTEMA PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12	R$ 1.020,00	R$ 12.240,00

18.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00
18.2.	**TREINAMENTO**	PSM	10	R$ 2.500,00	R$ 25.000,00
19.	**GESTÃO DE PATRIMÔNIO** – SISTEMA PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12	R$ 835,00	R$ 10.020,00
19.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00
19.2.	**TREINAMENTO**	PSM	05	R$ 2.500,00	R$ 12.500,00
20.	**GESTÃO DE ALMOXARIFADO** – SISTEMA PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12	R$ 830,00	R$ 9.960,00
20.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00
20.2.	**TREINAMENTO**	PSM	05	R$ 2.500,00	R$ 12.500,00
21.	**GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL** – SISTEMA PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12	R$ 1.960,00	R$ 23.520,00
21.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00
21.2.	**TREINAMENTO**	PSM	06	R$ 3.500,00	R$ 21.000,00
22.	**GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA** – SISTEMA PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12	R$ 1.000,00	R$ 12.000,00
22.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 1.500,00	R$ 1.500,00
22.2.	**TREINAMENTO**	PSM	05	R$ 1.000,00	R$ 5.000,00
23.	**CONTROLE INTERNO** - SISTEMA PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12	R$ 1.200,00	R$ 14.400,00
23.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
23.2.	**TREINAMENTO**	PSM	01	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
24.	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO** – SISTEMA PARA O IPRESF	PSM	12	R$ 2.208,30	R$ 26.499,60
24.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 4.500,00	R$ 4.500,00
24.2.	**TREINAMENTO**	PSM	05	R$ 3.000,00	R$ 15.000,00

25.	**GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS** – SISTEMA PARA O IPRESF	PSM	12	R$ 750,00	R$ 9.000,00
25.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00
25.2.	**TREINAMENTO**	PSM	04	R$ 2.500,00	R$ 10.000,00
26.	**GESTÃO DE PATRIMÔNIO** – SISTEMA PARA O IPRESF	PSM	12	R$ 750,00	R$ 9.000,00
26.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00
26.2.	**TREINAMENTO**	PSM	06	R$ 2.500,00	R$ 15.000,00
27.	**GESTÃO DE ALMOXARIFADO** – SISTEMA PARA O IPRESF	PSM	12	R$ 750,00	R$ 9.000,00
27.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00
27.2.	**TREINAMENTO**	PSM	04	R$ 2.500,00	R$ 10.000,00
28.	**GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL** – SISTEMA PARA O IPRESF	PSM	12	R$ 2.208,30	R$ 26.499,60
28.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 4.500,00	R$ 4.500,00
28.2.	**TREINAMENTO**	PSM	05	R$ 3.000,00	R$ 15.000,00
29.	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO** – SISTEMA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	PSM	12	R$ 1.554,15	R$ 18.649,80
29.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 4.500,00	R$ 4.500,00
29.2.	**TREINAMENTO**	PSM	10	R$ 3.000,00	R$ 30.000,00
30.	**GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS** – SISTEMA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	PSM	12	R$ 525,00	R$ 6.300,00
30.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00
30.2.	**TREINAMENTO**	PSM	04	R$ 2.500,00	R$ 10.000,00
31.	**GESTÃO DE PATRIMÔNIO** – SISTEMA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	PSM	12	R$ 525,00	R$ 6.300,00

31.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00
31.2.	**TREINAMENTO**	PSM	06	R$ 2.500,00	R$ 15.000,00
32.	**GESTÃO DE ALMOXARIFADO** – SISTEMA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	PSM	12	R$ 525,00	R$ 6.300,00
32.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00
32.2.	**TREINAMENTO**	PSM	04	R$ 2.500,00	R$ 10.000,00
33.	**GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL** – SISTEMA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	PSM	12	R$ 1.554,15	R$ 18.649,80
33.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 4.500,00	R$ 4.500,00
33.2.	**TREINAMENTO**	PSM	08	R$ 3.000,00	R$ 24.000,00
34.	**GESTÃO DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA** – SISTEMA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	PSM	12	R$ 1.100,00	R$ 13.200,00
34.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
34.2.	**TREINAMENTO**	PSM	05	R$ 1.000,00	R$ 5.000,00
35.	**FROTAS** – SISTEMA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	PSM	12	R$ 750,00	R$ 9.000,00
35.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00
35.2.	**TREINAMENTO**	PSM	06	R$ 2.500,00	R$ 15.000,00
36.	**RASTREAMENTO (ATÉ 100 VEÍCULOS)** – SISTEMA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	PSM	12	R$ 15.000,00	R$ 180.000,00
36.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01	R$ 45.000,00	R$ 45.000,00
36.2.	**TREINAMENTO**	PSM	05	R$ 7.500,00	R$ 37.500,00

24. DOS ANEXOS

24.1. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:
24.1.1. Anexo I - Termo de Referência;
24.1.2. Anexo II – Formulário de Especificação e preço;
24.1.3. Anexo III – Modelo de Declaração (Declaração de Superveniência);
24.1.4. Anexo IV – Modelo de Declaração (Art. 7º da Constituição Federal);
24.1.5. Anexo V - Minuta de Contrato;

24.1.6. Anexo VI - Modelo de Declaração de inexistência de parentesco junto a municipalidade;
24.1.7. Anexo VII – Modelo de Declaração de Microempresa/Empresa de pequeno Porte.
24.1.8. Anexo VIII – Modelo de Declaração Independente da proposta.

Fundão/ES, 20 de maio de 2022.

BRUNELLA NUNES PEREIRA MARTINS

Assinado digitalmente por BRUNELLA NUNES PEREIRA MARTINS
Data: 2022.05.24 08:29:19 -0300

BRUNELLA NUNES PEREIRA MARTINS
Pregoeira Oficial

ANEXO I (DO EDITAL) – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. A presente solicitação tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada para atender o Município de Fundão, englobando cessão do direito de uso, instalação, armazenamento em nuvem, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade, em conformidade com as especificações técnicas cuja descrição detalhada dos itens encontra-se no presente Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

O uso de um Sistema Integrado de Informação e Gestão é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de proporcionar a implantação de melhores práticas em processos críticos relacionados à atividade final das Unidades.

A necessidade de operacionalizar e controlar de forma eficiente todo o processo de gestão dos setores/Departamentos da Municipalidade, onde a contratação do serviço pretendido deverá oferecer recurso tecnológico ao Município para facilitar o cumprimento de suas metas e obrigações legais perante sociedade e Órgãos de Controle, por meio de ações e procedimentos que racionalizam a forma de administrar as demandas e deste modo, garantir o controle integral de toda a base de informação.

Em suma, a Prefeitura Municipal de Fundão não conta com capacidade instalada para desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, bem como outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito desta municipalidade.

Sendo assim a contratação de fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública com cessão de direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas, torna-se mais vantajosa que sua aquisição pois sua manutenção e atualização ficará a cargo do fornecedor e, nestes casos, toda alteração, adaptação, correção, etc. não onera o Município.

A necessidade de integrar todos os processos em uma única plataforma, facilitando assim o desenvolvimento de pessoas e soluções integradoras a fim de evitar problemas como a assimetria informacional, erros na disponibilização dos dados e dificuldade na comunicação entre os diferentes sistemas específicos de cada departamento;

A busca pela eficiência administrativa através de uma metodologia de atuação, padronizada, como recomenda o artigo 15, inciso I, da Lei nº 8.666/1993;

A busca pela eficiência no gerenciamento do fornecedor e das obrigações contratuais, vez que o julgamento por preço global resultará na contratação de um único fornecedor, o qual será

responsável pela implementação de uma solução e integração dos componentes sistêmicos, facilitando a interlocução, simplificando e agilizando os trabalhos de diagnóstico e correção de problemas, assegurando economia à Municipalidade, por não ter seus trabalhos interrompidos por longo período de tempo à espera de soluções isoladas, como no caso de contratação de fornecedores de partes da solução;

3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento deverá ser o MENOR PREÇO GLOBAL, pois é a melhor solução para a licitação do objeto pretendido, uma vez que, os módulos a serem fornecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e por questões de compatibilidade, a contratação de todos os sistemas dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários.

Não se mostra viável e econômico a licitação por item ou por lotes, uma vez que a utilização de diferentes sistemas (fornecido por diferentes empresas), os quais muitas vezes não são compatíveis entre si, e farão com que sejam necessários vários lançamentos e retrabalho por parte dos servidores. Conforme orientado pelo setor de tecnologia da informação desta municipalidade, a integração entre softwares distintos gera dificuldades para o trânsito de informações entre os sistemas, uma vez que suas estruturas de programação utilizam lógicas diferentes.

Ademais, a realização de diferentes contratos dificulta o gerenciamento e a fiscalização, sendo inevitável a interferência entre os serviços abrangidos por contratos diferentes.

A Súmula 247 do Tribunal de Contas da União (TCU) estipula a obrigatoriedade da adjudicação por itens, mas traz a exceção: o objeto deve ser divisível, e não deve haver prejuízo para o conjunto ou perda de economia de escala:

Súmula 247: É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade (negritou-se).

No entanto, quanto à Súmula 247 supracitada, o próprio TCU pronunciou-se pela sua inaplicabilidade, quando não preenchidos os requisitos de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e a ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala. Observem-se alguns excertos de dois Acórdãos neste sentido:

> 69. Primeiramente, ressalto que o previsto nos artigos 23, § 1º, e 3º, § 1º, inciso I, da Lei n. 8.666/1993, bem como na Súmula 247 do TCU, é que a divisão do objeto licitado ocorrerá em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis desde que reste comprovado que tal parcelamento ocasiona melhor aproveitamento dos

recursos disponíveis no mercado e ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala.
70. No caso concreto tratado nestes autos, contudo, verifico que a Seplan/RO, inicialmente, tentou parcelar a obra em tela, licitando-a em 18 lotes, conforme constou no Edital da Concorrência Pública n. 003/08/CPLO/SUPEL.
71. Entretanto, conforme Relatório Técnico de fls. 582/584 – vol. 2, a anulação dessa licitação se fez necessária por que se verificou que as empresas interessadas no certame estavam questionando a exequibilidade de serem tocados 18 contratos paralelos e detectou-se a dificuldade de se gerenciar a inevitável interferência entre os serviços abrangidos por contratos diferentes.
72. Acrescente-se que também a questão da economicidade ficou comprometida com esse parcelamento, à título de exemplo, os custos totais com serviços preliminares, na divisão em 18 lotes, alcançaram o montante de R$ 1.149.998,48, e, no caso de licitação única esse valor era de R$ 969.343,81, observando-se um acréscimo de custos de R$ 180.654,67, só nesses itens do orçamento.
73. O que se observa é que o usual para esse tipo de obra (sistema de abastecimento de água em capitais e centros urbanos de porte médio) não tem sido o parcelamento. Nesse sentido, cito os recentes julgados desse Tribunal (Acórdãos ns. 966/2011 e 314/2011, ambos do Plenário), referentes às cidades paraibanas de Campina Grande e João Pessoa, em que não se considerou inadequada a realização de licitação única, abrangendo todo o empreendimento, de tal forma que o gerenciamento por parte do órgão contratante restringiu-se ao controle da execução de apenas um contrato.
74. Diante desse contexto, entendo que não restou comprovado nestes autos que caso a Seplan/RO tivesse dado continuidade à Concorrência Pública n. 003/08/CPLO/SUPEL, em vez de lançar novo certame em lote único (Concorrência n. 020/08/CPLO/SUPEL/RO), o parcelamento ocasionaria melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala.
(TCU. Acórdão nº 1.808/2011. Órgão Julgador: Plenário. Relator: Ministro Marcos Bemquerer. Data da Sessão: 06/07/2011).

9. Urge frisar, preliminarmente, que a adjudicação por grupo ou lote não pode ser tida, em princípio, como irregular. É cediço que a Súmula nº 247 do TCU estabelece que as compras devam ser realizadas por item e não por preço global, sempre que não haja prejuízo para o conjunto ou perda da economia de escala. Mas a perspectiva de administrar inúmeros contratos por um corpo de servidores reduzido pode se enquadrar, em nossa visão, na exceção prevista na Súmula nº 247, de que haveria prejuízo para o conjunto dos bens a serem adquiridos.
10. A Administração deve sopesar, no caso concreto, as consequências da multiplicação de contratos que poderiam estar resumidos em um só, optando, então, de acordo com suas necessidades administrativas e operacionais, pelo gerenciamento de um só contrato com todos os itens ou de um para cada

fornecedor. É claro que essa possibilidade deve ser exercida dentro de padrões mínimos de proporcionalidade e de razoabilidade. (TCU. Acórdão nº 2.796/2013. Órgão Julgador: Plenário. Relator: Ministro José Jorge. Data da Sessão: 16/10/2013).

CONDIÇÕES GERAIS

4- AMBIENTE TECNOLÓGICO

4.1 – CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS

4.1.1. O sistema ofertado deverá operar em ambiente seguro, e ser totalmente web, compatível com os principais navegadores de internet parametrizável, com funcionalidades que atendam às necessidades do Município e dos contribuintes.
A interface do sistema deverá permitir, em seu próprio ambiente, que o usuário abra várias telas simultaneamente.

4.2. AMBIENTE TECNOLOGICO

4.2.1 Ser acessado através, de pelo menos 02 (dois) dos principais programas de navegação na rede mundial de computadores mercado (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) acompanhando sempre as últimas atualizações dos mesmos).
Funcionar em sistema operacional Windows ou Linux.
Permitir que o usuário abra várias telas simultaneamente.
Permitir a integração a outros sistemas através de Web Service, com arquivo XML, ou através dos arquivos txt.
Permitir a geração de relatórios, no mínimo, nos formatos de arquivos: PDF, XLSX, TXT.
Permitir a visualização dos relatórios em tela, sem necessidade de impressão.

4.2.2. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.

4.2.3. 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.

4.2.4. 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.

4.2.5. 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.

4.2.6 A hospedagem do sistema deverá ser em data center fornecido pela licitante com certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica, com alta disponibilidade, tolerância à falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, recuperação de dados, gerenciamento, monitoração e proteção contra vírus para garantia de acesso instantâneo via web pelos usuários e contribuintes do Município. A plataforma de data center deverá conter as seguintes características: Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia; Rede elétrica estabilizada;
Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos; Controle de acesso restrito ao local de instalação; Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet; Monitoração 24x7 dos servidores; Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls; Deverá ser realizado backup de todas as informações referentes aos sistemas hospedados; Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center; Fornecimento de licenças para todos os softwares, sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center; Reserva mínima de 500 GB em disco para backup; Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços; Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada. Ambiente climatizado; Detecção de invasão; Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate); Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night);

4.3 RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

4.3.1. 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.

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

4.3.3. O sistema deverá ter procedimentos de dispositivos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, às tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes.
O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema, permitindo a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).
O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.
.
4.3.4. 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.

4.3.5. 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.

4.3.6. O sistema, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados em “data center”, devendo o vencedor do certame licitatório providenciar as configurações que se façam necessárias;

4.5. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

4.5.1. Transacional

Deverá operar por transações (ou formulários online) que especializadamente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado devera 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.

4.5.2. 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.

4.6. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

4.6.1. 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).

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

4.6.3 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.

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

4.6.5. 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.

4.7 DOCUMENTAÇÃO 'ON-LINE'

4.7.1 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.

4.8 INTERFACE GRÁFICA

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

4.8.2. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente WEB..

4.9 DOCUMENTAÇÃO

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

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

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

5. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:
Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

6. RELATÓRIOS

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

6.2. 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.

6.3. Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.

7. METODOLOGIA

7.1. Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:
7.1.1. 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.
7.1.2. Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
7.1.3. Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.
7.1.4. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

8. TREINAMENTO

8.1 A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível gerencial, técnico, usuários, e, quando pertinente (no caso dos módulos de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e ISS Bancário) agentes externos (empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, etc.), etc.
Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:
Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
Público alvo;
Conteúdo programático;
Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 06 horas por módulo/ turma);
Processo de avaliação de aprendizado;
Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

8.2. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

- Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
- As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA.

8.2.1 O período será de acordo com o descrito no cronograma proposto entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA após assinatura do contrato;

8.2.2 As turmas admissíveis por curso serão:

- Matutino (8h às 12h)
- Vespertino (12h30min às 16h30min)
- Integral (8h às 11h30min e 12h30min às 16h)

8.2 Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

8.3.1 Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da CONTRATANTE, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

8.3.2 As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;

8.3.3 Será fornecido, pela CONTRATADA, Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;

8.3.4 As despesas de envio de servidores da Prefeitura para treinamento fora do Município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE;

8.3.5 A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

- As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;
- O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;
- Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;
- O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pela Prefeitura constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.
- A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

8.3.6 Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

8.3.7 Para cada sistema, a CONTRATADA deverá treinar máximo de servidores:

ITEM	SISTEMAS	Quant. máxima
01	Hospedagem para PM	00
02	Gestão Tributária para PM	10
03	Gestão de Processos Eletrônicos para PM	06
04	Gestão de Almoxarifado para PM	08
05	Gestão de Patrimônio para PM	09
06	Gestão de Compras, Licitação e Contratos para PM	15
07	Gestão Financeira e Contábil para PM	09
08	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento para PM	14
09	Gestão do Portal da Transparência para PM	10
10	Gestão do Portal do Servidor para PM	05
11	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica para PM	05
12	Gestão de ISS Bancário para PM	06
13	Gestão de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet para PM	05
14	Frotas para PM	09
15	Rastreamento para PM	06
16	Controle Interno para PM	04
17	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento para CM	10
18	Gestão de Compras, Licitação e Contratos para CM	10
19	Gestão de Patrimônio para CM	05
20	Gestão de Almoxarifado para CM	05
21	Gestão Financeira e Contábil para CM	06
22	Gestão do Portal da Transparência para CM	05
23	Controle Interno para CM	04
24	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento para IPRESF	05
25	Gestão de Compras, Licitação e Contratos para IPRESF	04

26	Gestão de Patrimônio para IPRESF	06
27	Gestão de Almoxarifado para IPRESF	04
28	Gestão Financeira e Contábil para IPRESF	05
29	Gestão de Compras, Licitação e Contratos para Fundo de Saúde	04
30	Gestão Financeira e Contábil para Fundo de Saúde	08
31	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento para Fundo de Saúde	10
32	Gestão de Almoxarifado para Fundo de Saúde	04
33	Gestão de Patrimônio para Fundo de Saúde	06
34	Gestão do Portal da Transparência para Fundo de Saúde	05
35	Frotas para Fundo de Saúde	06
36	Rastreamento para Fundo de Saúde	05

9. SUPORTE TÉCNICO

9.1. 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:

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4 A contratante poderá sempre que achar necessário solicitar suporte técnico presencial, desde que agendada com antecedência.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. 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.

10. MANUTENÇÃO

10.1. A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrónica 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.

11. ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO

11.1. 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.

12- SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS

O objeto desta solicitação contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares abaixo relacionados

- **PARA PREFEITURA:**

HOSPEDAGEM
GESTÃO TRIBUTÁRIA
GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS ELETRONICOS
GESTÃO DE ALMOXARIFADO
GESTÃO DE PATRIMÔNIO
GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS
GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO
GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR
GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA
GESTÃO DE ISS BANCÁRIO
GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET
FROTAS
RASTREAMENTO
CONTROLE INTERNO

- **PARA CÂMARA:**

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO
GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS
GESTÃO DE PATRIMÔNIO
GESTÃO DE ALMOXARIFADO
GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL
GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- **PARA INSTITUTO (IPRESV) :**

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO
GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS
GESTÃO DE PATRIMÔNIO
GESTÃO DE ALMOXARIFADO
GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

- **PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (FUNDO DE SAÚDE):**

GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO
GESTÃO DE ALMOXARIFADO
GESTÃO DE PATRIMÔNIO
GESTÃO DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA
FROTAS
RASTREAMENTO

13. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADA DO OBJETO:

(Exceto para aqueles com características próprias)
1. Aplicativo Multiusuário.
2. Funcionar em ambientes operacionais Windows e Linux.
3. Ser desenvolvido em linguagem e interface gráfica padronizada web.
4. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, criptografia e expiração de senhas e garantir mecanismos que impeçam o acesso de maneira automatizada. (robôs)
5. Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.
6. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas.
7. Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários.
8. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP.
10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de

páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
12. Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, TXT e CSV, e outros formatos conforme exigências do Tribunal de Contas do Espírito Santo para compor as prestações de contas.
13. Possuir ajuda On-line sensível ao contexto.
14. A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.
15. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
16. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
17. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
18. Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.
19. Todos os módulos deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores: Google Chorme, Mozila Firefox, Safari e Internet Explorer.
20. Utilizar banco de dados relacional. O sistema deverá possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema.
21.O sistema deverá possuir módulo de auditoria aos acessos de usuários em todos os módulos instalados, especificando IP, hora, data e usuário.
22. O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões)
23. Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).
24. Deverá possuir integração nativa, vista a possibilitar a troca de informações com outros sistemas.
25. Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on- line.
26. Garantir a integridade das informações.
27. Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões.
28. Realizar gestão de tabelas de domínios de sistemas, operações e ações no cadastro único de Pessoas Físicas e Jurídicas, Logradouros, Bairros e Sistema de Endereçamento integrado ao CEP Nacional.

13.2 INTERATIVIDADE
1. Possuir ajuda (help) com palavras chaves que acessam outros itens de ajuda (help hipertexto).
2. Possuir ajuda (help) com conceitos gerais das funções.
3. Possuir ajuda (help) em arquivos no formato PDF (Formato Portátil de Documento).
4. Possuir ajuda (help) em arquivos no formato de vídeo dentro da própria aplicação.
5. Permitir a extração de dados históricos para mídia externa, com vistas a minimizar os recursos utilizados pelo banco de dados (processamento, armazenamento, etc).

