



PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 17/2022
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2022

PAULO JOSÉ DEITOS, Prefeito Municipal de Peritiba, Estado de Santa Catarina, torna público que se acha aberta, licitação na modalidade pregão presencial nº **06/2022**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, processo de licitação nº **17/2022**, que será regida pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666 e suas alterações, de 23 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Federal nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e suas alterações, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

ENVELOPES: Os envelopes devem ser entregues no Protocolo da Prefeitura Municipal, sito a Rua Frei Bonifácio nº 63, até às **08h15** do dia **22/03/2022**.

DATA DA REALIZAÇÃO: A Sessão Pública do Pregão Presencial será realizada a partir das **08h30** do dia **22/03/2022**.

LOCAL: A sessão Pública será realizada na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Peritiba sito a Rua Frei Bonifácio 63, Centro, Município de Peritiba.

I - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso (locação) de sistema informatizado de gestão pública municipal, incluindo ainda serviços necessários à sua implantação, suporte técnico e manutenção para atendimento de necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, conforme relação de itens constantes no Anexo I deste edital.

1.2. O data center será de responsabilidade da contratada em atenção a proteção da propriedade intelectual dos softwares ofertados, por se tratar de sistemas em web (sem compilação).

1.3. Se o data center for terceirizado é responsabilidade da licitante vencedora garantir que o data center terceirizado atende as finalidades da licitação e as exigências do Termo de Referência.

1.4 O datacenter deve possuir alta performance, disponibilidade e segurança, e que seja certificado contra riscos de ataques e roubo/ sequestro de dados.

1.5 Deverá ainda atender os requisitos do Decreto 10540 do SIAFIC (03 meses antes da entrada em vigor) (01/01/2023).

1.6 Adequações sempre que necessárias para ajustarem o sistema com a nova sistemática de remessa dos dados ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC).

1.7 - Este processo licitatório dará aos interessados qualificados como microempresa ou empresa de pequeno porte o tratamento diferenciado e favorecido previsto nos artigos 43, 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, desde que não se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do artigo 3º desta Lei.

1.8 - A licitante vencedora, anteriormente a adjudicação do Processo Licitatório, deverá realizar a **AValiação de Conformidade**, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende os **REQUISITOS TÉCNICOS** solicitados no Termo de Referência anexo ao Edital, em até 05 (cinco) dias úteis, após o encerramento da disputa dos lances, em local e horário a ser definido pelo Município de Peritiba e, de acordo com a licitante vencedora.



1.8.1 – A avaliação será realizada por uma Comissão de Avaliação nomeada, equipe técnica, composta por integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema, bem como a equipe de Tecnologia da Informação para proceder a análise e julgamento da Avaliação de Conformidade. Também, serão nomeados Procuradores Jurídicos e servidores do Departamento de Compras e Licitações que irão conduzir a apresentação.

1.8.2 – A licitante vencedora disporá de um prazo de 05 (cinco) dias úteis para realizar a demonstração do sistema, por no máximo 2 (dois) representantes, não podendo exceder o horário de expediente normal da Prefeitura de Peritiba, o qual é das 07h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30. As demais empresas participantes do certame serão informadas das datas e horários da demonstração da licitante vencedora, podendo se fazer representar por no máximo 2 (dois) representantes.

1.8.3 – Caso a licitante vencedora atenda as exigências do presente edital, sendo aprovada na avaliação de conformidade, ainda será submetida a um Termo de Aceite Final, este será emitido após a implantação do sistema, garantindo ao Município de Peritiba total legitimidade no que foi exigido e o que está sendo prestado pela empresa.

1.8.4 – A Avaliação de Conformidade consiste na validação dos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência quanto a dois aspectos fundamentais do sistema ofertado: a) Gerais obrigatórios: Ambiente tecnológico, permissões de acesso, requisitos operacionais, processos e campos adicionais e relatórios; b) Funcionalidades e Operações dos Módulos de Programas. A Avaliação de Conformidade será realizada por amostragem. Os itens que deverão ser demonstrados serão definidos pela Comissão de Avaliação do presente certame, conforme as prioridades de cada área. Não haverá aceite PARCIAL dos itens, devendo o item demonstrado atender 100% da funcionalidade exigida.