13.3 SEGURANÇA
1. Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas.

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

13.4 SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

Requisitos Principais e Parametrizações:

1. Todos os módulos do sistema devem acessar e alimentar o mesmo Banco de Dados, e possuir o mesmo SGBD.
2. Possuir rotina que permita a configuração dos planos de contas contábil especificados por tipos de tributos.
3. Possuir rotina que permita configurar convênios bancários.
4. Permitir a inclusão do brasão e do logo do município nos documentos gerados.
5. Possuir rotina que permita configurar correção monetária por período de vigência.
6. Possuir rotina que permita a configuração multas e juros por período de vigência.
7. Permitir o relacionamento entre as contas e sub-contas contábil cadastradas com as receitas tributárias.
8. Permitir a emissão todas os Documentos de Arrecadação Municipal com QrCode do PIX, facilitando assim o pagamentos dos tributos pelos contribuintes, independente do banco arrecadador.
9. Integração com o API Consulta CPF do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas físicas.
10. Integração com o API Consulta CNPJ do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas jurídicas, obtendo as informações de endereço, situação cadastral, atividade econômica, natureza jurídica, telefone.
11. Acessar o sistema com certificado digital;
12. Permitir ações nos Grid do sistema tais como: ocultar pelos próprios usuários do sistema determinadas colunas, mudar a posição das colunas bem como a ordenação das colunas, impressão dos dados selecionados, exportar dados para .csv ou .xls;
13. Possuir cadastro único de Contribuintes, que atendam a todos os módulos do sistema.
14. Possuir integração com a Central Nacional de Protesto via Webservices, onde possa enviar os títulos para protesto e a consulta do estado que se encontra o título.
15. Permitir a parametrização da planta genérica de valores para o cálculo do IPTU.
16. Possuir rotina de parametrização do recadastramento on-line de imóveis.
17. Permitir a parametrização do cadastro dos imóveis, com atributos próprios previstos na legislação, tais como área de terreno e de construção, testada, localização, características topográficas e de conformação, características construtivas, elementos de construção,

equipamentos especiais, localização, destinação, fatores de correção de terreno e de construção, padrão construtivo, status da inscrição.

18. Possuir rotina que permita a configuração das atividades do município, a partir do código CNAE.

19. Permitir a parametrização do cadastro da base territorial municipal (por exemplo: logradouros, faixas de logradouros, quadras, face de quadra) e das suas agregações (por exemplo: bairros e setor fiscal)

20. Permitir a parametrização da mensagem de orientação sobre o recadastramento, sendo que essa mensagem possa ser apresentada em diferentes telas de acesso do contribuinte, ou no portal de serviços.

21. Permitir a parametrização da planta genérica de valores do cálculo (valores de construção, por metro quadrado construído, valor do metro quadrado de terreno, fatores de correção e outros)

22. Permitir a parametrização da data de vencimento das parcelas, do número de parcelas.

23. Permitir a parametrização do parcelamento: dos valores de entrada, valor mínimo das parcelas, quantidades máximas e mínimas de parcelas.

24. Permitir a parametrização para geração e emissão de correspondências e notificações via sistema, com permissão para parametrização do título e do conteúdo, bem como permitir o uso das seguintes informações mínimas: Identificação do usuário que assinará a carta, nome do contribuinte, CNPJ ou CPF do contribuinte, endereço do contribuinte, número do documento e nome do município.

25. Permitir a parametrização do percentual do desconto a ser aplicado sobre o valor do IPTU para abatimento dos créditos gerados.

26. Permitir a parametrização do texto das Certidões.

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

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

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

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

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

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

33. Permitir a parametrização do layout da geração dos documentos fiscais: certidões de regularidade, alvarás, intimações, cartas de cobrança, intimações, auto de infração, notificações de débito, termo e certidões da dívida ativa, petições;
34. Permitir a parametrização pelo Município dos materiais e serviços que poderão ser cadastrados como dedutíveis;
35. Permitir o cadastro de mais de um banco (instituições financeiras) nos quais os contribuintes poderão efetuar o pagamento dos tributos e taxas, bem como informar os dados bancários da Prefeitura.
36. Permitir o cadastro de mais de um banco (instituições financeiras) para o recebimento de tributos de acordo com o tributo desejado, como por exemplo um banco ou conta para o Meio Ambiente outro para Vigilância Sanitária.
37. Permitir o registro do código, nome oficial dos logradouros onde estão localizadas as unidades imobiliárias cadastradas.
38. Possuir controle das denominações e benfeitorias cadastradas de maneira uniforme, identificar a segmentação dos logradouros e faces de quadra, facilitando a consulta nos cadastros imobiliário e mobiliário e composição da planta de valores (IPTU).
39. Permitir a inclusão e alteração de informações do cadastro imobiliário e a seleção do tipo de imóvel a ser incluído.
40. Permitir o cadastro detalhado e específico para controle de terrenos e loteamentos da cidade.
41. Permitir a manutenção das informações dos exercícios anteriores dos dados referentes ao Imóvel e das melhorias do Imóvel.
42. Permitir o cadastro dos itens de infraestrutura que um loteamento pode possuir, como saneamento básico, rede elétrica entre outros do gênero.
43. Permitir o cadastro da Planta Genérica de Valores, para cálculo de impostos como IPTU.
44. Permitir o cadastro as faces da quadra que pertencem a determinado setor para controle administrativo de regiões.
45. Permitir o cadastro dos dados dos Imóveis sujeitos à cobrança dos tributos imobiliários (IPTU, ITBI, Taxas de Serviços Públicos, Contribuição de Melhoria) para os cálculos necessários.
46. Permitir o cadastro das características do imóvel, com as seguintes informações mínimas: acabamento interno e externo, calçada, tipo de terreno e edificação, cobertura, condomínio, edificação do terreno, elevador, estrutura para práticas esportivas, esquadrias, estruturas da edificação, fator de tombamento, forro, índices imobiliários, influência de esquina, instalações elétricas e sanitárias, estrutura de lazer, muro, obsolescência, revestimento de parede da cozinha, piscina, piso, situação do terreno, tipo de coleta de lixo, tipo de edificação, tipo de parede, tipo de patrimônio e tipo de uso do imóvel.
47. Permitir a consulta das informações dos cadastros, com as seguintes informações mínimas: segmentos/face de logradouros, logradouros por bairros, relação de logradouros por código e nome, relação de logradouros/segmentos, inscrições por logradouro, rol de cep, loteamentos por bairro, relação de loteamentos, face de quadra por logradouro, rol de faces da quadra.
48. Possuir consulta dos imóveis em débito, com as seguintes informações mínimas: bairro, distrito, logradouro, categoria de uso.
49. Permitir o cadastro da unidade imobiliária e do terreno, identificada por setor, quadra, lote e unidade que compõe a inscrição imobiliária.

50. Possuir consulta da relação de alvarás, de obra, emitidos, ligados a cada imóvel.
51. Possuir cadastros para condomínios sejam eles abertos, fechados, horizontais ou verticais e edifícios.
52. Permitir que seja atribuído preço por metro quadrado de construção para cada ano e de acordo com o tipo de construção, mantendo se histórico desse cadastro.
53. Permitir a configuração de todos os dados (datas, vencimento de parcelas, tipo de moeda, se as parcelas serão cobradas após o vencimento, valor de desconto, valor mínimo cobrado por parcela) do imóvel.
54. Possuir rotina para incluir no cadastro imobiliário todas coordenadas geográficas para integração com Sistemas de Georreferenciamento.
55. Permitir a consulta e impressão do BIC (Boletim de Informação Cadastral) atual ou retroativa do Imóvel.
56. Possuir rotina para registrar no cadastro imobiliário, a inscrição empresarial, no momento da sua geração, os imóveis que estão sendo utilizados como estabelecimento sede da atividade;
57. Permitir o cadastro da base territorial municipal (por exemplo: logradouros, faixas de logradouros, quadras, face de quadra) e das suas agregações (por exemplo: bairros e setor fiscal. Permitir o cadastro dos imóveis, com atributos próprios previstos na legislação, tais como área de terreno e de construção, testada, localização, características topográficas e de conformação, características construtivas, elementos de construção, equipamentos especiais, localização, destinação, fatores de correção de terreno e de construção, padrão construtivo, status da inscrição etc.
58. Permitir o cadastro das isenções e imunidades, registrando a data e o motivo.
59. Possuir rotina que informe as alterações sofridas pelo cadastro imobiliário, registrando a data, o responsável pelas alterações, mantendo no histórico o valor anterior e o valor alterado.
60. Possuir rotina de recadastramento on-line de imóveis.
61. Permitir que sejam definidos os dados de contato que deverão ser preenchidos, tais como: endereço de correspondência, telefones, fax e e mail.
62. Possuir rotina de mensagem de orientação sobre o recadastramento, sendo que essa mensagem deverá ser apresentada na tela de recadastramento e também impressa no protocolo.
63. Permitir a visualização dos dados e documentos enviados pelos contribuintes, para validação da fiscalização.
64. Permitir o download dos documentos anexados pelo contribuinte no preenchimento do recadastramento.
65. Permitir a impressão do protocolo de recadastramento.
66. Possuir rotina de cadastro que possua no mínimo: cadastro da atividade, serviços, histórico, quadro societário, situação tributável, anexação das imagens dos documentos constitutivos do contribuinte, com o cadastro manual dos dados dos contribuintes: CPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, nome fantasia, inscrição municipal, inscrição estadual, inscrição imobiliária, data de abertura, número do processo de abertura, status do cadastro, endereço, telefone, e mails, estado cadastral, registro do contador responsável, e registro das atividades econômicas através do Código Nacional de Atividade Econômica- CNAE.
67. Possuir rotina de Cadastro de Contribuintes domiciliados no município, que possibilite o cadastro da atividade, serviço, histórico, quadro societário, situação tributável, com o cadastro dos dados dos contribuintes: CPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, nome

fantasia, inscrição municipal, inscrição estadual, inscrição imobiliária, data de abertura, número do processo de abertura, status do cadastro, endereço, telefone, e mails, que possa ser realizado de forma automática a partir da importação dos arquivos importados da Junta Comercial através do aplicativo Regin.

68. Possuir rotina de Cadastro de Contribuintes Eventuais (não domiciliados no município), onde se realize o cadastro dos dados dos contribuintes: CPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, nome fantasia, inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, e mails.

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

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

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

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

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

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

75. Permitir o registro Dados do: Endereço de atividade do contribuinte e Endereço de correspondência, telefone, fax, e-mail.

76. Possuir rotina de geração da inscrição municipal de forma automática, a partir da exportação dos dados do REGIM, com alimentação dos campos: atividade, serviços, histórico, quadro societário, engenhos publicitários, situação tributável, CPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, nome fantasia, inscrição estadual, inscrição imobiliária, status do cadastro, endereço, telefone, e emails, engenhos publicitários, contador responsável.

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

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

79. Permitir o cadastramento das atividades de acordo à lista taxativa anexa à Lei Complementar no 116/03 c/c LC 123/06.

80. Permitir o cadastramento de atividades estruturadas com base no CNAE Fiscal ou por segundo critério.

81. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias

82. Permitir vincular cadastro econômico-fiscal com cadastro imobiliário urbano.

83. Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN Sujeito a Homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de Utilização de Logradouros Públicos.

84. Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos.
85. Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês (notificação de lançamento).
86. Permitir lançamento em qualquer exercício.
87. Possibilitar consultas de informações de contribuintes por chave de atividade
88. Estar adequado a Lei Complementar n° 116 e 157 relativamente aos critérios de apuração de valores em função de domicílios tributários de um mesmo contribuinte e estruturação do cadastro de atividades, conforme tabela da Lei.
89. Permitir a prática e gerenciar o lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária).
90. Possuir recursos para que as empresas estabelecidas no Município declarem os serviços tomados, com informações necessárias para que o Município possa proceder à cobrança do ISSQN a que tem direito.
91. Possuir recursos para que empresas estabelecidas e prestadoras de serviços possam fornecer suas informações sobre serviços prestados, inclusive com identificação clara de atividades e domicílio tributário respectivo.
92. Permitir implantação de método de administração tributária, diferenciado para as microempresas municipais.
93. Possuir rotina de recadastramento on-line de contribuintes do cadastro empresarial do município: endereço, ponto de referência, endereço de correspondência, telefones, e mail, sócios, endereço dos sócios, tels. e e- mails dos sócios.
94. Permitir que sejam informados os dados do contador, tais como: CPF, nome, endereço, telefone, e email.
95. Permitir a visualização dos dados e documentos enviados pelos contribuintes, para validação da fiscalização.
96. Permitir o download dos documentos anexados pelo contribuinte no preenchimento do recadastramento.
97. Permitir a impressão do protocolo de recadastramento.
98. Possuir rotina de cadastro que possua no mínimo: cadastro da atividade, serviços, histórico, quadro societário, situação tributável, imagens dos documentos constitutivos do contribuinte, com possibilidade do cadastro manual dos dados dos contribuintes: CPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, nome fantasia, inscrição municipal, inscrição estadual, inscrição mobiliária, data de abertura, número do processo de abertura, status do cadastro, endereço, telefone, e mails, estado cadastral, tipos de equipamentos sujeitos a inspeção sanitária, anexação das imagens dos documentos necessários a liberação da inscrição municipal da Vigilância Sanitária, registro do contador responsável, situação de recadastramento, registro das atividades econômicas através do Código Nacional de Atividade Econômica - CNAE.
99. Possuir rotina para gerar inscrição da vigilância sanitária a partir do momento da geração da inscrição empresarial, conforme código CNAE, para as atividades sujeitas a inspeção sanitária.
100. Possuir o cálculo dos valores das taxas.
101. Permitir a emissão dos Documentos de Arrecadação Municipal - DAM e parcelamento.
102. Inscrição em dívida ativa dos valores não pagos.
103. Possuir cadastro de veículos, contendo no mínimo as seguintes informações: marca, modelo, renavan, chassi, ano fabricação, modelo, placa e quantidade de passageiros, condutores autorizados, registro da CNH.

104. Permitir o cadastro dos itinerários dos veículos.
105. Permitir vincular ao cadastro de veículo o condutor principal e os auxiliares.
106. Permitir o lançamento das informações sobre a utilização: Taxi, contendo no mínimo as seguintes informações: taxímetro, marca do taxímetro,
107. Permitir o lançamento das informações sobre a utilização: Van, contendo no mínimo as seguintes informações: marca, placa, proprietário, itinerário, registro da carteira de motorista (proprietário e condutores autorizados), renavam, ano de fabricação, quantidade de passageiros.
108. Possuir o cálculo dos valores das taxas.
109. Permitir a emissão dos Documentos de Arrecadação Municipal - DAM e parcelamento
110. Inscrição em dívida ativa dos valores não pagos
111. Permitir a emissão de alvará de licença de estabelecimento empresarial
112. Permitir a emissão de certidão negativa de débito
113. Permitir a emissão de certidão positiva com efeito negativo de débito
114. Permitir a emissão de certidão negativa de débito
115. Permitir a emissão de certidão Positiva com efeito negativa de débito
116. Permitir a emissão do boletim de inscrição imobiliária
117. Possuir emissão do alvará de licença da vigilância sanitária.
118. Permitir a emissão de certidão negativa de débito
119. Permitir a emissão de certidão Positiva com efeito negativa de débito.
120. Possuir emissão de alvará da licença de concessão para exploração de atividade de transporte público.
121. Extrato de débito do contribuinte, com possibilidade de filtros dos valores pagos, valores em débito por inscrição e pelo geral, mostrando toda a situação do contribuinte em relação a todos os cadastros em que tenha inscrição.
122. Permitir a impressão da ficha cadastral do contribuinte nos diferentes cadastros municipais em que tenha inscrição - Possuir rotina de emissão de Certidão Negativa, Certidão Positiva e Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débitos, após verificação da situação de regularidade em todos os cadastros municipais
123. Possuir rotina de emissão de Certidão Negativa de débitos para empresas não estabelecidas no Município.
124. Permitir a consulta, impressão e reimpressão da Certidão requerida.
125. Permitir a validação digital das certidões/alvarás emitidos.
126. Incluir automaticamente todos os documentos fiscais emitidos para o cadastro do contribuinte, onde o usuário possa pesquisar a qualquer momento e emitir a cópia do documento
127. Possuir rotina de Cálculo do IPTU
128. Possibilitar a partir de dados cadastrais, que se efetue o lançamento do IPTU em lote pré-definidos ou individualmente.
129. Fornecer todos os dados necessários para o registro contábil, abrangendo todas as áreas envolvidas com a Receita.
130. Permitir a simulação de cálculos da receita como suporte ao planejamento fiscal.
131. Permitir o cálculo e lançamento de IPTU e Taxas, assim como definir os parâmetros para os cálculos e consultas de todas as bases da época de lançamento.
132. Permitir o cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano de forma individual ou em lote.

133. Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o cálculo e recálculo do IPTU, com vigência na data atual, em data retroativa ou em data futura.
134. Permitir o Cálculo e recálculo Individual, ou baseado em filtros tais como: região, bairro, distrito, inscrição, área do terreno.
135. Permitir a exibição e impressão da memória de cálculo do IPTU conforme o exercício fiscal.
136. Permitir a geração de arquivos para impressão dos carnês e boletos do IPTU.
137. Permitir a simulação de cálculos da receita como suporte ao planejamento fiscal.
138. Permitir o reparcelamento de parcelas do IPTU já vencido dentro do mesmo exercício.
139. Possuir rotina que permita a abertura do processo de ITBI pelo Cartório de Registro de Imóveis ou o próprio contribuinte.
140. Possuir rotina para que o funcionário do município, análise e defira o processo do ITBI gerado pelo cartório.
141. Permitir a consulta automática dos débitos imobiliários de uma Inscrição Cadastral de imóvel Urbano, ITBI e IPTU, impedindo a realização da transmissão caso possua débito tributário imobiliário.
142. Permitir a identificação do Transmitente (Vendedor) do Imóvel, com base na consulta do proprietário cadastrado no imóvel.
143. Permitir a identificação do Adquirente (Comprador) do Imóvel no Cadastro único do município, ou permitir o cadastro contemplando os seguintes dados mínimos: CPF ou CNPJ, Nome, Endereço completo, E- mails, Tels.
144. Permitir o registro das Naturezas da Transmissão (Ex: compra e venda, cessão, dação em pagamento, permuta, arrematação, adjudicação, conferência de bens, incorporação ao patrimônio de Pessoa Jurídica – PJ, cisão de PJ, fusão de PJ, extinção de PJ, transferência patrimônio de PJ para sócio, partilha, extinção de condomínio, fideicomisso, enfiteuse, etc).
145. Permitir identificar o maior valor entre valor venal (considerar base de cálculo se valor venal territorial ou valor venal total) e valor do contrato, aplicar fração ideal se existir e aplicar a faixa de alíquotas.
146. Efetuar o cálculo do ITBI do imóvel, a partir dos dados cadastrais e parâmetros pré-estabelecidos.
147. Permitir o cálculo do ITBI do Imóvel utilizando as opções mínimas: Valor comercializado Informado pelo Cartório de Notas ou Instituição Financeira, Valor Venal do Cadastro Imobiliário do Município (IPTU), Valor de Avaliação da Prefeitura, estabelecendo automaticamente o maior valor como Base de Cálculo.
148. Permitir a emissão de Certidões de ITBI Imune, isento ou não incidente para as transmissões que se enquadram nestas situações.
149. Permitir a anexação de documentos (formato PDF) e observações na própria tela do sistema, para o processo do ITBI.
150. Efetuar os cálculos dos acréscimos legais (multa, juros e correção monetária) do tributo ITBI após a data de vencimento.
151. Permitir a apresentação do resumo da transmissão em tela, contemplando todas as informações registradas para conferência e confirmação do usuário como pré- requisito para geração do Protocolo.
152. Efetuar a geração de protocolo de atendimento para consultas e acompanhamento do processo de ITBI para o contribuinte.

153. Permitir a emissão de Guias com código de barras no padrão FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos) e PIX, contendo as seguintes informações mínimas: Imóvel (Inscrição Municipal, endereço, área do lote, Área Construída), Transmitente (nome, CPF, endereço, fone e e- mail), Adquirente (nome, CPF, endereço, fone e e-mail), transação imobiliária (data da aquisição, cartório, valor venal, valor da venda, valor financiado, valor do ITBI)
154. Permitir o controle e a averbação, contendo as seguintes informações mínimas: Informação da data da averbação do Imóvel, da transcrição da averbação, da mudança do status do contribuinte proprietário (por conferência) e da baixa da Guia de recolhimento do ITBI.
155. Possuir rotina para a geração da Guia do ITBI e para o cancelamento da Guia do ITBI Prefeitura, com a informação do motivo do Cancelamento.
156. Permitir a consulta dos status das guias, se pagas, não pagas ou canceladas.
157. Permitir a consulta que permita identificar o responsável pela geração da guia.
158. Permitir a emissão de Certidão de Averbação.
159. Permitir a emissão do Termo de Lançamento de ITBI.
160. Permitir a abertura do processo de ITBI pelos contribuintes ou pelo Cartório de Registro de Imóveis, em ambiente web;
161. Permitir a identificação do Imóvel que será transmitido, através da Inscrição Cadastral proveniente do Cadastro Imobiliário do Município, identificando se o mesmo é urbano ou rural.
162. Possuir rotina que informe a existência de pendencias fiscais para o imóvel indicado para início do processo de transferência, assim como para o cartório efetuar a consulta dos débitos imobiliários de uma Inscrição Cadastral de imóvel Urbano;
163. Permitir a identificação automática do Transmitente (Vendedor) do Imóvel, com base na informação da inscrição imobiliária do imóvel objeto da transferência.
164. Permitir o cadastro do Transmitente principal (para envio de correspondências).
165. Permitir a anexação de documentos (formato PDF) e observações na própria tela do sistema, para o processo do ITBI.
166. Permitir o envio da Guia de ITBI por e-mail ao Adquirente.
167. Permitir a emissão online de boleto para pagamento do ITBI.
168. Permitir a impressão dos documentos anexados ao processo do ITBI.
169. Permitir que o contribuinte acompanhe o andamento completo do processo do ITBI.

13.4.1 - MÓDULO DE CONTROLE DE OBRAS

170. Possuir cadastro de imóveis, destacando a situação do imóvel, as áreas de unidades, área total fração ideal e confrontações.
171. Possuir integração com o cadastro imobiliária para permitir a identificação dos dados do imóvel.
172. Emitir alvará de licença de construção.
173. Emitir declaração de número de porta.
174. Emitir alvará de demolição.
175. Emitir alvará de legalização de obra.
176. Emitir certidão de alvará de licença de habite-se.
177. Emitir relatório de imóveis cadastrados e suas características.

178. Permitir a customização de documentos conforme necessidade do órgão.
179. Possibilitar configurar as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação.
180. Permitir, quando necessário, que busque as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis.
181. Possibilitar o parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos.
182. Conter recursos para processamento de baixa por recebimento de forma centralizada em setor específico responsável pelo controle de arrecadação.
183. Permitir o parcelamento e reparcelamento de débitos, com possibilidade de escolha entre parcelas expressas em indexador ou em moeda corrente nacional.
184. Conter rotina de cálculo de valores configurável para atender a legislação específica do Município.
185. Possuir integração com Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das impugnações impetradas pelo contribuinte a lançamentos efetuados, bem como do número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão;
186. Permitir o registro de decisões exaradas, por parecerista que minutou a decisão, conforme tenham considerado as impugnações procedentes, improcedentes e procedentes em parte e valores resultantes;
187. Integrar com cadastro, lançamento, cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão;
188. Emitir relatório de contestações apresentadas;
189. Relatório de decisões informando número do processo, contribuinte, tipo e valor original da obrigação, valor após decisão, data da impugnação, decisão (procedente, improcedente, procedente em parte), data da decisão e valor após a decisão.

13.4.2 - GERENCIAMENTO DA FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

190. Sistema deve possui um módulo para que o Gestor possa fazer o planejamento Anual da fiscalização empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, selecionando os fiscais que farão parte do planejamento.
191. Possibilitar o cadastramento do fiscal responsável pela Ordem de Serviço;
192. Uma vez elaborado o Planejamento Anual o programa o sistema deverá gerar automaticamente as Ordens de Serviço para os fiscais.
193. Uma vez elaborado o Planejamento Anual o programa impede que novo planejamento e/ou alteração do planejamento já gravado.
194. O Sistema deve possuir um módulo para que o Gestor possa fazer o Planejamento de Força Tarefa, empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, e neste caso volta a considerar TODOS os contribuintes, mesmo aqueles já contemplados no Planejamento Anual.
195. O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização Avulsa a qualquer tempo e para qualquer dos contribuintes, mesmo que já selecionados em outros processos anteriores.
196. O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização a partir de solicitação do Fiscal, devidamente embasada.

197. O sistema deve permitir ao Gestor o acompanhamento de todas as ordens em relação ao tratamento dado pelos fiscais (leitura e fechamento de ordens).
198. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Termo de Início da Ação Fiscal - TIAF, com as seguintes informações: dados principais do contribuinte, data do início da fiscalização, documentos necessários para o início da fiscalização, prazo para atendimento, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação, data e pessoa que recebeu a correspondência;
199. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Mapa de Apuração de débitos fiscais.
200. Permitir consulta dos Termos de Início de Ação Fiscal realizados, em aberto ou cancelados.
201. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Auto de Infração da obrigação principal e acessória.
202. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Apreensão.
203. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Encerramento de fiscalização.
204. Permitir geração de Termos de Recebimentos dos documentos intimados.
205. Permitir consulta dos Termos de Recebimentos realizados.
206. Permitir geração de Termos de Devoluções dos documentos recebidos.
207. Possibilitar a customização de todos os documentos disponibilizados para o fisco durante a Fiscalização;
208. Permitir o registro de descontos da multa por infração de acordo com a legislação;
209. Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;
210. Permitir a configuração das regras necessárias para a aplicação de correção monetária e multas, conforme legislação vigente;
211. Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;
212. Enviar automaticamente para o domicilio eletrônico do contribuinte todos os documentos fiscais para ciência do mesmo
213. Permitir a Inscrição individual e/ou em lote dos débitos em dívida ativa.
214. Possuir rotina que permita a consulta dos lançamentos para inscrição em Dívida Ativa.
215. Permitir que sejam selecionados os lançamentos por conta, subconta, tipo de notificação e faixa de valores, tipo de débito (IPTU, ISSQN, taxas), para inscrição na dívida ativa.
216. Permitir a geração do número de processo administrativo.
217. Permitir a geração individual da Certidão de Dívida Ativa – CDA para um contribuinte ou em lote para todos os contribuintes.
218. Permitir a geração eletrônica e a impressão do Livro da Dívida Ativa;
219. Permitir o cancelamento da dívida ativa do contribuinte com o município somente se houver processo administrativo
220. Possuir rotina para fornecer todos os dados para emissão das Petições Judiciais e o Ajuizamento para execução fiscal.
221. Permitir a geração do Termo de Inscrição da Dívida Ativa contendo as informações: nome do devedor, dos co-responsáveis ,o domicílio ou residência; o valor originário da dívida, bem como o termo inicial e a forma de calcular os juros de mora e demais encargos previstos em lei ou contrato; a origem, a natureza e o fundamento legal ou contratual da dívida; a

indicação, se for o caso, de estar a dívida sujeita à atualização monetária, bem como o respectivo fundamento legal e o termo inicial para o cálculo; a data e o número da inscrição no Registro da Dívida Ativa; o número do processo administrativo ou do auto de infração, se neles estiver apurado o valor da dívida.

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

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

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

225. Permitir que na tela de pesquisa da divida possa ser feito parcelamento, englobamento, imprimir os débitos e o cancelamento da dívida;

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

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

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

229. Permitir a importação do arquivo de confirmação do cartório para os contribuintes protestados.

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

231. Possuir baixa automática dos pagamentos das dívidas protestadas.

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

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

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

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

236. Permitir a seleção e criação de lote de débitos, com base em parâmetros definidos, para ajuizamento das ações de execução fiscal.

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

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

239. Possuir rotina de envio, via web service, dos débitos para execução fiscal, de forma individual ou em lote.

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

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

242. Notificar, em função do registro do andamento processual, quando aplicável, de forma automática o procurador responsável pelo processo com sugestão das manifestações adequadas ao caso incluindo os respectivos prazos processuais.
243. Possuir recurso de notificação para os procuradores dos eventos ocorridos em processos de sua responsabilidade, permitindo a produção da manifestação a partir de modelos e teses já existentes no próprio Sistema.
244. Possuir rotina que permita a configuração dos possíveis tipos de movimentação e respectivos prazos considerando as instâncias e tipos de ação.
245. Possuir rotina que permita a comunicação entre a Vara de Execuções Fiscais, a Secretaria de Fazenda e a Procuradoria Fiscal, com integração via webservice.
246. Possuir rotina que permita o ajuizamento eletrônico através dos dados relativos das certidões da dívida ativa, contidos no sistema da Secretaria de Fazenda e petição inicial.
247. Possuir rotina que permita o agrupamento de CDA's de um mesmo devedor, possibilitando que CDA's de menor valor, agrupadas à outras, atinjam o valor mínimo para o ajuizamento.
248. Possibilitar a integração ao sistema de Primeiro Grau do Tribunal de Justiça, para permitir que a Procuradoria Fiscal possa atuar e monitorar todos os seus processos eletronicamente.
249. Permitir geração de Notificação.
250. O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto de notificação, prazo para atendimento, relação de documentos solicitados, fundamentação legal para a notificação, dados do agente fiscal que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação, data e pessoa que recebeu a intimação.
251. Permitir o envio de Notificação via Domicílio Eletrônico do Contribuinte DEC.
252. Permitir a consulta das Notificações realizadas.
253. Possuir rotina para geração Auto de Infração.
254. Possuir rotina para geração de mapa de apuração do Auto de Infração.
255. O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto de notificação de auto de infração, prazo para impugnação, fundamentação legal para a infração/penalidade aplicada, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação: data e pessoa que recebeu a correspondência, boleto bancário para recolhimento do valor da penalidade.
256. Permitir o envio de Auto de Infração via Domicílio Eletrônico do Contribuinte DEC;
257. Permitir a consulta dos Autos de Infrações realizados.
258. Permitir geração Intimação individual ou em lote.
259. O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto de intimação, prazo para atendimento, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação, data e pessoa que recebeu a correspondência.
260. Permitir o envio de Intimações eletrônicas via Domicílio Eletrônico do Contribuinte DEC, para contribuintes inadimplentes com as obrigações acessórias ou principal quanto aos tributos municipais.
261. Permitir consulta das Intimações realizadas.
262. Permitir geração de Mala direta individual ou em lote.
263. O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto de mala direta e dados do emissor.

264. Permitir consulta das malas diretas realizadas.
265. Permitir o cadastro do salário possibilitando definir o limite de pontos, configuração do valor dos pontos por fiscal, salário base do funcionário, da produtividade variável (arrecadação) e da parte fixa.
266. No Cadastro de Faixa de Pontos pode se configurar a quantidade de pontos recebido por uma faixa de valor do item cadastrado.
267. Possuir Cadastro de Limite, onde informa o valor máximo que o funcionário poderá receber.
268. Permitir o lançamento de da produtividade devida, na tela de Lançamentos do mês.
269. Permitir a informação de quando funcionário está de férias, para que não gere produtividade no mês.
270. Possuir o controle da conta corrente fiscal
271. Permitir que o funcionário acompanhe, via consulta a situação de sua produtividade no mês corrente.
272. Permitir a integração ou geração do relatório de produtividade para registro na folha de pagamento.
273. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor, nos valores devidos e prazos de repasse
274. Permitir a baixa dos arquivos de pagamento do ISS do Simples Nacional DAF607
275. Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores
276. O sistema deverá fazer a importação do arquivo dos agentes arrecadadores e não poderá ser alterado dentro do sistema e caso seja necessário reprocessar o arquivo basta utilizar o arquivo já importado para o sistema
277. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática
278. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização
279. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada
280. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago
281. Possuir módulo para cadastrar o valor do extrato diário por agente arrecadador, comparando com o valor baixado pelo sistema de arrecadação, acusando diferenças de valores emitir relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.
282. Importar os dados recebidos do Tesouro Nacional através de arquivos de retorno enviados pelo Banco do Brasil, relativos às retenções de ISS realizadas pelos Órgãos Públicos Federais Realizar o processamento de forma automática das informações obtidas nos arquivos importados do Banco do Brasil
283. Realizar a escrituração automática dos documentos referentes às retenções pelos órgãos públicos federais, fazendo a consolidação dos dados
284. Possibilitar a escrituração manual dos documentos referente às retenções pelos órgãos públicos federais que não foram escriturados automaticamente

285. Permitir a consulta dos documentos de retenção que foram devidamente consolidados
286. Possuir geração de relatório com as seguintes informações do cadastro imobiliário: logradouros, bairros, relação de logradouros por código e nome, , inscrições por logradouro, rol de cep, loteamentos, relação de loteamentos.
287. Possuir geração de relatório do IPTU com as seguintes informações mínimas: Relação de Parâmetros de Lançamento, Estatística de Arrecadação de IPTU, Emissão de Carnê de IPTU, Lançamentos de IPTU, Cancelamentos de IPTU.
288. Possuir geração de relatório dos valores do IPTU lançado, com as seguintes informações mínimas: categoria de uso, imune, isentos, valor por bairro, valor por logradouro
289. Possuir geração de relatório dos valores em aberto do IPTU por; categoria de uso, bairro e logradouros;
290. Possuir geração de relatório do IPTU dos pagamentos realizados por bairro e logradouro.
291. Possuir geração de relatório por inscrição imobiliária, por distrito, por setor, por bairro, por logradouro, por tipo de imóvel (residencial, comercial, serviço, industrial), por exercício, com os respectivos valores lançados.
292. Possuir geração de relatório contendo informações sobre a quantidade de Cadastros da Prefeitura (Patrimônio Imobiliário Municipal) exibidos por Setores, com detalhamento dos bairros em que estão localizados, com possibilidade de geração de gráficos.
293. Possuir relatório com informações sobre a arrecadação x inadimplência dos tributos imobiliários (IPTU, ITBI e taxas), de janeiro a dezembro do ano selecionado
294. Possuir geração de gráfico contendo as informações sobre a arrecadação dos tributos imobiliários (IPTU, ITBI).
295. Possuir relatório contendo informações sobre a arrecadação do IPTU, classificados entre Predial e Territorial, e por categoria de uso, do exercício selecionado, com possibilidade da geração de gráfico.
296. Possuir geração de relatório individual de contribuintes, contendo no mínimo informações como CPF ou CNPJ, Nome ou Razão Social, endereço completo e relação de pessoas autorizadas pela empresa.
297. Possuir geração de relatório dos inadimplentes.
298. Possuir geração de extrato fiscal do contribuinte, com possibilidade e filtros por inscrição municipal, contendo as informações: como vencimento do lançamento, conta, subconta, valor principal, valores corrigidos, total, situação do lançamento.
299. Possuir geração de relatório dos parcelamentos efetuados, detalhado, com possibilidade e filtros pela inscrição municipal e data do parcelamento contendo no mínimo informações como inscrição municipal, data de vencimento, valor parcelado e número de parcelas.
300. Possuir geração de relatório para a Análise de arrecadação no período, com possibilidade de filtro por período contendo no mínimo informações como conta, valores totais lançados, vencidos, arrecadado e inadimplência.
301. Possuir geração de relatórios de Débitos Inscritos em Dívida Ativa, por tributos, com filtros por exercício e tributos, com as seguintes informações mínimas: valor do débito, situação fiscal (em débito, pagos, anistiados, cancelados, prescritos. Possibilidade de geração de gráfico.
302. Possuir geração de relatório Demonstrativo do livro da dívida ativa.

303. Possuir geração de relatório mensal das cobranças efetuadas.
304. Possuir geração de relatório dos valores em Protestos.
305. Possuir geração de relatório de Rol de Lançamentos não Executados, contendo as seguintes informações mínimas: exercício, tipo do Lançamento, valor lançado, contribuinte, tributos.
306. Possuir geração de relatório dos contribuintes em Execução Fiscal, com filtros por exercício, mês e situação da execução (distribuído, citado, embargo, penhora, pago, parcelado), com apresentação dos seguintes dados: contribuinte, CPF ou CNPJ, situação da execução.
307. Possuir geração de relatório das citações dos débitos em execução, com filtro das realizadas e das não realizadas, com informações: contribuinte, CPF ou CNPJ, endereço, telefone, tributo e competência.
308. Possuir geração de relatório dos contribuintes em Protesto, com filtros por exercício, mês e situação do protesto:(recepção e apontamento, intimação, lavrado termo, sustação, cancelado), com demonstrativo dos dados: contribuinte, CPF ou CNPJ, situação da execução.
309. Possuir relatório com o rol de contribuintes com débitos em execução que estão com os débitos em parcelamento ou já pagos, com informações do: contribuinte, CPF ou CNPJ, valor do débito pago ou parcelado, no do parcelamento, tributos parcelados, competências parceladas, no do processo de execução;
310. Permitir a geração de relatório de processos por faixa de valor da ação, contendo, no mínimo, as seguintes informações; nome do executado; número do processo e vara; número e ano da CDA; situação processual.
311. Permitir a geração de relatório de ações ajuizadas por exercício, contendo, no mínimo, as seguintes informações, quantidade ações propostas; ano do ajuizamento; objeto da ação; ano de inscrição da dívida; valor da ação.
312. Permitir a geração e impressão de relatório Citações não realizadas.
313. Permitir a geração e impressão de relatório Citações realizadas, por período.

13.4.3 - MÓDULO RELATÓRIO - AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO

314. Possuir relatório com filtro por contribuintes das ações desenvolvidas durante a execução da ordem de serviço, demonstrando períodos e fiscalizações efetuadas.
315. Possuir emissão de Relatório de produtividade por funcionário.
316.
317. Possuir relatório contendo informações sobre a quantidade de Ordens de Serviço emitidas para cada fiscal, por status (em aberto, em atraso, canceladas ou encerradas).
318. Possuir relatório da fiscalização das Instituição Financeira com informações: período fiscalizado, autuações;
319. Possuir relatório dos autos de infração emitidos, com filtros: pago, impugnado, cancelado parcelado, em execução fiscal;
320. Possuir relatório dos processos, por auditor fiscal, e por assunto, com filtros e status: (não recebidos, analisados, em análise) e com demonstrativo dos prazos que ficou na caixa do auditor, comparando com o prazo parametrizado para cada tipo de processo.

13.4.4 - MÓDULO RELATÓRIO – ARRECADAÇÃO

321. Possuir relatório da arrecadação mensal por tributos; com possibilidade da geração de gráfico comparativo por período e tributo;
322. Possuir relatório da arrecadação prevista;
323. Possuir relatório da evolução da arrecadação com comparativos por exercícios.
324. Possuir relatório contendo informações sobre os valores parcelados por tipo de dívida (corrente, ativa e ajuizada), com detalhamento dos valores.
325. Possuir relatório com informações sobre os valores parcelados por tipo dívida (corrente, ativa e ajuizada), com detalhamento dos valores por situação (quitado, a vencer, inadimplente e cancelado).

13.4.5 - MÓDULO BUSINESS INTELLIGENCE TRIBUTÁRIO

326. Mostrar diversos cenários referentes a Execução Fiscal da Dívida Ativa, estabelecendo comparativos entre as fases da ação judicial em termos numéricos e percentuais de tal forma criar uma camada de apresentação que dê ao gestor uma visão rica de como se encontra os créditos em execução, sinalizando possíveis perdas por ausências de ações.
327. Demonstrar cruzamentos de dados entre os diversos status da dívida ativa, montantes arrecadadas períodos, prescrição, estatística da divida prevista e a receber, bem como demonstrar o impacto dos maiores devedores na previsão de arrecadação. Também apresentar números que demonstre as perdas anuais da dívida, bem como apontar o crescimento desta a partir de comparativos com dados históricos.
328. Projetar recebimento de Parcelamento da Dívida Ativa por período, apontando tendências e o impacto positivo ou negativo sobre o montante. Além disso ser capaz de fazer diversos cruzamentos com perda de descontos em multas e juros, impacto sobre o montante da dívida etc.
329. Apresentar variadas combinações estatísticas referente a arrecadação de tributos e taxas por período, tipo de tributos, agrupamentos de tributos, bem como mostrar previsões e tendências de arrecadação com base em períodos anteriores. Além disso ser capaz de exibir comparativos de arrecadação previstas versus arrecadação realizada através de variados filtros.
330. Demonstrar projeções de arrecadação a partir de percentuais incidentes sobre o montante do IPTU por serviços, indústria, comércio e residencial, trazendo números estatísticos sobre perdas e ganhos com isenções entre outros benefícios.
331. Demonstrar estatísticas de recebimentos das diversas taxas e impostos, bem como previsões de recebimento sobre percentuais de contribuintes atingidos por estas taxas e impostos
332. Variações, projeções e tendências sobre arrecadação de ISS e TFF tendo como parâmetros, regimes tributários, atividade econômica.
333. Visão das previsões gerais de recebimento previsto comparado a recebimento realizados em diversos período passados.
334. O módulo BI deve estar totalmente integrado ao sistema tributário de maneira que haja apenas um login para acessar tanto o sistema tributário quanto o módulo BI neste embutido.