1.8.5 – A apresentação deve se dar na ordem em que os itens estiverem relacionados na convocação, devendo a licitante vencedora apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação. Também não será permitida a troca de Base de Dados, onde a empresa deve possuir uma base única e apta para as devidas demonstrações.

1.8.6 – Os itens elencados para a demonstração deverão atingir, no mínimo, sob pena de desclassificação:

a) 100% (cem por cento) de conformidade para AMBIENTE TECNOLÓGICO, PERMISSÕES DE ACESSO, REQUISITOS OPERACIONAIS, PROCESSOS E CAMPOS ADICIONAIS E RELATÓRIOS.

a.1) Itens que tratam da parte estrutural do sistema, tais como: Linguagens e Métodos de Programação, Banco de Dados e Tabelas, Informações sobre Datacenter, SLA e alguns outros podem não ser exigidos no ato da apresentação. A equipe técnica do município terá total liberdade para elencar os itens serão apresentados, estes devem possuir 100% de conformidade e os demais (não apresentados) devem ser atendidos e deverão ser analisados posteriormente, durante a vigência do contrato;

a.2) A parte estrutural do sistema estará sendo avaliada durante toda a apresentação e vigência do contrato, sendo que a empresa pode ser desclassificada caso venha a descumprir itens obrigatórios já apresentados anteriormente.

b) 90% (noventa por cento) de conformidade para demais MÓDULOS.

1.8.7 – Declarada aprovada, a empresa deverá corrigir e/ou desenvolver os itens desconformes no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, sem nenhum custo ao Município de Peritiba. Os itens constantes no TERMO cuja demonstração não foi exigida na convocação são obrigatórios e serão exigidos no momento da implantação e durante a vigência do contrato.



1.8.8 – Após a análise, os responsáveis emitirão o LAUDO DE CONFORMIDADE, sendo esta condição para adjudicação e homologação do objeto do presente certame.

1.8.9 – Não havendo a apresentação no prazo estabelecido, bem como não sendo aprovado, a licitante vencedora será desclassificada do certame, sendo então solicitada e analisada a conformidade das licitantes subsequentes observada rigorosamente a ordem de classificação, nas mesmas condições e prazos do item 1.3 e seus subitens.

1.8.10 – A licitante vencedora ficará responsável por providenciar os equipamentos necessários à sua demonstração, previamente configurados.

1.8.11 – O Município de Peritiba poderá registrar integralmente a demonstração do sistema através de filmagem como comprovação do atendimento aos requisitos. A gravação ficará sob guarda do Município de Peritiba e será considerada parte integrante dos autos do processo licitatório. Todas as ações também devem ser registradas em ata.

1.8.12 – A licitante vencedora será responsável pelo banco de dados de teste para a devida demonstração do sistema.

1.8.13 – Se tratando de sistema em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito no Termo de Referência.

1.8.14 – A equipe técnica do município poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100% em nuvem.

1.8.15 – Em virtude da Pandemia pelo Covid-19 e para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de, no máximo, dois representantes da licitante vencedora e dois representantes das demais licitantes, sendo-lhes vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.

1.8.16 – O representante da empresa que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzido para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.

1.8.17 – É vedado as demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo das cominações civis e criminais aplicáveis.

1.8.18 – Depois de concluídos e emitidos os Laudos de Conformidade, anteriormente a adjudicação e homologação do certame, qualquer licitante poderá interpor recurso quanto às análises, que lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr na data de publicação do Laudo de Conformidade.

II - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 – Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

2.2 - Da participação das microempresas e empresas de pequeno porte

2.2.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem participar deste certame usufruindo os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, deverão observar o disposto nos subitens seguintes.



2.2.2 - A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, deverá ser comprovada, mediante apresentação da seguinte documentação:

- a) Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa. As sociedades simples, que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações. A Certidão deve estar atualizada, ou seja, emitida a menos de 120 (cento e vinte) dias da data marcada para a abertura da presente Licitação, ou;
- b) Declaração emitida pelo contador responsável de que a empresa se enquadra em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, acompanhada do comprovante de optante pelo simples nacional obtida no site (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SIMPLESNACIONAL/aplicacoes.aspx?id=21>), ou;
- c) - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, emitida a menos de 60 (Sessenta) dias da data marcada para a abertura da presente Licitação.