13.4.6 - MÓDULO SERVIÇOS AO CIDADÃO

335. Permitir a consulta on line dos débitos do imóvel, inscritos ou não em dívida ativa ou em processo de execução fiscal, pelo munícipe, através de um dos seguintes filtros mínimos: código do imóvel, inscrição imobiliária, CPF/CNPJ do proprietário, matrícula do imóvel.
336. Permitir a emissão de boleto para pagamento de parcelas individuais ou agregadas conforme seleção do usuário, com multa e juros para os débitos vencidos.
337. Permitir a consulta completa das fichas de Cadastro Imobiliário.
338. Permitir a emissão online de boleto para pagamento do ITBI.
339. Permitir a verificação das pendências do processo do ITBI.
340. Permitir a verificação do andamento completo do processo do ITBI.
341. Emissão da 2a via do Alvará de Funcionamento
342. Emissão das guias de Taxa de Fiscalização e Taxa de Vigilância Sanitária.
343. Emissão da 2a via do Alvará de Funcionamento.
344. Emissão de Certidões Negativa.
345. Permitir a seleção de lançamentos em aberto e geração de guias de recolhimento atualizada com multas, juros e correções.
346. Possuir rotina de emissão online do extrato de lançamentos contribuinte.
347. Permitir a consulta e emissão do relatório da situação cadastral.
348. Possuir rotina para parcelamento on-line, com possibilidade da consulta de débitos para parcelamento.
349. Permitir a seleção de débitos a serem parcelados.
350. Permitir a simulação do parcelamento de débitos respeitando cálculos de juros, multa e correção.
351. Permitir a efetivação do parcelamento de débitos, através da assinatura do Termo de Confissão de Dívida, por meio de certificado digital ou senha.
352. Permitir a impressão do Termo de Parcelamento e de todas as guias, com os respectivos vencimentos, após a finalização do parcelamento.
353. Permitir a geração de novas guias de pagamento, com cálculo automático de juros, multa e correção monetária quando a guia for gerada após a data do seu vencimento original, nos termos da legislação em vigor.
354. Disponibilizar ambiente eletrônico para comunicação com os contribuintes, no formato de Caixa Postal
355. Permitir consulta de mensagens consideradas públicas sem a necessidade de autenticação no ambiente
356. Gerir os prazos estabelecidos para leitura e reconhecimento tácito de notificações
357. Permitir a delegação de avisos/notificações à representantes/prepostos
358. Realizar o envio automático ao email vinculado a Caixa Postal referenciando a novo aviso/notificação, permitindo o redirecionamento para o ambiente contratado.
359. Permitir a extração de relatórios que contenham as notificações enviadas por contribuinte, por assunto, por órgão de origem.
360. Permitir a extração de relatórios que contenham as notificações pendentes com prazo expirado para a leitura.
361. Permitir a extração de relatórios que contenham as notificações pendentes com vencimento previsto para um período pré estabelecido
362. O ambiente deverá permitir a atualização dos dados de contato do contribuinte: telefone e Email.

13.4.7 - MODULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

363. Armazenar informações referentes a utilização do sistema visando a rastreabilidade das ações dos servidores/ contribuintes. Armazenando informações como: Qual agente encaminhou a notificação, em qual sistema, quando foi envidada, quando foi lida, etc.
364. Permitir acesso ao ambiente através de certificado digital ICP-Brasil ou Senha Web, conforme critérios a serem estabelecidos pelo município. Ex.: Pessoas Jurídicas(não optantes pelo Simples Nacional) apenas por certificado, optantes por Senha Web ou certificado.
365. Disponibilizar funcionalidades compatíveis com o Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF para emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica NFS-e, versão 2.0 ou superior;
366. Permitir o registro e monitoramento dos contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional, nos termos da LC 123/06, confrontando e permitindo visualizar os dados das Notas Fiscais Eletrônicas emitidas ou Declaração Mensal de Serviços Eletrônica pelos respectivos contribuintes
367. Possibilitar a emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas - NFS-e, através de dispositivos móveis com interface adequada aos dispositivos móveis e observados os padrões internacionais;
368. Realizar a importação e a leitura dos arquivos disponibilizados pela Receita Federal do Brasil (PGDASD, PGDDASD-DAS, PGDASD2018, DASCOBRANÇA, DASSENDA, PAG E EVENTOS) assim como gerar as divergências entre o movimento econômico mensal apurado ou declarado e o valor declarado e recolhido.
369. Garantir o registro de todas as informações inerentes à emissão de uma nota fiscal convencional, em papel e, ainda, permitir que se façam os registros de abatimentos e retenções de tributos, sob responsabilidade do contribuinte
370. Estar de acordo com as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF, em sua versão 2.0 ou superior
371. Gerar as NFS-e através do portal eletrônico da Prefeitura, e garantir a presença de código de verificação único no padrão definido no Modelo ABRASF
372. Possuir elementos de segurança (alfanuméricos e gráficos) que comprovem a sua autenticidade perante a administração fazendária e elementos de verificação e conferência dos dados que comprovem sua validade pelos tomadores de serviços
373. Permitir a consulta de documentos fiscais tomados por período, data de competência, CNPJ do tomador, inscrição do prestador ou do tomador do serviço.
374. Permitir a consulta de NFS-e emitidas, canceladas por inscrição, data de emissão, data de competência, CPF/CNPJ e nome ou razão social do tomador do serviço.
375. Garantir que a visualização, armazenamento e impressão da imagem das NFS-e emitidas deverá ser feita em arquivo formato PDF.
376. Possuir recursos para cancelamento de NFS-e através de interface web services. Devendo exibir em cada NFS-e cancelada algum elemento gráfico que identifique facilmente que a mesma está cancelada.
377. Possuir recursos para substituição de NFS-e através de interface web services.
378. Nos casos de substituição, deverá ser registrado um vínculo entre a NFS-e substituída e a substituta.
379. Permitir a verificação online e pública da autenticidade e validade de uma NFS-e através do fornecimento do CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e e o código de verificação do selo da NFS-e ou através de QRCode

380. Permitir na gestão dos contribuintes, autorizar e desautorizar a emissão de NFS-e
381. Permitir a consulta pública dos prestadores de serviços autorizados pelo Município para emitir NFS-e
382. Possuir funcionalidade que permita aos contribuintes selecionarem as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas NFS-e emitidas de ISS Próprio ou de ISS Retido a fim de se gerar a guia de recolhimento com os respectivos valores a serem recolhidos antecipadamente.
383. Garantir a geração automática, ao final do período de competência, de guia complementar referente ao ISSQN de todas as NFS-e emitidas e/ou retidas cujos impostos ainda não tenham sido antecipados voluntariamente pelos contribuintes mantendo, assim, a consistência do movimento tributário de cada contribuinte.
384. Possibilitar exportação das Notas Fiscais por período em arquivos XML;
385. Enviar automaticamente e-mail para o tomador do serviço, quando informado pelo prestador, na emissão da NFS-e para o seu CPF/CNPJ;
386. Permitir ao prestador do serviço enviar qualquer NFS-e emitida por e-mail
387. Permitir, no caso de indisponibilidade de Internet, a emissão do Recibo Provisório de Serviços RPS, conforme previsto no Manual de Integração da ABRASF.
388. Emitir o RPS eletrônico por aplicação própria do contribuinte utilizando a estrutura de web services em modo assíncrono. O sistema deverá disponibilizar, aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma série de interfaces para troca de mensagens XML. Essas mensagens poderão estar assinadas digitalmente (através de certificados digitais) ou não, dependendo da definição do Município para cada contribuinte;
389. O sistema deverá verificar o CPF e o CNPJ do Tomador de Serviço diretamente na base da Receita Federal do Brasil, caso não exista na base de dados do município, preenchendo os dados automaticamente
390. Permitir que o prestador de serviço avulso solicite remotamente o cadastro de Contribuinte Avulso para a emissão de Notas Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa
391. Garantir que o usuário somente possa acessar o sistema para emissão Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa após a aprovação do cadastro pela autoridade fiscal e o recebimento das credenciais de acesso e senha
392. Disponibilizar ao mesos as seguintes informações para a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa: Dados do Tomador do Serviço, Período de Competência, Município da Prestação do Serviço, Tipo de Atividade, CNAE, Descrição do Serviço
393. Possibilitar o preenchimento automático dos dados do Tomador do Serviço através do preenchimento do CNPJ ou do CPF
394. Possibilitar a importação de todos os dados de uma nota fiscal já emitida
395. Permitir a geração e impressão de DAM vinculado à Nota Fiscal de Serviços Avulsa no padrão FEBRABAN e o PIX, para que o usuário possa realizar o pagamento do imposto em qualquer rede bancária integrando-se ao sistema Tributário utilizado no município através de webservice.
396. Garantir que a Nota Fiscal de Serviços Avulsa somente seja liberada para o usuário após o recebimento da baixa bancária contendo o pagamento do imposto consignado no DAM a ela vinculado
397. Permitir que o usuário do sistema possa consultar e imprimir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa
398. Possibilitar ao Tomador do Serviço comprovar a autenticidade da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa;

399. Possibilitar que a emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica também possa ser emitida por servidores públicos do Município, cuja emissão deverá ocorrer em suas respectivas unidades administrativa;
400. Permitir que o acesso ao módulo de emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e seja realizado através de credencial de acesso;
401. Possibilitar o acesso ao módulo de emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS- e em qualquer modelo de Smartphones ou Tablets que possua conexão com a Internet,nas principais plataformas do mercado: Android e IOS;
402. O módulo de emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e deverá possibilitar ao usuário realizar as seguintes funções: Criar, Pesquisar, Editar, Cancelar e Substituir NFS-e, como também encaminhar por email.
403. Permitir que o prestador de fora do município possa se cadastrar no sistema e emitir o Registro ou Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço (RANFS ou DAPS), e enviado automaticamente para o tomador de serviço
404. O DAPS ou RANFS deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem
405. Permitir enviar o DAPS ou RANFS para o tomador de serviço
406. Permitir cancelar o DAPS ou RANFS caso o tomador não aceite
407. Conter rotina de substituição para aceitar ou rejeitar os DAPS ou RANFS, onde o Substituto verificar se o DAPS é realmente dele
408. Conter rotina para transforma os DAPS ou RANFS em documento de arrecadação municipal — DAM
409. Possibilidade em cancelar um DAPS ou RANFS de um DAM já gerado, porém não quitado
410. Permitir aos contribuintes e tomadores de serviços prestar informações relativas aos serviços prestados, serviços tomados
411. Garantir a geração automatizada da Declaração e do Imposto Devido com base nas Notas Fiscais emitidas.
412. Permitir informar a retenção na fonte pelos tomadores de serviços tributáveis, na condição de Responsáveis ou Substitutos Tributários do ISSQN, nomeados pelo Município ou para atender as hipóteses da Lei Complementar 116/03
413. Permitir o registro de documentos fiscais cancelados e extraviados
414. Permitir a impressão de Guia de recolhimento
415. Possibilitar a emissão de Guia de recolhimento do ISSQN, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros, multas, atualização monetária e descontos, observada a integração com o sistema tributário municipal
416. Possibilitar a impressão de Recibo de Retenção sobre notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte, de qualquer mês
417. Permitir a visualização e impressão de relatório de movimento mensal por declarante, informando todas as notas fiscais emitidas e recebidas, identificando os tomadores e prestadores dos referidos serviços, com a descrição de sua respectiva natureza de operação;
418. Permitir ao contribuinte retificar uma declaração mensal, sendo neste caso, necessário que o sistema mantenha o vínculo entre as declarações, permitindo o rastreamento da retificação;

419. Relatórios de Contribuintes que não realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e que não emitiram Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e
420. Relatórios de Contribuintes que não realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e que emitiram Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e
421. Relatórios de Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e não emitiram Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS
422. Relatórios de Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e possuem divergência entre o valor declarado e o valor constante na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e referente ao ISS próprio
423. Relatórios de Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e possuem divergência entre o valor declarado e o valor constante na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e referente ao ISS retido
424. Relatórios de Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D cujo pagamento não foi realizado
425. O sistema deverá disponibilizar a opção de uma Caixa Postal Eletrônica que permita ao contribuinte receber eletronicamente as Intimações e Termos de Exclusão. A ferramenta deverá permitir a configuração para os prazos de ciência de acordo com a legislação
426. Apresentar arrecadação mensal do Simples Nacional estratificada por faixa de valores pagos, tais como: até R$1.000,00, de R$1.000,01 até R$10.000,00; acima de R$10.000,00; dos contribuintes que estão enquadrados no regime do Simples Nacional;
427. Apresentar lista de contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional no ano em exercício
428. Apresentar lista de contribuintes que foram excluídos do regime do Simples Nacional em um determinado período de competência
429. Mostrar em ordem decrescente os maiores contribuintes que estão no Simples Nacional em relação ao valor recolhido no ano em exercício
430. Disponibilizar recursos para o acompanhamento dos prazos e ritos de fiscalização com alertas a equipe de fiscalização
431. Gerar relatórios analíticos de apuração e arrecadação emitidos por mês de competência e de pagamento que proporcionem a realização de análises gerenciais e financeiras
432. Identificar os contribuintes sem movimento econômico e os contribuintes inadimplentes
433. Consultar os registros do Cadastro de Contribuintes, observada a integração com o sistema tributário municipal
434. Consultar as tabelas de atividades e alíquotas do Município
435. Garantir a integração com o sistema tributário municipal para a gestão da arrecadação municipal e baixa de guias
436. Visualizar todos os relatórios em tela, podendo ser impressos e/ou salvos na máquina do usuário

437. Respeitar o nível de acesso do usuário quando da geração dos relatórios e consultas às informações armazenadas no sistema
438. Apresentar informações de apuração e arrecadação sumarizadas por grupos bem definidos tais como: os maiores contribuintes do Município, as atividades econômicas de maior relevância as classes de contribuintes existentes, os tipos de serviços prestados e outras de menor relevância.

13.4.8 - MÓDULO VIGILÂNCIA SANITÁRIA

439. DEMANDA – VISA;
440. Lançamento da TVS em concordância a atividade cadastrada;
441. Possibilitar campos de criação de roteiros e/ou relatórios de fiscalização;
442. Espaço no alvará para o campo OBS onde permitirá fazer anotações relevantes;
443. Vincular tabela TVS direto no sistema;
444. Gerar relatórios em PDF e Excel;
445. Acesso a relatório de pagamentos e taxa em aberto;
446. Vincular mais de um servidor ao mesmo processo de fiscalização (fiscalização multidisciplinar);
447. Permitir registro de outras ações não fiscais (programas educativos - demanda espontânea).

13.4.9 - MÓDULO DE ISS BANCÁRIO

Configurações e Cadastros (Agências)

448. Receber as informações do seguinte registro: plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com modelo conceitual abrasf);
449. Receber as informações do seguinte registro: pacotes de serviços;
450. Receber as informações do seguinte registro: composição dos pacotes de serviços;
451. Receber as informações do seguinte registro: balancete analítico mensal;
452. Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo;
453. Receber as informações do seguinte registro: movimentação no número de correntista;
454. Receber as informações do seguinte registro: arrecadação referente aos pacotes de serviços;
455. Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo do ISSQN mensal a recolher;
456. O valor do ISSQN a ser pago pela instituição financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;
457. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
458. 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;
459. 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.

Apresentar os seguintes relatórios para verificação das consistências das Declarações:

460. Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a lei complementar 116/2003;
461. Relação da movimentação das tarifas;
462. Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;
463. Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remuneração variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;
464. Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;
465. Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;
466. Recibo de entrega da declaração – só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;
467. Resumo da declaração – após validado e transmitido;
468. Documento de arrecadação municipal – DAM no padrão febraban que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo.

Fiscalização das Instituições Financeiras de forma (Automática e Manual)

469. Criação de ordem de serviço para início de fiscalização. As ordens de serviços deverão ser criadas de forma automáticas;
470. Criação de termo de início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.
471. Criação do mapa de apuração de forma automática, indicando as contas cosif sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes;
472. Criação de auto de infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática;
473. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as instituições financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei;
474. Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município;
475. Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.

13.5 - GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

1. Permitir acesso ao módulo através de certificado digital emitido por Autoridade Certificadora subordinada à ICP Brasil, e opcionalmente por senha

2. Possuir cadastro de usuários, com as seguintes informações: CPF/CNPJ, Nome/Razão Social, Número de matrícula, cargo e permissões de acesso de leitura, escrita e relatórios.

3. Permitir que para cada usuário possam ser cadastradas estruturas para recebimento, manipulação e envio de processos, com comportamento similar a uma caixa postal, organizado em pastas, vinculada com a Secretaria / Setor em que o mesmo está alocado.

4. Permitir que um usuário administrador, mediante justificativa, realize um trâmite manual de um processo para qualquer etapa do fluxo.

5. Possuir recurso para criação de grupos de usuários para uso no fluxo de tramitação dos processos workflow. Cada grupo deverá receber um ou mais usuários previamente cadastrados.

6. Possibilitar o registro de qualquer tipo de processo/documento, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;

7. Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.

8. Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico.

9. Possibilitar o envio de SMS, WhatsApp e e-mail para o interessado, quanto ao registro, tramite ou arquivamento de seu processo;

10. Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, onde o próprio usuário poderá criar suas perguntas e respostas, sendo as mesmas do tipo: discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica, dropdow (consulta de outras tabelas);

11. Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;

12. Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;

13. Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;

14. Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;

15. Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entres os tipos;

16. Disponibilizar o processo na íntegra para download;

17. Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas(TCE)

18. Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;

19. Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;

20. Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;

21. Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo;

22. Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);

23. Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;

24. Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;

25. Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;

26. Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;

27. Permitir múltiplas assinaturas no mesmo do cumento;

28. Todos os documentos produzidos e juntados deverão ter suas folhas numeradas sequencialmente;

29. As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;

30. A solução ofertada deverá dispor de modulo de ECM (Enterprise Content Management), que permita o serviço de inserção de todo conteúdo digital provenientes do cadastro de solicitação;

31. Os arquivos gerados devem ser indexados e armazenados na solução de ECM;

32. Permitir o registro por tipo superior e Assunto.

33. Permitir o registro por Secretaria / Setor Proprietário. 9.5.1.9.3.1.29- Permitir indicar a prioridade inicial.

34. Permitir a descrição do Processo.

35. Permitir o tratamento de temporalidade com tempo para arquivamento ou Expurgo.

36. Permitir a configuração de abertura/consulta de processo pela web.

37. Permitir a configuração de modelos para envio de SMS – SHORT MESSAGE SERVICE, e mail e ofício.

38. Permitir o uso de tags com os principais dados em um processo, de modo a facilitar a geração do layout do processo.

39. Permitir o cadastro o tempo máximo de permanência em dias para cada etapa do fluxo.

40. Permitir configurar quais os documentos devem ser incluídos a cada etapa dofluxo.

41. Permitir configurar em quais etapas e os possíveis resultados que um processo pode receber.

42. Permitir que os usuários cadastrados no software façam parte de um fluxo de processo.

43. Permitir incluir no fluxo de um processo, além dos usuários de forma individual, os grupos de usuários previamente cadastrados.

44. Permitir visualizar e configurar etapas do fluxo de forma textual, sem a necessidade de acesso ao desenho do workflow.

45. - Abertura e Trâmite de Processos

46. Permitir a abertura de processos baseado nos tipos documentais criados pelo sistema.

47. Possibilitar a abertura do processo somente por usuários ou grupos configurados no desenho do fluxo.

48. Emitir ao requerente do processo, recibo comprobatório de abertura, contendo as informações básicas do processo, bem como formas de consulta da situação do mesmo, e a descrição dos documentos apresentados na abertura do processo.

49. Permitir ao operador, durante a tramitação, visualizar o workflow definido.

50. Permitir ao operador, durante a tramitação, visualizar o fluxo já percorrido pelo processo.

51. Deve permitir ao operador visualizar pendências relativas à etapa em que se encontra o processo.

52. Permitir que sejam anexados arquivos salvos em discos rígidos em processos.

53. Permitir que seja anexado outro processo durante a tramitação.

54. Permitir ao operador do software tramitar o processo apenas para pessoas ou grupos previstos na montagem do fluxo.

55. Permitir incluir parecer e resultado, durante o trâmite do processo, desde que o usuário possua permissão para tal.

56. Permitir que o trâmite de um processo seja feito somente mediante senha ou assinatura digital, efetuada com certificado digital pessoal emitido por autoridade certificadora subordinada à ICP Brasil.

57. Possibilitar o envio de SMS, e e-mail para o interessado, quanto ao registro, tramite ou arquivamento de seu processo;

58. Registrar a data/hora e nome do funcionário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;

59. Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;

60. Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;

61. Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;

62. Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;

63. Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;

64. Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;

65. Possuir função para efetuar a tramitação de eletrônica de processos em lote;

66. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;

67. Permitir que determinados tipos de processo possam ser abertos através da Internet, com anexação de documentos.

68. Permitir que determinados tipos de processo possam ter a sua situação consultada a qualquer momento através da Internet, desde que configurada junto ao tipo documental.

69. Permitir que munícipes sejam comunicados através de Short Message Service (SMS), Ofício ou e- mail, para as situações de conclusão ou alteração do processo. O comunicado enviado deve criar um documento automaticamente dentro do processo, para comprovar o seu envio, em formato PDF.

70. Habilitar o registro de carta resposta.

13.6 - GESTÃO DE ALMOXARIFADO

1. Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
2. Possuir no cadastro de materiais campos para descrições sucintas e detalhadas sem limitação de caracteres, através de especificação integral;
3. O software deverá proporcionar mecanismos de busca de materiais, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos produtos;
4. Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
5. O sistema deverá permitir o registro dos diversos almoxarifados existentes na organização, possibilitando vincular ao seu cadastro a estrutura organizacional correspondente e responsáveis;
6. Possibilitar o cadastro de classificações do estoque, podendo ser subdividido em materiais de consumo, materiais permanentes, dentre outros que forem necessários;
7. Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;
8. Deverá possibilitar o cadastro de endereços físicos de estocagem, para controle do saldo de itens em endereços distintos, conforme definido pelo gestor;
9. Possuir configuração de quantitativo e/ou valor, mínimo, médio e máximo de itens, para controle do ponto de ressuprimento de saldo físico no estoque;
10. Deverá possibilitar a implantação de saldos iniciais de itens no estoque;
11. Possuir módulo de inventário para ajuste do saldo atual através do lançamento da contagem física dos itens encontrados em estoque;
12. Possibilitar o bloqueio de movimentações no almoxarifado durante o período de inventário;
13. Permitir o cadastramento de comissões responsáveis pela realização do inventários dos bens estocados em almoxarifado;
14. Emitir relatório de resultado de inventário, contendo o resultado das informações do lançamento da contagem física dos itens encontrados em estoque;
15. Possibilitar o lançamento de entradas automáticas da nota fiscal a partir da emissão de autorizações de fornecimento (AF), de forma integrada com o software de gestão de Compras, Licitações e Contratos;
16. Emitir relatório de boletim de entrada;

17. Permitir o registro da saída de material por unidade administrativa requisitante, permitindo informar a data do movimento, número/ano, requerente, item, quantidade, valor unitário e valor total;
18. Possibilitar efetuar a saída automática de todos os itens do estoque pela entrega do material de forma integral;
19. Emitir relatório de requisição de material;
20. Deverá permitir realizar transferências e empréstimos de um estoque para o outro;
21. Emitir relatório de Crédito de Transferências de Estoque;
22. Emitir relatório de Débito de Transferências de Estoque;
23. Controle de toda a movimentação de entradas, saídas, transferências e prazos de validade de materiais no estoque, devendo realizar a atualização do saldo estoque de acordo com cada movimentação realizada;
24. O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais, possibilitando que os setores fora do órgão possam realizar suas solicitações diretamente pelo sistema;
25. Permitir consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas, saídas e demais movimentos;
26. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque por classe patrimonial, demonstrando os movimentos de saldo inicial, entradas, créditos de transferência, saídas, débitos de transferência e saldo atual;
27. Emitir listagem sintética do saldo de itens contidos no estoque;
28. Emitir relatório de histórico de materiais, contendo as informações detalhadas das movimentações de cada item.

13.7 - GESTÃO DE PATRIMÔNIO

1. Permitir cadastrar a estrutura organizacional (locais, setores, secretarias) que compõe o órgão, conforme organograma definido pela entidade;
2. Permitir a manutenção do catálogo de materiais e serviços, quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
3. Possuir no cadastro de materiais e serviços campos para descrições sucintas e detalhadas sem limitação de caracteres, através de especificação integral;
4. O software deverá proporcionar mecanismos de busca, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos equipamentos e materiais;
5. Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
6. Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais tais como móveis, imóveis, semoventes e intangíveis;
7. Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo de lançamentos contábeis para cada tipo de movimentação (avaliação, reavaliação e depreciação);
8. Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil;
9. Possibilitar a inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio através da integração com o sistema de almoxarifado;

10. Demonstrar no grid de tombamento automático de bens móveis o nome do fornecedor, documento fiscal, número do documento fiscal, nome do item e a quantidade disponível para lançamento;
11. Possibilitar o cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo todos os dados necessários para o patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável. No caso de bens imóveis, permitir ainda o lançamento dos seguintes dados adicionais como: endereço, área, valor, tipo, natureza e utilização;
12. Permitir consultar os bens por número de tombamento, nome, data, valor e tipo de aquisição (grupo de bens);
13. Permitir o controle dos bens recebidos em cessão ou comodato;
14. O sistema deverá possibilitar incorporar ou não incorporar o valor do bem no controle patrimonial;
15. Possuir rotina de duplicação de bens, a ser utilizado nos casos em que são tombados vários bens de mesma característica, agilizando o cadastramento dos bens;
16. Possibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto, etc.;
17. Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais;
18. Permitir efetuar o registro do termo de guarda e responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
19. Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode;
20. Possuir cadastro de transferência de bens de acordo com os locais definidos pela entidade, registrando o local anterior e atual;
21. Emitir relatório de termo de transferência patrimonial;
22. Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.;
23. Emitir relatório de baixas patrimoniais;
24. Possuir rotina para estorno de baixa de bens patrimoniais;
25. Possuir cadastro de avaliações para correção/atualização de valores dos bens da entidade;
26. Possuir rotina de reavaliação e depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela entidade
27. Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais;
28. Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais;
29. Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais;
30. Possibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações;
31. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
32. Permitir o registro pelo responsável pela conformidade do inventário realizado;
33. Emitir relatório balancete patrimonial por período, contendo no mínimo as seguintes informações: Saldo Inicial, Aquisições (+), Incorporações (+), Avaliações Positivas (+), Estornos de Avaliações Positivas (-), Avaliações Negativas (-), Estornos de Avaliações Negativas (+), Reavaliações (+), Estornos de Reavaliações (-), Depreciações (-), Estornos de Depreciações (+), Baixas (-), Estornos de Baixas (+) e Saldo Atual;
34. Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
35. Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.

13.8 - GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

13.8.1 CADASTRO DE FORNECEDORES

1. O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas, para participação em compras e licitações;
2. Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
3. Permitir vincular ao cadastro do fornecedor/credor os documentos necessários para a habilitação jurídica;
4. Controlar os prazos de vencimento das certidões e demais documentos exigidos aos fornecedores, permitindo a emissão de relatórios;
5. O sistema deverá possibilitar o registro das linhas de fornecimento dos fornecedores, controlando a vigência;
6. Disponibilizar cadastro de atividades econômicas, codificada de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), possibilitando o vinculo ao cadastro do fornecedor;
7. O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);
8. Possibilitar o registro e controle de vigência das informações cadastrais de responsáveis como sócios, contatos, representantes legais, dentre outros;
9. Possibilitar o registro e controle de vigência dos dados bancários utilizados para os devidos controles de pagamentos financeiros;
10. O sistema deverá disponibilizar recurso para permitir a consulta de regularidade dos fornecedores, através de link direcionando para os seguintes sites: INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal;
11. O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.

13.8.2 PESQUISA DE PREÇOS

1. Conter módulo de pesquisa de preços, indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública, confronto e exame de propostas em licitação, estabelecendo o preço aproximado de referência que a administração estará disposta a contratar;
2. Possibilitar que a pesquisa de preços seja realizada utilizando o método de agrupamento de solicitações de compras/serviços;
3. O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;
4. O sistema deverá disponibilizar recurso de solicitação de preenchimento de preços online para o fornecedor;
5. Possibilitar o envio de email do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações;
6. Dispor de portal de serviços, onde o fornecedor poderá acessar para responder de forma online os orçamentos solicitados;

7. Quando o fornecedor acessar o processo de compra correspondente, através do portal de serviços, exibir grid contendo os dados da compra, fornecedor e itens a serem respondidos;
8. Possibilitar que o fornecedor realize a emissão de relatório contendo os preços ofertados;
9. Após responder a cotação de preços, o sistema deverá enviar um e-mail para o solicitante, informando que o preenchimento de preços foi realizado com sucesso pelo fornecedor;
10. Possibilitar que através do portal de serviços do município, o fornecedor possa registrar uma solicitação de alteração cadastral, caso identifique irregularidades em seu cadastro;
11. A pesquisa de preços deverá ficar disponível por um período de tempo determinado, de forma configurável. Após esse período, o processo não estará mais disponível;
12. Registrar no sistema a data de apresentação da proposta pelo fornecedor;
13. Não permitir que fornecedores inativos e bloqueados respondam pesquisas de preços pelo portal de serviços online.

13.8.3 AQUISIÇÕES POR COMPRAS E LICITAÇÕES

1. O sistema deverá controlar as aquisições de materiais e contratação de serviços, de forma 100% digital, desde o pedido de compras até a contratação, realizada através das modalidades de dispensa ou licitação, seguindo todas as etapas do processo até a homologação, contrato, AE/empenho, AF/liquidação, entrega ou prestação dos serviços e liquidação de despesa;
2. O sistema deverá armazenar informações relativas aos processos de aquisições e serviços, tais como: órgão, modalidade, número/ano, processo administrativo, tipo de licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance ou oferta, etc.), base legal, classificação, objeto, comissão de licitação, datas/hora de abertura, entrega de envelopes, responsáveis, participantes, habilitações, inabilitações, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;
3. Possibilitar o registro de planejamentos de compras, possibilitando estimar compras futuras de maneira mais assertiva;
4. O sistema deverá permitir o cadastro de solicitação de compras contendo os materiais e/ou serviços para dar inicio ao processo de aquisição pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados;
5. Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.
6. Permitir o cadastramento de comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando o documento de nomeação, membros e funções designadas;
7. O sistema deverá permitir, quando necessário, o agrupamento de várias solicitações de compras ou serviços para fins de formalização do procedimento licitatório;
8. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
9. -Publicação do processo;
10. -Emissão do relatório de quadro comparativo de preços;

11. -Emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas;
12. -Interposição de recurso;
13. -Anulação e revogação;
14. -Impugnação;
15. -Parecer da comissão julgadora;
16. -Parecer jurídico;
17. -Homologação e adjudicação.
18. Numerar compras e licitações por modalidade;
19. Possibilitar reordenar as fases do processo de acordo com a necessidade;
20. Emitir relatório de vencedores de preços;
21. Possibilitar que todos os documentos inseridos no processo possam ser assinados digitalmente;
22. Dispor de recurso que possibilite a solicitação de assinaturas para outros participantes no andamento do processo licitatório;
23. Permitir informar a situação dos processos de licitação: concluída, anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada;

13.8.4 PREGÃO PRESENCIAL

1. Disponibilizar módulo de gerenciamento e acompanhamento da disputa e lances do pregão;
2. Registrar de forma sintética os fornecedores participantes do pregão;
3. O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização do status e número do lote, licitantes e valor;
4. O módulo de licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do pregão presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520);
5. Possibilitar que o pregoeiro possa modificar o status do item/lote;
6. Possibilitar que o pregoeiro/equipe de apoio proceda com a habilitação ou inabilitação do fornecedor;
7. Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
8. Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item/lote indicando que o mesmo foi arrematado.

13.8.5 ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O sistema deverá permitir o gerenciamento e controle de atas de registro de preços, controlando as quantidades a serem utilizadas, permitindo a emissão de relatórios e consulta em tela das informações;
2. Emitir relatório de razão de atas de registro de preços.

13.8.6 CONTRATOS E CONVÊNIOS

1. Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;
2. Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
3. Registrar as parcelas de contratos e convênios;
4. Registrar as medições/etapas de execução dos contratos e convênios;
5. Registrar os responsáveis pelos contratos e convênios;

6. Emitir relatório da relação de contratações, incluindo contratos, atas e convênios, como também seus respectivos aditivos e rescisões;
7. Emitir relatório de razão de contratos e convênios;
8. Emitir relatório de listagem dinâmica de contratos e convênios;

13.8.7 FORNECIMENTO

1. Registrar, de forma automática, as solicitações de empenho para o reconhecimento inicial da despesa (AE);
2. O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, o empenho da despesa;
3. Registrar e autorizar, de forma automática, que a entrega de materiais ou a execução de serviços, possam ser realizados pelo fornecedor/credor (AF);
4. Registrar o ateste da entrega de materiais ou execução de serviços, de forma automática, mediante autorização para que a devida despesa seja liquidada (AL);
5. O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, a liquidação da despesa;
6. Possibilitar anular as solicitações de empenho já reconhecidas como despesa (AE);
7. Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já autorizados (AF);
8. Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já atestados (AL);
9. Possibilitar complementar as solicitações de empenhos já reconhecidas como despesa (AE);
10. Emitir relatório da relação de autorizações, incluindo AE's, AF's e AL's, e as respectivas complementações e anulações;
11. Emitir relatório de autorização de empenho (AE);
12. Emitir relatório de autorização de fornecimento (AF);
13. Emitir relatório de anulação de autorização de empenho (AE);
14. Emitir relatório de anulação de autorização de fornecimento (AF);
15. Emitir relatório de anulação de autorização de liquidação (AL);
16. Emitir relatório de razão de autorização de empenho (AE);
17. Emitir relatório de razão de autorização de fornecimento (AF);
18. Emitir relatório de razão de autorização de liquidação (AL).

13.9 - SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL (PLANEJAMENTO PPA, LDO, LOA, CONTABILIDADE, FINANCEIRO E PRESTAÇÃO DE CONTAS)

Permitir no cabeçalho de todos os relatórios a impressão dos dados Consolidados, da Unidade Gestora ou Unidade Orçamentária, como nome, brasão, nome do relatório e período a que se refere;
Permitir a emissão de relatórios por Unidade Orçamentária, Unidade Gestora ou Consolidado;
Permitir controle de acesso do usuário por Unidade Orçamentária, Unidade Gestora ou Consolidado;
Permitir a emissão de assinaturas definidas pelo usuário, em todos os relatórios, de forma Consolidada, por Unidade Gestora, possibilitando também em alguns relatórios o controle por

Unidade Orçamentária ou não. Para a Nota de Reserva, Nota de Empenho ou Nota de Liquidação, deverá ser permitida a configuração de assinaturas diferentes por períodos específicos dentro do exercício;
Permitir emissão dos relatórios a qualquer momento, podendo ser por período, mensal, anual ou de exercícios anteriores;
Permitir nas rotinas de despesa, receita e financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado;
Permitir a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada;
Permitir a verificação do saldo até a data do lançamento por rotina;
Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas por usuário, para não permitir a consulta, inclusão ou manutenção dos lançamentos;
Permitir a criação dos códigos dos planos de contas através de máscaras pré-definidas pelo usuário e controladas por exercício, sem limite de níveis e quantidade de dígitos em cada nível;
Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do mês ou do ano anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
Possibilitar a geração de relatórios em vários formatos, conforme opção selecionada pelo usuário (PDF, HTML, RTF, XLS, TXT, DOC, ODS, ODT, etc).
Possibilitar a integração com os aplicativos Excel, ODS, ODT, Word, XML, etc exportando os dados dos relatórios para os mesmos.
Disponibilizar recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário;

13.9.1 Plano Plurianual
Permitir que a elaboração da Receita Estimada do Plano Plurianual para os 4 (quatro) anos seja realizada por Unidade Orçamentária, Unidade Gestora como também Consolidada;
Permitir que a elaboração da Previsão da Despesa do Plano Plurianual seja realizada por Unidade Orçamentária, Unidade Gestora ou Consolidada;
Permitir que seja identificado para cada Programa do Plano Plurianual qual é a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador e a possível restrição para a conclusão do mesmo;
Permitir que o cadastro de Programas do Plano Plurianual contendo a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador, a possível restrição para a conclusão do mesmo, possua o controle da posição original, inclusões, exclusões e alterações ocorridas para o mesmo programa, todas com justificativa;
Permitir informar no cadastro de Projeto/Atividades/Operações Especiais o Eixo de Desenvolvimento e o Objetivo;
Permitir a geração de um histórico dos lançamentos referente à Despesa do Plano Plurianual, com a posição original, inclusões, exclusões e alterações ocorridas;
Permitir informar nos Indicadores do Plano Plurianual os índices recentes e futuro, a unidade de medida, como também as previsões para cada exercício de vigência do Plano Plurianual;
Permitir informar na Previsão da Despesa do Plano Plurianual as metas físicas e financeiras de cada ação, controlando o status de execução;
Permitir informar nos lançamentos da Despesa do Plano Plurianual o número e data da legislação que autoriza a modificação da previsão realizada anteriormente;
Permitir a geração de um histórico dos lançamentos referente à Receita Estimada do Plano Plurianual, com a posição original, inclusões, exclusões e alterações ocorridas;

13.9.2 Elaboração e programação orçamentária

Permitir a geração dos dados da Lei Orçamentária Anual através do Plano Plurianual;
Permitir a geração dos dados da Lei Orçamentária Anual para o exercício seguinte através dos dados de um exercício anterior a ser especificado pelo usuário;
Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por Unidade Orçamentária, Unidade Gestora como também consolidada;
Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da receita seja individualizada por Unidade Gestora como também consolidada, contendo Natureza da Receita, Vínculo e Tipo de Receita (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Especiais);
Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada classificação da despesa;
Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada natureza de receita;
Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária das despesas através da aplicação de percentuais, podendo ser para acréscimo ou decréscimo e com ou sem arredondamento;
Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da Receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária e da tabela de Vínculo;
Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária das receitas através da aplicação de percentuais, podendo ser para acréscimo ou decréscimo e com ou sem arredondamento;
Permitir consolidação da proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social;
Possibilitar o lançamento da receita e despesa por vínculo de forma que se possa consolidar os resultados por vínculo (Receita prevista = Despesa fixada)

13.9.3 LDO

O sistema deverá importar do PPA as ações prioritárias por exercício selecionado
O sistema deverá permitir a inserção de dados para a emissão dos anexos constantes da LDO

13.9.4 Programação Financeira e Meta Bimestral de Arrecadação

Permitir registrar as estimativas de receita para os diversos meses do ano e acompanhar a execução das mesmas por rubrica e vínculo
Permitir registrar a fixação da despesa para os diversos meses do ano e acompanhar a execução das mesmas por rubrica e vínculo;

13.9.5 Execução financeira e orçamentária

Permitir a atualização do PPA e LDO a partir das alterações orçamentárias lançadas na LOA;
Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente a transação efetuada;
Gerar arquivo em meio magnético com o leiaute da Receita Federal do Brasil para Termo de Solicitação Fiscal;
Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de receita de forma geral, por Unidade Gestora, por Unidade Orçamentária, por rubrica ou por vínculo;
Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora Consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;

Permitir o controle de arrecadação (receitas) por um ou mais vínculos para cada rubrica da receita;
Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na lei orçamentária e/ou lei de diretrizes orçamentárias, com ou sem arredondamento;
Permitir o controle por Unidade Gestora de cada receita extra-orçamentária;
Permitir que no cadastro da receita possa ser inserido mais de um vínculo para cada rubrica;
Possuir relatório para conferência prévia dos registros a serem gerados a partir da integração com o Sistema de Administração Tributária, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da receita antes da realização da mesma;
Permitir controle de receitas vinculadas ao Sistema de Administração Tributária, não permitindo a inclusão e alteração destas receitas através de lançamentos diretos no Sistema de Contabilidade, sendo possível a movimentação destas receitas somente através da rotina de integração;
Permitir a exclusão de lançamentos de receitas oriundas da integração com o Sistema de Administração Tributária;
Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, cota orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora Consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
Permitir o controle das despesas (alterações orçamentárias, cotas orçamentárias, cotas financeiras, reservas, empenhos, liquidações e pagamentos) por um ou mais vínculos para cada dotação.
Possuir rotina de elaboração de minuta de decreto e após a publicação do mesmo,possibilitar a inclusão automática destas alterações; Permitir abertura de Créditos Adicionais, somente após o cadastramento da legislação de autorização; Possuir controle para possibilitar nos casos de alteração orçamentária por redução que seja informada a dotação destino; Permitir controlar alterações orçamentárias e os dados referentes a autorização de geração destas (lei, decreto, portaria e atos), com os valores por recursos empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento), em casos de recursos por redução orçamentária, possibilitar que o usuário informe a dotação destino;
Disponibilizar rotina que controle de forma automática o limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO, não permitindo que seja ultrapassado o limite estabelecido por Lei;
Permitir reajuste das dotações através do índice definido na lei orçamentária e/ou lei de diretrizes orçamentárias, com ou sem arredondamento;
Permitir estabelecer e registrar cotas orçamentárias podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas aos saldos das dotações;
Permitir estabelecer e registrar cotas financeiras podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas aos saldos das dotações e da previsão atualizada da receita, sendo esta última com opção para controle ou não;
Permitir controle de acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de Unidade Gestora, Unidade Orçamentária ou dotação ou vínculo;
Possuir cadastro de históricos padrões para reserva e empenho;
Permitir o controle da numeração de documentos (reserva, empenho, liquidação, ordem bancária) e suas anulações quando necessário, por Unidade Gestora. A numeração relacionada a parte extra-ornamentaria é independente;
Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento ou anulação;

Permitir integração com o Sistema de Materiais e Compras adotado pela Municipio relacionando a reserva à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva e a liquidação ao registro de material/serviço;
Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes à reserva;
Permitir a integração proveniente do Sistema Integrado de Administração de Pessoal / Recursos Humanos, gerando automaticamente as reservas, empenhos, liquidações e pagamentos;
Possuir relatório para conferência prévia dos lançamentos a serem gerados na integração com o Sistema Integrado de Administração de Pessoal / Recursos Humanos e com o Sistema de Materiais e Compras, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da despesa antes darealização de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos oriundos da mesma;
Permitir realizar o cadastramento dos contratos realizados junto aos Fornecedores, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação;
Permitir verificar na digitação da reserva se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data da reserva informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato;
No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverão ser usados o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, possibilitando anulação parcial ou total dos mesmos;
Permitir controle de empenho referente a um evento (reforma, cursos, etc..);
Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recursos (saúde , educação, etc.);
Permitir controle de gastos por centro de custos;
No cadastramento do empenho validar as informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou exigibilidade), não permitindo inserir tais informações sem o devido registro contábil;
Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
Permitir o controle por Unidade Orçamentaria e Unidade Gestora de cada despesa extra-orçamentária;
Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (ordem Bancaria), assim como o pagamento direto pelo empenho;
Permitir na digitação de empenho através de um campo, escolher um código de retenção da DIRF e o código para o comprovante de rendimentos, dentre os registros previamente cadastrados, filtrando automaticamente por tipo de fornecedor (Física, Jurídica) e natureza da despesa (naturezas que serão ou não geradas para o arquivo DIRF), assim como o cadastramento de um novo, identificando também desta forma o código para tratativa do comprovante de rendimentos que será gerado para o arquivo da DIRF na época própria. Nas rotinas de pagamento e ordem bancária, poderá ser alterado o código do comprovante de rendimentos conforme a necessidade;
Permitir através de configuração, que o histórico lançado no empenho seja transferido automaticamente para o registro da liquidação;
Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentaria e financeira utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
Utilizar Plano de Contas/TCEES (CidadES) adequado à versão atualizada do PCASP obrigatório para a Federação e o modelo de detalhamento para Estados e Municípios, do Anexo III da IPC 00/2013 da STN e posteriores alterações;

Utilizar a metodologia de contabilização de lançamentos contábeis para lançamentos principais e concomitantes (Sistemas de Controles Ativos e Passivos);
Efetuar o controle da Execução orçamentária, financeira nos grupos contábeis de controles ativos e passivos – Disponibilidades;
Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos lançamentos e de seus roteiros contábeis;
Permitir o controle de saldos de um ou mais vínculos para cada conta contábil;
Permitir o controle de saldos por Unidade Gestora para cada conta contábil;
Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para apropriação do resultado, individualizados por Unidade Gestora, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre, para cada lançamento contábil;
Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis para atendimento às normas contábeis vigentes;
Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
Permitir que os lançamentos contábeis sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora Consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos; Permitir que o controle de numeração das páginas do diário seja controlado por Unidade Gestora; Permitir emissão de balanço a qualquer momento e por período; Não permitir que os lançamentos contábeis sejam realizados em contas contábeis de nível sintético; Efetuar lançamentos automáticos dos procedimentos contábeis patrimoniais a partir das movimentações do almoxarifado e patrimônio, assim como as provisões; Possuir rotina que efetue a transferência dos saldos contábeis de balanço do exercício anterior para o exercício seguinte, individualizado por Unidade Gestora; Permitir a integração dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PCP, constantes do MCASP e Instrução Normativa 36/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e atualizações; Permitir a consolidação de entidades externas através de rotina de importação de arquivo texto das rotinas Contábil, Receita e Despesa necessários à prestação de contas ao Sistema de informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) e Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)
Permitir emitir todos os relatórios contábeis no formato exigido com vista a prestação de contas ao tribunal de contas do Espirito Santos e suas atualizações.