2.3 - Os documentos para fins de comprovação da condição de microempresa e empresa de pequeno porte deverão ser apresentados fora dos envelopes, no ato de credenciamento das empresas participantes.

III - DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados fora dos envelopes os seguintes documentos:

- a) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.2 - O representante legal ou procurador deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.3 - Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciada.

3.4 - Apresentar comprovação da condição de microempresa e empresa de pequeno porte.

IV - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo II ao Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes.

4.2 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:



MUNICÍPIO DE PERITIBA – SC
ENVELOPE Nº 01 PROPOSTA
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 17/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2022
PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL)
CNPJ:
ENDEREÇO COMPLETO:
CEP:
TELEFONE:
E-MAIL:

MUNICÍPIO DE PERITIBA – SC
ENVELOPE Nº 02 HABILITAÇÃO
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 17/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2022
PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL)
CNPJ:
ENDEREÇO COMPLETO:
CEP:
TELEFONE:
E-MAIL:

4.3 - Os documentos necessários ao **credenciamento** e à **habilitação** deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

5.1 - A proposta deverá ser na forma impressa redigida em língua portuguesa, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, deverá estar carimbada, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

Recomenda-se aos senhores licitantes que, dentro do possível, utilizem o formulário anexo “VII” ao edital, pois agiliza a análise das propostas e reduz os erros de elaboração das mesmas.

5.2 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;
- b) número do processo e do Pregão Presencial;
- c) descrição do objeto da presente licitação, com a indicação do produto cotado, em conformidade com as especificações do termo de referência - Anexo I deste Edital;
- d) Item, preço unitário e total, por item, em moeda corrente nacional, em algarismo, apurado à data de sua apresentação, sendo aceito até **2 (Duas) casas decimais após a vírgula**, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;
- e) Prazo de validade da proposta de, no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da abertura do envelope, este será o prazo considerado independentemente de declaração expressa.
- f) Indicar nome, RG e CPF do responsável pela assinatura do contrato.



g) Informar o banco, número da agência e número da conta corrente, sendo que a mesma deve estar vinculada ao CNPJ da licitante que participou.

5.3. Para facilitar o contato, solicitamos constar ainda as seguintes informações:

a) Indicação de Preposto (nome, CPF, cargo/ função, telefone e e-mail);

a.1) O Preposto indicado será responsável por todos os contatos necessários a plena execução do contrato.

a.2) Caso necessário deverá ser apresentada, para assinatura do contrato, procuração do indicado acima.

5.4 - O preço ofertado na fase de lances permanecerá fixo e irrevogável.

5.5 - Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica em submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus anexos.

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

6.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

6.1.1 - REGULARIDADE FISCAL

a) Certidão unificada de regularidade de débito previdenciário, com a Secretaria da Receita Federal e com a Procuradoria da Fazenda Nacional;

b) Certidões de regularidade de débito com a Fazenda Estadual da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;

c) Certidão de Regularidade com a Fazenda Municipal;

d) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

Obs: Caso a licitante não participe presencialmente com representante, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, deverá ser apresentado dentro do Envelope "Documentos de Habilitação".

6.1.2 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração de Atendimento a Legislação Trabalhista de proteção à criança e ao adolescente, conforme anexo IV;

b) Declaração de Idoneidade, conforme anexo V;

c) Declaração de que não integra seu corpo social, nem em seu quadro funcional, empregado público, membro comissionado de órgão direto ou indireto da administração municipal, ou parlamentar de qualquer esfera da administração, conforme anexo VIII;

d) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo TJSC, no caso da empresa estar sediada neste Estado, nos seguintes endereços: <https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do> e <https://certeproc1g.tjsc.jus.br>. Uma delas deve ser obtida no SAJ5 e a outra no sistema EPROC.