13.9.6 Relatórios do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias
PPA – Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas;
PPA – Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;
PPA – Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
PPA – Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
LDO – Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para Exercício;
LDO – Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
PPA – Quadro de Detalhamento – Programas Governamentais;
PPA – Natureza da Despesa – Consolidação Geral;

PPA – Programas e seus Respectivos Indicadores;
LDO – Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e Objetivos do Milênio;

13.9.7 Relatórios das metas fiscais
Metas Anuais;
Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
Evolução do Patrimônio Líquido;
Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;
Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;
Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;
Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;
Projeção Atuarial do RPPS;

13.9.8 Relatórios do orçamento
Anexo 2 – Resumo Geral da Receita
Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
Anexo 2 – Natureza da Despesa;
Anexo 2 – Consolidação da Despesa por Órgão;
Anexo 2 – Consolidação Geral da Despesa
Anexo 6 – Programa de Trabalho;
Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;
Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
Especificação da Receita por Fontes e Legislação;
Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo;
Discriminação da Despesa Segundo Vínculos dos Recursos;
Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
Anexo 6 – Programa de Trabalho – Valores Ordinário / Vinculado;
Discriminação da Despesa por Órgão de Governo e Administração;
Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Categoria Econômica;
Despesa Total por Função;
Despesa Total por Órgão;
Orçamento da Seguridade Social;
Consolidação da Despesa da Seguridade Social;
Demonstrativo Orçamento Fiscal e da Seguridade Social;
Valores da Despesa por Recurso;
Relação das Unidades Orçamentárias;
Relação de Programas e Ações;

13.9.9 Relatórios da receita
Movimento de Atualização Monetária;
Previsão Atualizada da Receita;
Movimento Diário da Receita – Analítico;
Movimento Diário da Receita – Sintético;
Saldos das Receitas;

Balancete da Receita;
Demonstrativo da Receita Arrecadada;
Balancete Receita por Órgão – Quota;
Comparativo Receita Prevista Atualizada com a Arrecadada;
Balancete da Receita Anual;
Movimento da Receita – Extrato;
Receitas Extra-Orçamentárias e seus Empenhos;

13.9.10 Relatórios financeiros
Movimento Financeiro;
Boletim Financeiro;
Boletim da Tesouraria;
Livro da Tesouraria;
Termo de Abertura e Encerramento;
Termo de Conferência de Caixa;
Mapa de Conciliação Bancária;

13.9.11
Saldo Dotação;
Saldo Dotação Simplificado;
Movimento Alteração Orçamentária;
Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal;
Movimento Alteração Orçamentária por Ato;
Resumo das Alterações Orçamentárias por Função;
Demonstrativo das Alterações Orçamentárias;
Movimento de Atualização Monetária
Movimento Cota Orçamentária;
Movimento Reserva;
Movimento Reserva – Cálculo de Saldo;
Reservas a Empenhar;
Reserva e seus Movimentos;
Movimento de Empenho;
Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho;
Despesas Extra-Orçamentárias e suas Receitas;
Movimento de Empenho por Licitação e Órgão
Empenhos Liquidados a Pagar por Data de Vencimento;
Ordem Bancária – Via Sacado;
Ordem Bancária – Via Banco;
Ordem Bancária – Remessa;
Ordem Bancária – Retorno;
Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço;
Movimento de Pagamento;
Movimento de Pagamento – Sintético;
Movimento de Pagamento por Natureza de Despesa;
Resumo de Pagamentos;
Empenhos a Pagar Processados e Não Processados;
Empenhos a Pagar em um Determinado Período;

Permitir a emissão / reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva;
Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho;
Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação
Pagamento por Fornecedor;
Empenhos Pagos no Período;
Comprovante de Pagamento ao Fornecedor;
Pagamento por Classificação Funcional e Processo;
Movimento de Pagamento por Fornecedor com Desconto;
Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento;

13.9.12 Relatórios mensais: Despesa
Balancete da Despesa;
Despesa por Categoria Econômica;
Empenhos do Mês;
Balancete de conta corrente (tribunal de contas)
Resumo da Despesa por Órgão;
Balancete Financeiro;
Demonstrativo da Despesa Realizada;
Despesa por Unidade Orçamentária e Natureza;
Resumo da Situação Atual da Despesa;
Balancete da Despesa – Tribunal de Contas;
Empenhos Pagos;
Empenhos por Unidade Orçamentária e Evento;
Pagamentos por Unidade Orçamentária e Evento;
Demonstrativo da Despesa Paga;
Despesa por Natureza e Fontes de Recurso;
Restos a Pagar e seus Pagamentos
Despesas Consolidadas por Grupo de Natureza da Despesa;
Despesas Pagas por Categoria Econômica;
Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
Empenhos e seus Pagamentos;
Valores a Serem Repassados para Educação e Saúde;
Registro de Empenho da despesa
Empenhos por Evento e Unidade Orçamentária;
Demonstrativo da Despesa Liquidada;
Liquidações por Evento e Unidade Orçamentária;
Liquidações Efetuadas no Mês;
Liquidações por Unidade Orçamentária e Evento;
Registro da Despesa Paga;
Despesa pela Classificação Funcional;
Fornecedor – Valores Acumulados;
Restos a Pagar Processados e Não Processados;
Restos a Pagar por Período;
Despesas Municipais com Saúde – Administração Direta;
Despesas Municipais com Saúde por Sub-Função;
Demonstrativo da Execução da Despesa;

Demonstrativo de Restos a Pagar;
Planilha da Despesa;
Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária;
Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária;
Demonstrativo da Execução por Programa

13.9.13 Consultas
Saldo da Dotação;
Movimento pelo Número do Empenho;
Movimento Empenhos Pagos por Ordem Bancária – por Dotação;
Movimento de Reserva por Dotação;
Movimento de Empenhos por Dotação;
Movimento de Pagamentos por Dotação;
Movimento de Alteração Orçamentária;
Movimento de Fornecedor;
Movimento de Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Fornecedor;
Consulta Saldo da Receita;
Consulta Movimento da Receita;

13.9.14 Relatórios contábeis
Balancete Contábil – Analítico/Sintético;
Diário;
Razão Analítico;
Resumo Geral da Receita - Anexo 02;
Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10;
Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01
Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo;
Natureza da Despesa - Anexo 02;
Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos
Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão;
Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral;
Programa de Trabalho - Anexo 06;
Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;
Demonstrativo das Despesas por Funções, Sub- Funções, Programas conforme Vínculo com Recursos -Anexo 08;
Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09;
Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais
Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Categoria Econômica
Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11;
Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação;
Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;
Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;
Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico;

13.9.15 Relatórios da prestação de contas - IN 34/2015 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e alterações, nos formatos exigidos pelo Tribunal
BALORC – Balanço Orçamentário;

BALFIN – Balanço Financeiro;
BALPAT – Balanço Patrimonial
DEMVAP – Demonstração das Variações Patrimoniais;
DEMDIF – Demonstrativo da Dívida Fundada;
DEMDFL – Demonstrativo da Dívida Flutuante;
DEMFCA – Demonstração dos Fluxos de Caixa;
DEMPLI – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido
LIQSAU - Demonstrativo de despesas liquidadas em ações e serviços públicos de saúde;
DEMCAD – Demonstrativo consolidado dos créditos adicionais;
Geração dos arquivos em XML do Balanço, (XMLPCA), conforme a IN 34/2015, sobre a prestação de contas anuais. BALORC.XML – Balanço Orçamentário; BALFIN – Balanço Financeiro; BALPAT – Balanço Patrimonial;- DEMVAP – Demonstração das Variações Patrimoniais;
Demonstração do Fluxo de Caixa – IN 34/2015 do TCE;
Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;

13.9.16 Lei de Responsabilidade Fiscal: Federal - Relatório Resumido da Execução Orçamentária
Anexo I – Balanço Orçamentário;
Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Sub-Função;
Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
Anexo V – Demonstrativo Receita e Despesa Previdenciária;
Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Nominal;
Anexo VII – Demonstrativo do Resultado Primário;
Anexo IX – Restos a Pagar;
Anexo X – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
Anexo XI – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
Anexo XIV – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
Anexo XVI – Receita de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;
Anexo XVIII – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

13.9.17 Lei de Responsabilidade Fiscal: Federal - Relatório de Gestão Fiscal
Anexo I – Demonstrativo Consolidado da Despesa com Pessoal;
Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida
Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
Anexo V – Demonstrativo Consolidado da Disponibilidade de Caixa;
Anexo VI – Demonstrativo Consolidado dos Restos a Pagar;
Anexo VII – Demonstrativo Consolidado dos Limites;
Demonstrativos de Riscos e Providências;

13.9.18 Lei de Responsabilidade Fiscal: Tribunal de Contas - Relatório de Gestão Fiscal
Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos no projeto Cidade Web, conforme especificado pelo Tribunal de Contas do Espírito Santo;
Possuir rotina para exportação dos Arquivos gerados no padrão XML e nos moldes previstos no projeto, Cidade Web conforme especificado pelo Tribunal de Contas do Espírito Santo;

Permitir que as contas de receita e despesa utilizadas pelo sistema sejam somente as utilizadas pelo publicado na Resolução 247/2012 e suas alterações, garantindo assim a integridade das informações enviadas ao TCE-ES.
Possuir rotina em sistema "CHECK-LIST" que analisa a estrutura das informações a serem enviadas ao TCEES, apontando eventuais inconsistências para serem ajustadas antes do envio ao CIDADES .
Possuir no sistema rotina de homologação do mês enviado e aprovado junto ao CIDADES garantindo assim a integridade da informação enviada.

13.9.19 Gerar exportação e importação dos dados para consolidação
Possuir rotina para exportação e importação dos Arquivos de Integração das rotinas Contábil, Receita e Despesa;

13.9.20 Exportação dos dados para outras entidades
Gerar arquivo para a Receita Federal referente à Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF;
Gerar arquivo para a Previdência Social referente às retenções de INSS – SEFIP
Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD;

13.10 - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

13.10.1 Cadastro
1. 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;
2. 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;
3. Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;
4. 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;
5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
6. 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);
7. 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;

8. 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;
9. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. Validar dígito verificador do número do CPF;
14. Validar dígito verificador do número do PIS;
15. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
16. 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;
17. Localizar servidores por Nome ou parte dele;
18. Localizar servidores pelo CPF;
19. Localizar servidores pelo RG;
20. 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 recontratação de servidores temporários;
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. 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);
25. Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;

26. Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis)
27. Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.
28. Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;
29. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
30. Permitir o registro de tempo averbado anterior;
31. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;
32. Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;
33. Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;
34. Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;
35. Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;
36. 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.
37. Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários
38. Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiarios
39. Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;
40. Permitir o cadastro de carreiras
41. 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;

13.10.2 Férias
42. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
43. 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;
44. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
45. 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;
46. Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias.
47. Permitir a geração da planilha de férias anual
48. Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X.

13.10.3 Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos
49. Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;
50. Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
51. 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;

52. Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;

53. Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;

54. Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;

55. 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;

56. Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;

57. 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;

58. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;

59. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;

60. 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;

61. 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 13ºsalário.

62. Permitir realizar o cadastro do PPRA.

63. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.

64. Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.

65. Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA

66. Permitir cadastrar Membros da CIPA

67. Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência

13.10.4 Atos Administrativos

68. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;

69. 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;

70. 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;

71. 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;

72. 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;

73. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

74. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo,

com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
75. 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;
76. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
77. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
78. Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

13.10.5 Vale Transporte
79. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
80. Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
81. 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;
82. 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;
83. Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
84. Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
85. Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
86. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

13.10.6 Contagem de Tempo de Serviço
87. 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;
88. 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;
89. 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;
90. 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.

13.10.7 Ponto Eletrônico

91. Leitura de registro de relógios;
92. Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;
93. Montagem de Escalas;
94. Cadastro de regras para apuração de horas;
95. Aplicação de tolerância na leitura de registro;
96. Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;
97. Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

13.10.8 Concurso Público

98. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
99. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
100. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
101. Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
102. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
103. Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
104. Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
105. Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.
106. Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

13.10.9 Folha de Pagamento

107. 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;
108. 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;
109. 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;
110. 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;
111. Permitir a inclusão de verbas de forma rapida, incluindo a mesma verba para vários funcionarios, facilitando a inserção dos dados
112. Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.
113. 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;
114. 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;

115. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;

116. 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;

117. 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.

118. Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento

119. 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.

120. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto

121. Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;

122. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;

123. Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estorno na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;

124. Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;

125. 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;

126. Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;

127. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento especifico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;

128. Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco

129. 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.

130. Permitir cadastrar as diárias do servidores, e realizando o calculo da folha conforme o valor lançado.

131. Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente

132. Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal.

133. Permitir a geração de lançamento especifico para vários servidores.

134. 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.

135. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.

136. Permitir realizar a transferência de saldo contábil

137. Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.

138. Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha

13.10.10 Geração de Arquivos

139. Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica federal;

140. Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP coma folha de pagamento automaticamente através do software;

141. Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal

142. Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;

143. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;

144. 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;

145. 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;

146. 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.

147. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil;

148. 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;

149. Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;

150. 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.
151. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.
152. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
153. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
154. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;
155. Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação);

13.10.11 Relatórios
156. Permitir a emissão dos Avisos de Férias;
157. Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
158. Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
159. Permitir a emissão do Termo de Rescisão;
160. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
161. Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores
162. Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;
163. Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;
164. Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal
165. Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores
166. Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço
167. Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;
168. 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;
169. Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco ;
170. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
171. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
172. 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;
173. 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.
174. Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;

175. Permitir a emissão da relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
176. Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
177. Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
178. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
-Banco
-Cargo
-Regime
-Secretarias
-Divisões
-Seções
179. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
-Base de valores;
-Datas de Nascimento;
-Datas de Demissão;
-Nº de pendentes;
-Responsáveis para assinatura e
-Valores Patronais de Previdência.
180. 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".
181. Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração
182. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
183. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

13.10.12 E-social
184. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao e-Social.
185. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do e-Social) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.
186. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
187. 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.
188. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do e-Social, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.
189. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050.
190. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
191. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e-Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.
192. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao

ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.

193. 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.

194. 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.

195. 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.

196. 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.

197. 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.

198. O sistema deverá gravar os recibos de cada loto enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.

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

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

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

202. 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;

203. Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;

204. 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.

13.10.13 Portal do Servidor Público

205. Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF.

206. 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.

207. 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.

208. 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.

209. 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.

210. Permitir emissão de listagem dos aniversariantes
211. Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários
212. Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis
213. Permitir a consulta da Ficha Funcional
214. Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual
215. Permitir a consulta da Relação de Férias Concedidas
216. Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o documento de comprovação
217. 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
218. Conter link com a documentação necessária para requisições em geral
219. 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
220. 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
221. Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários
222. Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários
223. Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários
224. Permitir ao Gestor autorizar os Cursos solicitadas pelos funcionários
225. Permitir ao funcionário a verificar os registros de ponto
226. Permitir ao funcionário a justificativa do ponto
227. Permitir ao funcionário a emissão do Espelho de Ponto
228. O portal do Servidor Público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
229. O portal do Servidor Público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.
230. O portal do Servidor Público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contra cheque web.
231. 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.

13.11 - 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 e xlsx;

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).

13.12 - GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

CARACTERISTICAS GERAIS

Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;

Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados;

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;

Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;

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;

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;

O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, Mozila FireFox 2.0 ou superior, Google Chrome, desenvolvido com linguagem de programação para a WEB;

Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;

Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;

Integração com o sistema tributário implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

NOTA FISCAL

Possuir cadastro de prestador com todas as informações necessárias para funcionamento do sistema;

Possuir ferramenta que permita a Prefeitura identificar no cadastro os emissores de nota fiscal eletrônica;

Permitir informar as atividades de cada empresa, identificando a atividade principal e as secundárias;

Permitir o cadastro dos tomadores de serviços por parte do contribuinte;

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);

Após a autorização por parte do contribuinte o contador já poderá visualizar os dados do cliente;

Gerar o login e senha de usuário para emissão da Nota Fiscal Eletrônica;

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);

O sistema deverá apresentar funcionalidades para que o contribuinte solicite de forma eletrônica a Autorização para emissão de Nota Fiscal Eletrônica;

Permitir que os prestadores façam a geração da Nota Fiscal Eletrônica de serviços através da rede mundial de computadores;

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;

O sistema deverá possuir mecanismos para seleção do tomador de serviços através do CNPJ/CPF;

Permitir a emissão de nota para tomadores de serviços não identificados com autorização individual para cada contribuinte;

Possuir mecanismos de busca automática das atividades vinculadas ao prestador de serviço;

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;

Permitir cancelar a nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços, informando o motivo do seu cancelamento;

O sistema deverá efetuar o cálculo automático do ISSQN com base nas informações digitadas da base de cálculo e alíquota;

A Nota Fiscal Eletrônica deverá possuir chave de validação randômica de forma a permitir pesquisas futuras de autenticidade;

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;

Permitir a consulta da conversão de RPS em nota;

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;

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;

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;

O sistema deverá apresentar funcionalidades para lançamentos das retenções federais no ato da emissão da nota fiscal;

Prestadores de serviço, optante pelo Simples Nacional ao emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, seja disponibilizado um campo para digitação da alíquota;

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;

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;

Permitir a emissão das notas que eventualmente forem canceladas com tarja diagonal colorida com a informação cancelada;

Permitir a reimpressão das notas fiscais substituída a qualquer tempo, com grande destaque do tipo tarja diagonal colorida com informação substituída;

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;

As notas fiscais geradas deverão ser lançadas automaticamente no livro fiscal;

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;

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;

O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, com indicação do prestador;

Permitir a possibilidade de emissão de boletos de pagamento de ISSQN;

Permitir o credenciamento para acesso ao sistema dos cartórios estabelecidos no município;

Permitir que os cartórios estabelecidos no município façam a declaração dos serviços prestados com a seleção do período de competência para lançamento;

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;

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;

Permitir a possibilidade de emissão de boletos das declarações de cartórios;

Permitir o cadastro das moedas para cálculo da correção monetária pelo pagamento em atraso por parte dos contribuintes das guias de recolhimento do ISSQN;

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;

Possuir calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais);

Permitir a configuração de mensagens a serem apresentadas no DAM (Documento de Arrecadação Fiscal), tais como instruções para pagamentos;

Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (Documento de Arrecadação Fiscal) do ISSQN;

Permitir que através de tela específica seja possível visualizar e deferir ou indeferir diversos tipos de solicitações efetuadas pelos contribuintes;

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;

Permitir a emissão de relatório dos dados referente das notas fiscais emitidas por competência;

Permitir emissão de relatório com os dados das notas fiscais canceladas e o motivo do seu cancelamento;

Permitir a visualização das notas fiscais emitidas por prestador de serviço visualizando o corpo da nota fiscal na íntegra emitida pelo sistema;

Listagem das Notas Fiscais por prestador e período;

Listagem das Notas Fiscais de serviços tomados e período;

Listagem das empresas optantes pelo Simples Nacional;

Relatório dos Acessos efetuados;

Listagem das empresas estabelecidas/não estabelecidas no município;

Listagem das empresas por atividade;

Possibilitar visualizar as guias geradas por contribuinte e sua situação de pagamento;

Empresas vinculadas ao contador;

Empresas autorizadas a emitir nota fiscal eletrônica;

Permitir a importação dos arquivos PGDAS do simples Nacional das guias emitidas pelas empresas do simples nacional referente as cobranças geradas;

Autorizar a nota fiscal eletrônica em tempo real;

Emitir as guias de recolhimento individual;

Gerar relatório dos tomadores;

Possuir Conta Corrente Fiscal;

Possuir opção para consultar a autenticidade da NFE;

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;

Permitir que empresas e/ou responsáveis cadastrados recebam por e-mail, a confirmação de seus cadastros incluindo: os dados para acesso ao sistema;

Permitir o cadastro de mensagem para prestador e tomador;

Permitir o cadastro de usuário;

Permitir o cadastro de auditores fiscais;

Permitir o cadastro de responsável pela emissão da Ordem de Serviços;

No ato da abertura da Ordem de Serviço permitir selecionar um ou mais contribuintes;

No ato da abertura da Ordem de Serviço seja possível o vínculo de demais fiscais envolvidos no mesmo processo;

Na abertura da Ordem de Serviço permitir que o responsável pelo setor possa detalhar a atividade a ser executada pelo fiscal;

Possibilitar a emissão da 2ª via da Ordem de Serviço;

Permitir que o responsável pelo setor possa cancelar a Ordem de Serviço informando o motivo do seu cancelamento;

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;

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;

Permitir ao fiscal o bloqueio da competência do contribuinte quando o mesmo estiver sob fiscalização;

Após o bloqueio da competência por parte do fiscal, não permitir que o contribuinte efetue a impressão do DAM de ISSQN;

Ter opção específica para encerramento da Ordem de Serviço;

Permitir o cadastro dos modelos de documentos que irão compor o processo;

Permitir a elaboração e emissão dos Autos de infração e imposição de multa, incluindo seu enquadramento legal;

Permitir a emissão e elaboração do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF;

Permitir a emissão e elaboração do Auto de Infração;

Possibilitar a emissão da segunda via de documentos emitidos (TIAF e AI).