6.1.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado de capacidade técnica, emitida em nome da licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado onde conste que a empresa proponente, presta ou prestou serviços equivalentes ao objeto desta licitação;

b) Comprovação de que a licitante é a detentora dos direitos autorais do SOFTWARE ou, carta de autorização da desenvolvedora e detentora dos direitos autorais do SOFTWARE para comercializar o mesmo e assumir compromissos relativos as adaptações, customizações e evoluções aqui contratadas;

c) Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa



(art. 30, caput, inciso II e § 6º todos da Lei 8.666/93) onde a licitante assume o compromisso de que disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará data center (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal;

d) Declaração de Visita técnica, expedida pela própria licitante declarando e assumindo a responsabilidade sobre o conhecimento de todas as condições ambientais e demais relativas e necessárias a contratação;

e) Declaração de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados;

f) Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará *data center* (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do Termo de Referência.

Obs.: Ainda que não solicitada em edital, a comprovação no momento do certame, as empresas se obrigam a atender integralmente todas a legislações/obrigações vigentes pertinentes as atividades e/ou produtos por ela comercializados, podendo ser solicitado a qualquer tempo prova do atendimento, devendo à empresa apresenta-los em um prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da solicitação formal, sob pena de rescisão do contrato e aplicação das penalidades nele previstas.

6.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

6.2.1 - As licitantes poderão substituir os documentos referidos no item VI, subitem 6.1.1, pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, expedido pelo Município de Peritiba, desde que tais documentos constem mencionado no CRC.

6.2.2 - A condição de validade do **Certificado de Registro Cadastral** apresentado pelas licitantes está atrelada à manutenção de sua regularidade junto ao órgão cadastrador. Desta forma, no decurso do julgamento da fase de habilitação, o Pregoeiro e Equipe de Apoio averiguará a situação cadastral dos licitantes junto ao Cadastro de Licitantes do Município, **inabilitando** aqueles cujo CRC estiver cancelado, suspenso, vencido ou ainda quando a documentação apresentada para o competente cadastramento não estiver em plena vigência.

6.2.3 - Caso a licitante tenha optado por apresentar o Certificado de Registro Cadastral em substituição aos documentos elencados no item **6.1.1**, nele constando qualquer certidão com prazo de validade vencido, poderá apresentar tais documentos atualizados e regularizados dentro de seu Envelope nº 02 – DOCUMENTAÇÃO.

6.2.4 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1 - No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.



- 7.1.1 – A forma de julgamento das propostas será por **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- 7.2 - Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo II do Edital.
- 7.3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:
- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
 - b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- 7.3.1 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.
- 7.3.2 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.
- 7.4 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
- a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela;
 - b) Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 7.5 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
- 7.5.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
- 7.6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances que será fixada a critério exclusivo do Pregoeiro e que não poderá ser superior a 0,5% (meio ponto percentual) do valor unitário do item.
- 7.7 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 7.8 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.
- 7.9 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 7.10 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.10.1 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.
- 7.11 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação do respectivo proponente.
- 7.12 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:



- a) Substituição e apresentação de documentos desde imediatamente no momento do certame nas condições exigidas no edital, ou
b) Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

7.12.1 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada, o qual será verificado a veracidade posteriormente pelo pregoeiro.

7.13 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

7.14 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

7.15 - Conhecida a vencedora, o Pregoeiro consultará as demais classificadas se aceitam fornecer ao preço daquela, mantidas as quantidades ofertadas.

7.16 - Em seguida, abrirá os envelopes nº 02 das licitantes que aceitaram e decidirá sobre as respectivas habilitações, observadas as disposições do subitem 7.12 supra. As habilitadas serão incluídas na ata do pregão presencial como habilitadas.

VIII - DO RECURSO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

8.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

8.4- O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.5 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura do termo de contrato.

8.6 - A licitante que convocada para assinar o contrato e deixar de fazê-lo no prazo fixado, fica sujeito as sanções e penalidades previstas na lei nº 8.666/93.

IX- DAS CONTRATAÇÕES

9.1 - Para instruir a formalização dos contratos ou instrumento equivalente, o fornecedor deverá providenciar e encaminhar ao órgão município, no prazo de 03 dias úteis a partir da data da convocação, certidões negativas de débitos para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidões negativas de tributos e contribuições federais, expedidas pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria da Fazenda Nacional, sob pena de a contratação não se concretizar.

9.2 - Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor ficará dispensado da apresentação das mesmas.



9.3 - O fornecedor deverá, no prazo de **05 (cinco) dias corridos** contados da data da convocação, comparecer ao órgão município para assinar o termo de contrato ou retirar instrumento equivalente.

9.4 - A licitante que convocada para assinar o contrato e deixar de fazê-lo no prazo fixado, fica sujeito às sanções e penalidades previstas na lei nº 8.666/93.

9.5 - O Contrato que se originará desse processo licitatório terá vigência de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme prevê o art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

9.5.1 - O preço proposto e contratado permanecerá fixo e irrevogável. No caso de prorrogação, o mesmo será reajustado pelo IPCA, respeitado o período mínimo permitido em Lei.

X - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

10.1 - O prazo máximo para realização dos serviços de migração de bases, implantação, capacitação e disponibilização dos sistemas em ambiente de produção é de 45 (quarenta e cinco dias) dias a partir da assinatura do contrato.

10.2 - Os serviços serão prestados para a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social e a Câmara Municipal de Vereadores de Peritiba.

10.3 - Será dado como retirada / recebida, a Nota de Empenho ou Autorização de Fornecimento (AF), enviada via correio eletrônico (e-mail).

10.4 - A não entrega dentro dos prazos fixados sem devida justificativa aceita pelo Município enseja na possibilidade de aplicação de sanções e penalidades previstas na lei nº 8.666/93.

10.5 - Constatadas irregularidades no objeto entregue, a empresa terá um **prazo de 48 (quarenta e oito) horas** para substituição dos produtos e/ou correção das irregularidades, contados do envio de e-mail de apontamento.

10.6 - Toda vez que houver a entrega/prestação de algum item/serviço, a **CONTRATADA** emitirá a respectiva e correspondente nota fiscal, na qual constará, entre outros, as especificações contidas na respectiva requisição.

XI - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1 - Por ocasião da entrega/execução, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome e a assinatura do servidor responsável pelo recebimento.

11.2 - O objeto se estiver de acordo com o edital e a proposta, será recebido:

a) PROVISORIAMENTE, no ato da entrega do objeto licitado, para posterior verificação de sua conformidade com o solicitado no edital de licitação;

b) DEFINITIVAMENTE, após a verificação da qualidade, características e quantidade do bem e consequente aceitação, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados após o recebimento provisório.

11.3 - O equipamento recusado será considerado como não entregue.

11.4 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

11.5 - O recebimento definitivo do objeto desta licitação, não exime o fornecedor de ser responsabilizado, dentro das penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e



alterações, pela má qualidade que venha a ser constatada durante o uso, dentro do prazo de validade, dos produtos fornecidos.

XII - DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1 - O pagamento será efetuado da seguinte forma: os serviços de implantação e treinamento dos usuários realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da instalação; os serviços de locação dos sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 (trinta) dias a contar da liberação do sistema para uso; e os serviços sob demanda variável, que são os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais, contados do recebimento definitivo, da apresentação e aceitação da nota fiscal/fatura no protocolo do órgão contratante.

12.2 - O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco do Brasil ou através de boleto bancário. No caso da empresa possuir conta em outros bancos e que a transferência tenha custos, estes serão descontados da contratada.

12.3 - Para fazer jus ao pagamento, a contratada deverá apresentar nota fiscal, de acordo com a Nota de Empenho/Autorização de fornecimento, indicando o serviço prestado, quantidade, preço unitário, preço total e número da autorização de fornecimento.

12.4 - Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento dos preços ou correção monetária.

12.5. A Nota Fiscal/Fatura que for apresentada com erro e/ou ausência de dados será devolvida ao detentor, para retificação ou substituição, contando-se o prazo estabelecido no subitem 12.1, a partir da data de sua reapresentação.

12.6. Caso a vencedora seja a empresa que já presta os serviços não serão pagos os valores de implantação e treinamento de usuários.

XIII - DOS RECURSOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

13.1 - As despesas decorrentes do presente processo de licitação integram as dotações orçamentárias do orçamento da Prefeitura Municipal de Peritiba.