13.13 - GESTÃO DE ISS BANCÁRIO

CARACTERÍSTICAS GERAIS

Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados;

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;

Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;

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;

O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;

Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.

DECLARAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

Receber as Informações dos seguintes registros:

Plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com Modelo conceitual ABRASF);

Pacotes de serviços;

Composição dos pacotes de serviços;

Balancete analítico mensal;

Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo;

Movimentação no número de correntista;

Arrecadação referente aos pacotes de serviços;

Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.

O Valor do ISSQN a ser pago pela Instituição Financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;

Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;

Permitir a listagem de serviços prestados pelas Instituições Financeiras para verificação do enquadramento á lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões;

Deverá apresentar os seguintes relatórios para verificação das consistências das declarações:

Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a Lei Complementar 116/2003;

Relação da movimentação das tarifas;

Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;

Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remuneração variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;

Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;

Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;

Recibo de entrega da declaração – Só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;

Resumo da declaração – Após validado e transmitido;

Documento de Arrecadação Municipal – DAM no padrão Febraban que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo.

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.

FISCALIZAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

Criação de Ordem de Serviço para início de fiscalização. As Ordens de Serviços deverão ser criadas de forma automáticas.

Criação de Termo de Início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.

Criação do Mapa de Apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes.

Criação de Auto de Infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática.

Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as Instituições Financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei.

Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município.

Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.

13.14 - GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET

CARACTERÍSTICAS GERAIS

Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior;

Consulta de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;

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;

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;

Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;

Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;

Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;

Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;

Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;

SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;

O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recovery (PITR), Tablespaces, Suporte a Clisterização, Integridade Transacional, Stored Procedures, Views Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos;

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;

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;

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;

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;

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;

Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;

Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;

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;

Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozila 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;

Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema;

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;

Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas criptografadas;

Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET

Permitir configuração para exigir usuário e senha do interessado em serviços do portal para determinadas funcionalidades;

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;

Permitir o cadastro de funcionalidades para uso exclusivo com “login” de acesso e senha;

Permitir o cadastro de funcionalidades de uso sem “login” e sem senha;

Possibilitar que os funcionários do órgão emitam cópia de seu recibo de pagamento;

Possibilitar que os funcionários do órgão imprimam seus respectivos comprovantes de rendimentos para fins de declaração anual de imposto de renda;

Consultar licitações por período, número de licitação ou licitações em andamento, possibilitando a visualização da modalidade, situação, julgamento, comparação, histórico, publicações e edital;

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;

Os usuários com acesso a várias funcionalidades, deve ser configurado de acordo com as suas permissões;

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;

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;

Possibilitar a emissão do espelho cadastral imobiliário (BCI);

A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor, número de processo e ou chave de validação;

Controle de acessos aos serviços, podendo realizar o filtro por funcionalidade, e exporta o mesmo para planilha ou PDF;

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;

Possibilitar a emissão de guias após o vencimento de cota única ou parcelas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;

Possibilitar a emissão de certidões por CPF, CNPJ ou Inscrição e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;

Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;

Possibilitar o Cadastro de solicitações de ITBI de forma web;

Possibilitar a consulta do ITBI solicitado de forma web;

Possibilitar a emissão de taxas habilitadas pela Prefeitura;

Possibilitar o cadastro de documentos a serem disponibilizados como: Decretos, Códigos, Editais e Boletim, onde deverá ser possível anexar arquivo ao mesmo;

Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido;

Possibilitar ao contribuinte ter acesso à documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo de acordo com o assunto selecionado;

Permitir que as pessoas operem o sistema da Prefeitura Municipal, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;

Possibilitar a obtenção de informações referente a pagamentos realizados à Prefeitura num determinado período desejado;

Possibilitar a emissão de Alvarás de licença de acordo com as validações a serem feitas no cadastro municipal;

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;

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;

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;

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.

13.15 - GESTÃO DE FROTAS

Permitir realizar o gerenciamento e controle da frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos.

Permitir realizar o controle de gastos pertencentes à frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos.
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.
Permitir o registro de toda a utilização dos veículos, realizando o registro do motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida.
Permitir que seja realizada a vinculação e desvinculação de articulados aos veículos e equipamentos.
Permitir que seja mantido histórico da utilização e movimentação dos agregados.
Permitir que seja mantido o controle efetivo e independente da vida útil dos agregados.
O software deverá permitir a apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico.
Possibilitar que seja realizado o registro e controle de seguros da frota.
Possibilitar o cadastro de agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA e licenciamento.
O software deverá permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos.
Permitir o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas.
Permitir o controle sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados.
Permitir gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros).
Permitir gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros.
Possibilitar o controle de abastecimento e do estoque de combustível mantido em tanques próprios.
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.
Possibilitar registrar os serviços que foram executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor.
Possibilitar que seja mantido o controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo no sistema ou integrado com o almoxarifado.
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.
Permitir manter o cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização.
Permitir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/ equipamento, por tipo de combustível entre outras.
Possibilitar a substituição de marcadores (hodômetro, horímetro e Milhas COV).
Possibilitar o controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.

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.
Possibilitar o cadastro de condutores com os seguintes dados: nome, CPF, matrícula, número da CNH, categoria e vencimento da CNH.
Permitir à portaria o registro das entradas e saídas dos veículos.
Permitir o cadastro de rotas.

Relatórios
Possibilitar emitir a média apresentada pelo veículo por período.
Possibilitar emitir o gráfico demonstrativo das despesas do veículo por período.
Possibilitar emitir os abastecimentos ocorridos no período por veículos.
Possibilitar emitir as ordens de abastecimentos que foram geradas por centro de custo e período.
Possibilitar emitir o saldo de combustível em posto próprio por período.
Possibilitar emitir as despesas com manutenção de produtos por veículo e período.

Integrações
Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações, patrimônio e almoxarifado.
Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de compras, patrimônio e almoxarifado.
Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, patrimônio e almoxarifado.
Possibilitar integração com o software de almoxarifado permitindo realizar a entrada e requisição de materiais no sistema de frotas.
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.
Possibilitar a integração com o software de folha de pagamento possibilitando que os condutores sejam apenas os funcionários que foram cadastrados no respectivo software.
Possibilitar a integração com o software de protocolo possibilitando informar somente processos que foram gerados no respectivo software.
Possibilitar a integração com o software de compras possibilitando informar apenas as informações cadastradas pelo respectivo software, como número do contrato, por exemplo.
Possibilitar a integração com o software de contabilidade possibilitando informar somente os empenhos que foram gerados no respectivo software.

13.16- GESTÃO DE CONTROLE INTERNO

CARACTERÍSTICAS GERAIS

1. O sistema deverá operar exclusivamente em plataforma WEB;

1. O sistema WEB deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet Explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;

2. O sistema Operacional do Servidor deverá ser: Windows Server 2008 R2 SP1 ou superior, Distribuição Linux e IOS;

3. O sistema deverá estar disponível para navegação em dispositivos mobiles (no mínimo Android e IOS);

4. As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos mobiles deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via browser;

5. O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;

6. O Acesso deverá ser por meio de login e senha;

7. O sistema deverá ser instalado localmente ou em nuvem;

8. O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários;

9. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;

10. O sistema deverá ser multiusuários permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;

11. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;

12. Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;

13. O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas e a 3ª camada cliente deverá ser utilizado no browser;

14. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;

15. O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;

16. O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez.;

17. Suportar o consumo de vários tipos de fontes de dados simultâneos, tais como: arquivos TXT, XML, CSV, JSON e os principais SGBD's do mercado.

CONTROLE INTERNO

1. Demonstrar análises em tempo real por meio dashboard (painel eletrônico)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;

2. Permitir a automação da extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;

3. Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;

4. Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;

5. Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;

6. Permitir a parametrização das tabelas e 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;

7. 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;

8. 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;

9. Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;

10. 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;

11. Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

13.17 RASTREAMENTO VEICULAR (100 VEÍCULOS)

Para a participação no certame, a empresa licitante deve oferecer obrigatoriamente equipamento que atenda às seguintes características:

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.

Estrutura de tráfego e armazenamento de dados criptografados em redundância.

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.

Fornecer todo material para o funcionamento pleno do serviço de rastreamento.

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.

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.

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.

A contratada se responsabilizará pelo plano de dados necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos.

DO EQUIPAMENTO

Detalhamento do equipamento.
O equipamento deverá apresentar:
Localização por GPS;
O equipamento deverá armazenar os dados quando não houver comunicação com o servidor e sincronizar automaticamente quando reestabelecer conexão;
Comunicação por GPRS;
03 entradas digitais;
02 saídas digitais;
Sensor de Ignição;
Imobilizador do veículo;
Acionador de Pânico;
Sirene;
Antena de GPS Interna;
Antena de GPRS;
Acelerômetro de 3 eixos;
Capacidade de Memória: 2000 posições;
200 Cercas virtuais embarcadas;
Modo de configuração: através do PC, GPRS, SMS;
Protocolo de comunicação: UDP ou TCP;
Umidade: até 75%;
Tensão de alimentação: 8~30VDC;
Faixa de Temperatura: -20~60º;
Deve possuir certificação IP67;
Deve ser capaz de usar o serviço M2M;
Estar homologado pela ANATEL.

Especificações:

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.

Gerenciamento e Manutenções:

O gerenciamento será via Web, conforme os seguintes requisitos:

Web site seguro (https);
Acesso via login e senha;
Três opções de tela de monitoramento;

Central de alertas;
Visualização dos veículos em mapas ou fotos georeferenciada;
Serviço disponível 24 horas;
Identificação dos condutores enquanto estiverem operando um veículo rastreado;
Controle:
- Velocidade com envio programado de e-mails;
- Cerca eletrônica (áreas onde o veículo não pode sair ou não pode entrar)
- Pontos de referência ou interesse;
- Rotas;
- Informar tempo em que o veículo ficou parado com o motor ligado;
- Envio de comandos ao veículo (bloqueio, sirene e pisca alerta);
- Início e final do turno de trabalho;
- Distância percorrida no turno de trabalho;
- Os dados do motorista deverão fazer parte dos relatórios detalhados disponíveis no website;
- 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;
- Controle de Abastecimento;

Armazenamento dos dados;
Alertas de desvio de rotas, fuga de cercas, velocidade e violação do equipamento;
Permitir visualização do veículo ou grupo de veículos no mapa;
Permitir filtros por velocidade ou tempo;
Permitir envio de e-mail por excesso de velocidade;
Permitir relatórios gerenciais tais como cerca eletrônica, eventos, histórico de posições, referenciais, resumo de viagem, entre outras;
Criação de referências;
Cadastro de Abastecimento;
Permitir acesso via celular com acesso á internet;
Cadastro de manutenção preventiva, com envio programado de e-mails informando futuras ações de prevenção, de acordo com a quilometragem do veículo;
Atualizar-se a cada 45 segundos automaticamente
Permitir o envio de e-mail em caso de infração
Permitir a utilização em dispositivos móveis de tecnologia Android e outros
Deve cadastrar os aparelhos automaticamente assim que o aparelho enviar os dados ao servidor
Permitir personalizar o ícone a fim de identificar rapidamente o veículo ou pessoa
O histórico deve calcular a velocidade média e indicar a velocidade máxima
O histórico deve indicar a direção, seu momento e velocidade
Em modo de monitoramento o sistema deve alertar quando houver pedido de socorro e excesso de velocidade
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.

Instalação e configuração do equipamento:
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;

1.1 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);
1.2 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.

Da segurança oferecida pelo equipamento:
2. 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.
O sistema será usado nos veículos que compõem a frota municipal.
Instalação e configuração do equipamento:
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;
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);
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.
Da segurança oferecida pelo equipamento:
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.

14- DA DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE

14.1 A empresa melhor classificada, deverá em no máximo 03 (três) dias, a partir da data de convocação feita pela comissão de licitação, apresentar o software para Equipe Técnica do Município de Fundão/ES, formada por um membro de cada setor para a avaliação dos respectivos módulos dos sistemas, designada pelo Secretário Municipal de Administração, para este fim, devendo no ato da apresentação detalhar as soluções que se enquadram à cada item que descreve as ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS contidas/descritas no Termo de Referência.
14.2 A empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo Projeto Básico que a empresa tenha declarado atender. Para tanto, a empresa deve trazer os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados sob pena de desclassificação, podendo a Equipe Técnica, se entender necessário, exigir demonstração em

equipamento pertencente ao Município de Fundão. Todo e qualquer questionamento técnico durante a apresentação dos sistemas, ficará restrito apenas à Comissão de Avaliação.

14.3 Na demonstração, o sistema ofertado deverá minimamente atender aos requisitos técnicos e funcionalidades para cada módulo, descritos neste Projeto Básico, tais requisitos se justificam tão somente para atender as necessidades técnicas operacionais e legais de cada setor do Município de Fundão devendo ser atendidos pela empresa proponente.

14.4 O pedido de apresentação deverá ser protocolado no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal, na Rua São José n.º 135 – centro – Fundão –ES, CEP: 29185000, DAS 7:00 ÀS 16:00 HORAS, que será feita a demonstração do sistema para a equipe de avaliação designada pela Secretaria de Finanças possa avaliar.

14.5 A demonstração de todos os requisitos deverá ser realizada em horário de expediente da Prefeitura Municipal de Fundão e concluída num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data marcada para o seu início;

14.6 A apresentação deverá ser autoexplicativa, de forma que a equipe possa identificar todos os itens descritos nas ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO. Para os sistemas que ainda não são web, a empresa arrematante poderá demonstrar para a comissão em formato cliente/servidor (desktop), tendo em vista que a empresa contratada terá prazo de 06 meses para a implantação dos sistemas totalmente web.

14.7 Estando a solução apresentada em conformidade com o descritivo das especificações técnicas contidas no TERMO DE REFERÊNCIA, a Equipe Técnica terá um prazo de até (02) dois dias úteis, para emitir um Atestado de Demonstração de Software, o qual servirá de fundamento à decisão do Pregoeiro sobre a sua aceitabilidade da proposta;

14.8 Havendo alguma solução em desacordo com o descritivo das especificações técnicas contidas no TERMO DE REFERÊNCIA pela empresa proponente na demonstração da amostra do sistema, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que faça a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim, sucessivamente, até a apuração de um software que atenda às exigências

14.9 Somente a Equipe Técnica designada poderá, durante a demonstração do Sistema, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos.

14.10 Questionamentos que não sejam da Equipe Técnica deverão ser feitos via protocolo na sede da Prefeitura.

15- DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa licitante deverá comprovar experiência na execução do objeto do Termo de Referência. A comprovação deverá ser feita mediante a apresentação de Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, evidenciando que a equipe executa ou executou, satisfatoriamente, serviços equivalentes ao objeto desta contratação.

16 - VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

Será utilizado o valor estimado da contratação o apresentado em cotação de preços, conforme anexo.

17 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas inerentes a este Projeto Básico correrá às Fichas 19, 138, 168, 977, Elemento de Despesa 33903900000, Fonte de Recursos 1530 e 1001 do orçamento para o exercício de 2022. Os demais órgãos participantes informarão dotação orçamentária quando da celebração do contrato.
Dados do Fundo Municipal de Saúde: as despesas de Dotação Orçamentária Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde 007100.102200022.089;
ED: Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica 3390300000, Fonte de Recursos 1211000000 e/ou 153000000.
Dados da Secretaria Municipal de Administração: as despesas de Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração 004100.0412200022.015, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 33903900000, Ficha 0000021, Fonte de Recursos 15300000000.

18 - PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

O contrato terá duração de 12 (doze) meses, a contar da data da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações, por se tratar de serviço contínuo.

O reajuste será adotado no caso de prorrogação do contrato, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da data da celebração do contrato ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IPCA, divulgado pelo FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo.

O prazo para início dos serviços fica fixado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da Ordem de Serviço.

O prazo para finalização dos serviços de instalação, implantação, migração, adequação, customização inicial e treinamento inicial dos sistemas licitados é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço.

19 - LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

Os locais para funcionamento dos sistemas serão indicados pelas Secretarias Municipais e demais órgãos.

20 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A Nota Fiscal/Fatura deverá ser protocolizada juntamente com a solicitação de pagamento (conforme modelo anexo);
A Prefeitura Municipal de Fundão/ES promoverá o pagamento mensalmente, em conta corrente, mediante ordem bancária, num prazo de até 30 (trinta) dias contados da data do ateste na Nota Fiscal/Fatura realizado por servidor designado.

21 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão de Processos Eletrônicos, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.
b) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
c) Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão de Processos Eletrônicos, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.
d) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
e) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.
f) Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.
g) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.
h) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
i) A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software Gestão de Processos Eletrônicos, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
j) 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
parte do CONTRATANTE;
k) 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.
l) 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.
m) A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software Gestão de Processos Eletrônicos não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;
IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software Gestão de Processos Eletrônicos, feitas em dias úteis e no horário comercial;
V - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

n) A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.
o) 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.
p) A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.
q) 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.
r) A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.
s) 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;
t) 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;
u) 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;
v) 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;
x) 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.

22 - OBRIGAÇÕES DA 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 presente 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 estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
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 indevidos, 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 consumar 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.

23 - RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do Contrato será exercida por servidor designado pela Prefeitura Municipal de Fundão.

24 - DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

O Fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, nos termos deste Termo;
As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Prefeitura Municipal de Fundão e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.

ANEXO – FORMULARIO DE ESPECIFICAÇÃO E PREÇO

Item	SISTEMA	UNID.	QUANT.	VALOR UNITARIO (R$)	VALOR TOTAL (R$)
01	GESTÃO TRIBUTARIA	PSM	12		
1.1	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		
1.2	TREINAMENTO	PSM	10		
02	GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS ELETRÔNICOS	PSM	12		
2.1	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		
2.1	TREINAMENTO	PSM	06		

03	GESTÃO DE ALMOXARIFADO	PSM	12		
3.1	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		
3.2	TREINAMENTO	PSM	08		
04	GESTÃO DE PATRIMÔNIO	PSM	12		
4.1	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		
4.2	TREINAMENTO	PSM	09		
05	GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS	PSM	12		
5.1	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		
5.2	TREINAMENTO	PSM	15		
06	GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL	PSM	12		
6.1	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		
6.2	TREINAMENTO	PSM	09		
07	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	PSM	12		
7.1	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		
7.2	TREINAMENTO	PSM	14		
08	GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	PSM	12		
8.1	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		
8.2	TREINAMENTO	PSM	10		
09	GESTÃO NOTA FISCAL ELETRONICA	PSM	12		
9.1	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		
9.2	TREINAMENTO	PSM	05		
10	GESTÃO ISS BANCÁRIO (ATÉ 5 (CINCO) BANCOS)	PSM	12		
10.1	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		

10.2	TREINAMENTO	PSM	06		
11	GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET	PSM	12		
11.1	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		
11.2	TREINAMENTO	PSM	05		
12	FROTAS	PSM	12		
12.1	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		
12.2	TREINAMENTO	PSM	09		
13	RASTREAMENTO (ATÉ 100 VEÍCULOS)	PSM	12		
13.1	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		
13.2	TREINAMENTO	PSM	06		
14	CONTROLE INTERNO	PSM	12		
14.1	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		
14.2	TREINAMENTO	PSM	04		
15	HOSPEDAGEM (DATACENTER)	PSM	12		
16	GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR	PSM	12		
16.1	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		
16.2	TREINAMENTO	PSM	05		
TOTAL GERAL		R$			

PARA CÂMARA

Item	SISTEMA	UNID.	QUANT.	VALOR UNITARIO R$	VALOR TOTAL (R$)
01	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	PSM	12		
1.1	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		
1.2	TREINAMENTO	PSM	10		
02	GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS	PSM	12		
2.1	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		
2.2	TREINAMENTO	PSM	10		
03	GESTÃO DE PATRIMÔNIO	PSM	12		
3.1	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		
3.2	TREINAMENTO	PSM	06		
04	GESTÃO DE ALMOXARIFADO	PSM	12		
4.1	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		
4.2	TREINAMENTO	PSM	05		
05	GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL	PSM	12		
5.1	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		
5.2	TREINAMENTO	PSM	06		
06	GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	PSM	12		
6.1	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		
6.2	TREINAMENTO	PSM	05		
07	CONTROLE INTERNO	PSM	12		
7.1.	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		
7.2.	TREINAMENTO	PSM	01		

TOTAL GERAL					

PARA INSTITUTO (IPRESF) :

ITEM	SISTEMA	UNID.	QUANT.	VALOR UNITARIO R$	VALOR TOTAL R$
01	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	PSM	12		
1.1	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		
1.2	TREINAMENTO	PSM	05		
02	GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS	PSM	12		
2.1	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		
2.2	TREINAMENTO	PSM	04		
03	GESTÃO DE PATRIMÔNIO	PSM	12		
3.1	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		
3.2	TREINAMENTO	PSM	06		
04	GESTÃO DE ALMOXARIFADO	PSM	12		
4.1	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		
4.2	TREINAMENTO	PSM	04		
05	GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL	PSM	12		
5.1	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		
5.2	TREINAMENTO	PSM	05		
TOTAL GERAL					

PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (FUNDO DE SAÚDE)

ITEM	SISTEMA	UNID.	QUANT.	VALOR UNITARIO R$	VALOR TOTAL R$

01	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	PSM	12		
1.1	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		
1.2	TREINAMENTO	PSM	10		
02	GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS	PSM	12		
2.1	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		
2.2	TREINAMENTO	PSM	04		
03	GESTÃO DE PATRIMÔNIO	PSM	12		
3.1	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		
3.2	TREINAMENTO	PSM	06		
04	GESTÃO DE ALMOXARIFADO	PSM	12		
4.1	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		
4.2	TREINAMENTO	PSM	04		
05	GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL	PSM	12		
5.1	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		
5.2	TREINAMENTO	PSM	08		
06	GESTÃO DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA	PSM	12		
6.1	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		
6.2	TREINAMENTO	PSM	05		
07	FROTAS	PSM	12		
7.1	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		
7.2	TREINAMENTO	PSM	06		
08	RASTREAMENTO (ATÉ 100 VEÍCULOS)	PSM	12		
8.1	IMPLANTAÇÃO	PSM	01		
8.2	TREINAMENTO	PSM	05		
TOTAL GERAL					

25 - RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA

A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento foi responsável pela elaboração do Termo de Referência, cujos esclarecimentos e informações poderão ser prestadas pelo servidor Zamir Gomes Rosalino, Secretário de Finanças, telefone (27) 3267 1989, e mail:sefin@fundao.es.gov.br.

Fundão -ES, 20 de maio de 2022.

Secretaria Municipal e Finanças e Planejamento
Zamir Gomes Rosalino

ANEXO II - FORMULÁRIO E ESPECIFICAÇÃO DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO SIMPLIFICADA	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (R$)
1.	**GESTÃO TRIBUTARIA** – SISTEMA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12		
1.1	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
1.2.	**TREINAMENTO**	PSM	10		
2.	**GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS ELETRÔNICOS** – SISTEMA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12		
2.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
2.2.	**TREINAMENTO**	PSM	06		
3.	**GESTÃO DE ALMOXARIFADO** – SISTEMA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12		
3.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
3.2.	**TREINAMENTO**	PSM	08		
4.	**GESTÃO DE PATRIMÔNIO** – SISTEMA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12		
4.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
4.2.	**TREINAMENTO**	PSM	09		
5.	**GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS** – SISTEMA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12		
5.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
5.2.	**TREINAMENTO**	PSM	15		
6.	**GESTÃO FINANCEIRA E**	PSM	12		

	CONTÁBIL – SISTEMA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO				
6.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
6.2.	**TREINAMENTO**	PSM	09		
7.	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO** – SISTEMA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12		
7.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
7.2.	**TREINAMENTO**	PSM	14		
8.	**GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA** – SISTEMA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12		
8.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
8.2.	**TREINAMENTO**	PSM	10		
9.	**GESTÃO NOTA FISCAL ELETRONICA** – SISTEMA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12		
9.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
9.2.	**TREINAMENTO**	PSM	05		
10.	**GESTÃO ISS BANCÁRIO (ATÉ 5 (CINCO) BANCOS)** – SISTEMA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12		
10.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
10.2.	**TREINAMENTO**	PSM	06		
11.	**GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET** – SISTEMA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12		
11.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
11.2.	**TREINAMENTO**	PSM	05		

12.	**FROTAS** – SISTEMA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12		
12.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
12.2.	**TREINAMENTO**	PSM	09		
13.	**RASTREAMENTO (ATÉ 100 VEÍCULOS)** – SISTEMA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12		
13.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
13.2.	**TREINAMENTO**	PSM	06		
14.	**CONTROLE INTERNO** – SISTEMA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12		
14.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
14.2.	**TREINAMENTO**	PSM	04		
15.	**HOSPEDAGEM (DATACENTER)** – PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12		
16.	**GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR** – SISTEMA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12		
16.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
16.2.	**TREINAMENTO**	PSM	05		
17.	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO** – SISTEMA PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12		
17.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
17.2.	**TREINAMENTO**	PSM	10		
18.	**GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS** – SISTEMA PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12		

18.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
18.2.	**TREINAMENTO**	PSM	10		
19.	**GESTÃO DE PATRIMÔNIO** – SISTEMA PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12		
19.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
19.2.	**TREINAMENTO**	PSM	05		
20.	**GESTÃO DE ALMOXARIFADO** – SISTEMA PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12		
20.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
20.2.	**TREINAMENTO**	PSM	05		
21.	**GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL** – SISTEMA PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12		
21.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
21.2.	**TREINAMENTO**	PSM	06		
22.	**GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA** – SISTEMA PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12		
22.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
22.2.	**TREINAMENTO**	PSM	05		
23.	**CONTROLE INTERNO** - SISTEMA PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO	PSM	12		
23.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
23.2.	**TREINAMENTO**	PSM	01		
24.	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO** – SISTEMA PARA O IPRESF	PSM	12		
24.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
24.2.	**TREINAMENTO**	PSM	05		

25.	**GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS** – SISTEMA PARA O IPRESF	PSM	12		
25.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
25.2.	**TREINAMENTO**	PSM	04		
26.	**GESTÃO DE PATRIMÔNIO** – SISTEMA PARA O IPRESF	PSM	12		
26.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
26.2.	**TREINAMENTO**	PSM	06		
27.	**GESTÃO DE ALMOXARIFADO** – SISTEMA PARA O IPRESF	PSM	12		
27.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
27.2.	**TREINAMENTO**	PSM	04		
28.	**GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL** – SISTEMA PARA O IPRESF	PSM	12		
28.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
28.2.	**TREINAMENTO**	PSM	05		
29.	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO** – SISTEMA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	PSM	12		
29.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
29.2.	**TREINAMENTO**	PSM	10		
30.	**GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS** – SISTEMA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	PSM	12		
30.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
30.2.	**TREINAMENTO**	PSM	04		
31.	**GESTÃO DE PATRIMÔNIO** – SISTEMA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	PSM	12		

31.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
31.2.	**TREINAMENTO**	PSM	06		
32.	**GESTÃO DE ALMOXARIFADO** – SISTEMA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	PSM	12		
32.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
32.2.	**TREINAMENTO**	PSM	04		
33.	**GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL** – SISTEMA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	PSM	12		
33.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
33.2.	**TREINAMENTO**	PSM	08		
34.	**GESTÃO DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA** – SISTEMA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	PSM	12		
34.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
34.2.	**TREINAMENTO**	PSM	05		
35.	**FROTAS** – SISTEMA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	PSM	12		
35.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
35.2.	**TREINAMENTO**	PSM	06		
36.	**RASTREAMENTO (ATÉ 100 VEÍCULOS)** – SISTEMA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	PSM	12		
36.1.	**IMPLANTAÇÃO**	PSM	01		
36.2.	**TREINAMENTO**	PSM	05		

Apresento a Vossa Senhoria proposta de preço para o Pregão em referência, conforme abaixo: VALOR DA PROPOSTA: R$_____(valor total escrito por extenso).

DADOS DA PROPONENTE:

NOME:_____

RAZÃO SOCIAL:_____

CNPJ Nº.:_____

BANCO:_____AGÊNCIA Nº.: _____CONTA Nº.: _____

ENDEREÇO COMPLETO:_____

TELEFONES: (XXX)_____

E-MAIL:_____

VALIDADE DA PROPOSTA (NÃO INFERIOR A 120 DIAS): _____

DECLARAÇÃO:

1 - Declaro que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação.

2 - Declaro expressamente que aceita todas as exigências do Edital e de seus Anexos.

Município de_____, data de _____

_____
(assinatura do representante)

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2022

A empresa _____ (razão social da licitante), inscrita no CNPJ sob o nº. _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº._____, CPF nº. _____, DECLARA sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato impeditivo a sua participação no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2022** e, ainda, de que não está impedida de participar de licitações de quaisquer órgãos ou entidades da Administração Publica.

Município de _____, em ___ de_____ de _____

_____
(assinatura do representante legal do □ Licitante / □ Consórcio)

ANEXO IV –MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII, DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2022

A empresa _____ (razão social da licitante), inscrita no CNPJ sob o nº. _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº._____, CPF nº. _____, DECLARA, para os fins do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da CF/88, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos no trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, ressalvado o menor aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos de idade.

Município de _____, em ___ de_____ de _____

_____
(assinatura do representante legal do Licitante/ Consórcio)

ANEXO V- MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº XXX/2022, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE FUNDÃO E A EMPRESA XXXXXX.

O **MUNICÍPIO DE FUNDÃO**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua São José, nº 135, Centro, no município de Fundão, Estado do Espírito Santo, CEP 29185-000, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 27.165.182/0001-07, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Finanças e Planejamento, Sr. **ZAMIR GOMES ROSALINO,** brasileiro, inscrito no CPF n.º 024.684.727-13, portador da Carteira de Identidade n.º 1173178/ES, com endereço profissional à Rua São José, n.º 135, Centro, na cidade de Fundão, Estado do Espírito Santo, CEP 29.185-000, conforme regulamenta a Lei Municipal n.º 1.259 de 22 de dezembro de 2020,, doravante denominada **CONTRATANTE**, e o(a) XXXXXX, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº XXXXX, sediado(a) na XXXXXX, em XXXXXXX, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) XXXXXX, portador(a) do RG sob o nº XXXXXX, expedida pela (o) XXXXXX, e CPF nº XXXXXX, com fulcro na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e no Decreto Municipal 172/2020, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº XXX/2022, Processo Administrativo nº 1455/2022, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente termo é a **contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, armazenamento em nuvem, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade**, conforme especificações, descrições e quantitativos estabelecidos no Edital que gerou a presente contratação.

1.2. Fazem parte integrante deste contrato o Edital do Pregão Eletrônico nº XXX/2022, seus anexos e a proposta vencedora, completando-o para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigado-se as partes em todos seus termos.

1.3. Discriminação do objeto:

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. Fica estabelecido o regime de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, nos termos do art. 10, II, "b" da Lei 8.666/93.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

3.1. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, a contar da data da emissão da Ordem de Serviço.

3.2. A prorrogação poderá ser admitida mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações, por se tratar de serviço contínuo.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA ENTREGA/ EXECUÇÃO

4.1. O prazo para início dos serviços fica fixado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da Ordem de Serviço.

4.2. O prazo para finalização dos serviços de instalação, implantação, migração, adequação, customização inicial e treinamento inicial dos sistemas licitados é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço.

4.3. Os locais para funcionamento dos sistemas serão indicados pelas Secretarias Municipais e demais órgãos.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR

5.1. Será pago à Contratada o valor global de R$ XXXXXXXX.(....)

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Fundão, para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

FICHAS ORÇAMENTÁRIAS 19, 138, 168 e 977
ELEMENTO DE DESPESA: 33903900000
FONTE DE RECURSOS: 1530 e 1001

Fundo Municipal de Saúde: as despesas de Dotação Orçamentária Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde 007100.102200022.089;
ED: Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica 3390300000
Fonte de Recursos 1211000000 e/ou 153000000.

Secretaria Municipal de Administração: as despesas de Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração 004100.0412200022.015
ED:Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 33903900000, Ficha 0000021
Fonte de Recursos 15300000000.

7. CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

7.1. O prazo para pagamento mensal dos serviços será de até **30 (trinta) dias**, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada.

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

7.3. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o montante estabelecido no art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993 deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

7.4. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.

7.5. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, para a liquidação da despesa, certidões negativas do INSS, FGTS, tributos federais, tributos estaduais, tributos municipais e débitos trabalhistas.

7.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

7.7. Antes do pagamento, a Contratante realizará consulta on line ao SICAF e, se necessário, aos sítios oficiais, para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, devendo o resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

7.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa n° 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

7.9. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6° da Instrução Normativa RFB n° 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

7.10. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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

7.12. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA REVISÃO, REAJUSTE E ALTERAÇÕES

8.1. A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência contratual, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração ou minoração de seus encargos.

8.1.1. Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada.

8.1.2. Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento.

8.1.3. Não será concedida a revisão quando:

(a) ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;
(b) o evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência do contrato;
(c) ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;
(d) a parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.
(e) houver alteração do regime jurídico-tributário da Contratada, ressalvada a hipótese de superveniente determinação legal.

8.1.4. A revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pela Procuradoria Geral do Município.

8.2. O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorrido 12 (doze) meses, a contar da data limite para apresentação da proposta ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei 10.192/2001.

8.2.1 - O reajuste do preço contratado levará em consideração o Índice do IPCA, divulgado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo.

8.2.2. Compete à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste a ser aprovado pelo Contratante, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e memorial de cálculo do reajuste, e demais documentos comprobatórios do reajuste pleiteado.

8.2.3. O reajuste será efetuado por meio de simples apostilamento, nos termos do art. 65, § 8º, da Lei 8.666/93, dispensada a análise prévia pela Procuradoria Geral do Município.

8.3. A criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta definitiva e desde que acarretem comprovada repercussão no equilíbrio econômico-financeiro deste contrato, implicarão a revisão de preços para mais ou para menos, adotando-se como índice de correção a alíquota prevista na lei respectiva.

8.4. As revisões e reajustes a que o contratado fizer jus mas que não forem requeridas formalmente durante a vigência deste Contrato serão consideradas renunciadas com a assinatura da prorrogação contratual com base no art. 57, IV, da Lei 8.666/93, ou com o encerramento do Contrato.

8.5. No caso de prorrogação deste Contrato sem expressa ressalva no respectivo Termo Aditivo do direito da Contratada ao recebimento da importância devida à título de reajuste ou revisão, em qualquer de suas hipóteses, relativa a período anterior a sua assinatura, caracterizará renúncia irretratável a esse direito.

8.6. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.7. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

8.8. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

8.9. Somente será possível a realização de aditivo contratual, nos termos do art. 65, §1º da Lei n. 8.666/93, dentro do prazo de vigência do contrato.

9. CLÁUSULA NONA – DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO SOFTWARE

9.1. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS

9.1.1. 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.

9.1.2. 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.

9.1.3. 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.

9.1.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:
Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

9.2. RELATÓRIOS

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

9.2.2. 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.

9.2.3. Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.

9.3. TREINAMENTO
9.3.1. A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível gerencial, técnico, usuários, e, quando pertinente (no caso dos módulos de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e ISS Bancário) agentes externos (empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, etc.), etc.
Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:
Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
Público alvo;
Conteúdo programático;
Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 06 horas por módulo/ turma);
Processo de avaliação de aprendizado;
Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

9.3.2. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:
● Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
● As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA.
8.2.1 O período será de acordo com o descrito no cronograma proposto entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA após assinatura do contrato;
8.2.2 As turmas admissíveis por curso serão:
● Matutino (8h às 12h)
● Vespertino (12h30min às 16h30min)
● Integral (8h às 11h30min e 12h30min às 16h)

9.3.3. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;
9.3.3.1 Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da CONTRATANTE, na sala de treinamento, para testes de relatórios;
9.3.3.2 As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;
9.3.3.3 Será fornecido, pela CONTRATADA, Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;
9.3.3.4 As despesas de envio de servidores da Prefeitura para treinamento fora do Município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE;
9.3.3.5 A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:
● As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;
● O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;
● Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;
● O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pela Prefeitura constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.
● A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
9.3.3.6 Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

9.4. SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO

9.4.1. 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:

9.4.2. 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.

9.4.3. 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.

9.4.4. A contratante poderá sempre que achar necessário solicitar suporte técnico presencial, desde que agendada com antecedência.

9.4.5. 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.

9.4.6. 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.

9.4.7. 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.

9.4.8. A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. 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.

9.4.9. 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.

9.4.10. 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.

10. CLAÚSULA DÉCIMA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

10.1 A fiscalização da execução dos serviços será feita por servidor a ser designado pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento (SEMFI) por meio de portaria interna, de forma a fazer cumprir rigorosamente as condições deste termo, a proposta e as disposições do Contrato.

10.2 - Fica a CONTRATADA obrigada a permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços objeto do presente contrato, facultando o livre acesso ao seu escritório, bem como a todos os registros e documentos pertinentes com o negócio ora contratado.

10.3 - A fiscalização verificará o cumprimento das especificações e aplicações, bem como a quantidade, qualidade e aceitabilidade dos serviços.

10.4 - A fiscalização poderá a qualquer tempo, solicitar a substituição de elementos da equipe da CONTRATADA, mediante justificativa, devendo o atendimento ser feito no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos.

10.5 - A fiscalização poderá sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com disposto no contrato.

10.6 - A fiscalização por parte da CONTRATANTE não exime a CONTRATADA nem reduz sua responsabilidade quanto a qualquer irregularidade.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES

11.1. São obrigações da Contratante:

11.1.1. 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;
11.1.2. Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
11.1.3. Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;
11.1.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
11.1.5. Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.
11.1.6. A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
11.1.7. 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.
11.1.8. 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.
11.1.9. 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).
11.1.10. A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.
11.1.11. 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.
11.1.12. 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.
11.1.13. 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 consumar 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.
11.1.14. Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.
11.1.15. Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.
11.1.16. 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.

11.2. São obrigações da Contratada:

11.2.1. Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão de Processos Eletrônicos, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.
11.2.2. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
11.2.3. Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão de Processos Eletrônicos, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.
11.2.4. Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
11.2.5. Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.
11.2.6. Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.
11.2.7. Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.
11.2.8. Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
11.2.9. A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software Gestão de Processos Eletrônicos, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
11.2.10. 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
parte do CONTRATANTE;
11.2.11. 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.
11.2.12. 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.
11.2.13. A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software Gestão de Processos Eletrônicos não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;
IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software Gestão de Processos Eletrônicos, feitas em dias úteis e no horário comercial;
V - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

11.2.14. A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.
11.2.15. 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.
11.2.16. A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.
11.2.17. 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.
11.2.18. A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.
11.2.19. 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;
11.2.20. 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;
11.2.21. 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;
11.2.22. 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;
11.2.23. 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.
11.2.24. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o licitante contratado à aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:

12.1.1 Fixa-se a multa de mora em 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso, a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não atendido, caso o contrato encontre-se parcialmente executado;
12.1.2 Os dias de atraso serão contabilizados em conformidade com o cronograma de execução do contrato;
12.1.3 A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas no item 10.2 deste instrumento e na Lei Federal nº. 8.666/93.
12.2 A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a aplicação das seguintes sanções ao licitante contratado:
a) advertência;
b) multa compensatória por perdas e danos, no montante de até 10% (dez por cento) sobre o saldo contratual reajustado não executado pelo particular;
c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos nos termos do art. 87, inciso III da Lei nº 8.666/93;
d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultante.
12.3 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” deste item não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com a multa compensatória por perdas e danos (alínea “b”).
12.4 As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:
12.4.1 Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;
12.4.2 A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;
12.4.3 O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, exceto na hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias consecutivos, devendo, em ambos os casos, ser observada a regra do artigo 110 da Lei Federal nº. 8666/93;
12.4.4 O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;
12.4.5 Ofertada à defesa prévia ou expirada o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93;
12.4.6 O recurso administrativo a que se refere o item anterior será submetido à análise da Procuradoria Geral do Município de Fundão.

12.5 Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela Administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do contrato.
12.6 Nas hipóteses em que os fatos ensejadores da aplicação das multas acarretarem também a rescisão do contrato, os valores referentes às penalidades poderão ainda ser descontados da garantia prestada pela CONTRATADA.
12.7 Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS ADITAMENTOS E DA RESCISÃO

13.1 - A rescisão do Contrato poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos arts. 78 e 79 da Lei 8.666/1993, com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.
13.2 - O presente contrato poderá ser aditado, estritamente, nos termos previstos na Lei 8.666/1993, após manifestação formal da Procuradoria Geral do Município.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VEDAÇÕES

14.1. É vedado à CONTRATADA:
14.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
14.1.2. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, nos meios oficiais pertinentes, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. É eleito o Foro da Comarca de Fundão para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Fundão/ES, XXX de XXXX de 2021.

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1)_____ CPF:

2)_____ CPF:

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO COM A MUNICIPALIDADE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2022

A empresa _____ (razão social da licitante), inscrita no CNPJ sob o nº. _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº._____, CPF nº. _____, DECLARA, para os devidos fins que, não natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, , conforme o disposto no art. 78 da Lei Orgânica Municipal nº 001/1990.

Município de _____, em ___ de_____ de _____

(assinatura do representante legal do □ Licitante / □ Consórcio)

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2022

_____ (*identificação do licitante*), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (*nome do representante*), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que é considerada:

□ microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não se incluindo nas hipóteses de exclusão previstas no §4º do artigo 3º do mesmo diploma;

gozando, assim, do regime diferenciado e favorecido instituído pela referida Lei Complementar, para fins de participação na presente licitação.

Município de _____, data de _____

_____
(assinatura do representante)

ANEXO XIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA[1]

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2022

_____ *(representante do licitante)*, portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, como representante devidamente constituído de _____ *(identificação do licitante ou do Consórcio)*, inscrita no CNPJ nº _____, doravante denominado (□ Licitante / □ Consórcio), para fins do disposto no Edital da presente Licitação, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar da presente Licitação foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante / Consórcio), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente Licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

[1] Conforme anexo I da Instrução Normativa nº 2, de 16 de setembro de 2009, da Secretaria de Logística e Tecnologia da informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Município de _____, em ___ de_____ de _____

(assinatura do representante legal do □ Licitante / □ Consórcio)