3000 - Secretaria Mun. de Administração e Finanças

3001 - Secretaria Mun. de Administração e Finanças

2.5 - Manutenção das Atividades Administrativas e Financeiras

13 - 33.90.00.00 Aplicações Diretas

11000 - Fundo Municipal de Saúde – FMS

11001 - Fundo Municipal de Saúde – FMS

2.75 - Manutenção das Ações e Serviços da Atenção Básica

124 - 33.90.00.00 Aplicações Diretas

1000 - Administração Legislativa Municipal

1001 – Câmara Municipal de Vereadores

2.1 – Manutenção das Atividades Legislativas

5 - 33.90.00.00 Aplicações Diretas



Dados das entidades/órgãos ligados à administração municipal direta:

MUNICÍPIO DE PERITIBA

CNPJ: 82.815.085/0001-20

Rua Frei Bonifácio, 63, Centro / CEP: 89750-000 – Peritiba SC

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PERITIBA-FMS

CNPJ: 11.391.279/0001-06

Rua Frei Bonifácio esquina com a Rua Senador Nereu Ramos, Nº 187, Bairro Centro/ CEP: 89750-000 – Peritiba SC

CÂMARA MUNICIPAL VEREADORES PERITIBA

CNPJ: 09.300.643/0001-25

Rua Frei Bonifácio, 63, Centro / CEP: 89750-000 – Peritiba SC

XIV - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

14.1 - A empresa sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste Edital ou em outros que o complementem, as seguintes penalidades:

a) Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica do Município de Peritiba pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

b) Advertência.

c) Multa de **10% (dez por cento)** do valor da proposta, quando, sem justificativa plausível aceita pela Administração, o adjudicatário não assinar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, ainda que não tenha havido processo de licitação;

d) Multa de **0,3% (zero vírgula três por cento)** por dia de atraso, na prestação do serviço do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;

O atraso, para efeito de cálculo da multa mencionada no subitem anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado;

e) Multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor constante do Contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual;

f) Caso a vencedora não efetue a entrega do objeto licitado, incidirá multa de **20% (vinte por cento)** sobre o valor da respectiva nota de empenho, por inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis. A multa será descontada dos créditos constantes da fatura, ou outra forma de cobrança administrativa ou judicial.

g) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a administração por um período de 2 (dois) anos.

h) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

14.2 - As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

14.3 - Os procedimentos para aplicação de advertência e multa relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais serão conduzidos no âmbito do Órgão Participante contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão.



14.4 - Os procedimentos para aplicação das demais penalidades não indicadas neste parágrafo, conduzidos no âmbito do Órgão Gerenciador e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão, aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão.

XV - GARANTIA

15.1 - A licitante vencedora deverá prestar garantia nos serviços prestados, zelando e responsabilizando-se pelos sistemas instalados.

XVI - DAS AMOSTRAS

16.1 - Para o presente processo de licitação não se faz necessário o envio de amostras.

16.2 - A licitante vencedora, anteriormente a adjudicação do Processo Licitatório, deverá realizar a **AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE**, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende os **REQUISITOS TÉCNICOS** solicitados no Termo de Referência anexo ao Edital, em até 05 (cinco) dias úteis, após o encerramento da disputa dos lances, em local e horário a ser definido pelo Município de Peritiba e, de acordo com a licitante vencedora.

XVII - DA FISCALIZAÇÃO

17.1 - Designa os fiscais indicados no Decreto Municipal nº 06/2022 de 04 de janeiro de 2022, sendo a servidora **IVETE FRANCISCA FINGER** e no caso de seu impedimento, a servidora **CRISTIANE TURATTO** para acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento da prestação dos serviços, os quais ficarão responsáveis pelo encaminhamento da autorização de pagamento junto ao setor de contabilidade do Município.

XVIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

18.2 - A licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato.

18.3 - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Mural Público do Município de Peritiba.

18.4 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação, não abertos, ficarão à disposição da empresa para retirada no departamento de licitações do Município de Peritiba, sito a Rua Frei Bonifácio nº 63, pelo prazo de 10 (Dez) dias após encerramento do Certame, sujeitos a inutilização após transcorrido este período. A retirada só poderá ocorrer por representante legal da empresa mediante comprovação por meio de documento específico.

18.5 - Até 2 dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

18.5.1 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá até o último dia útil imediatamente anterior à sessão pública de licitação.

18.5.2 - A impugnação da licitação deve ser protocolada, em via original, no setor de protocolo do município sito a Rua Frei Bonifácio, nº 63, Centro, ou enviada por e-mail e deve ser assinada pelo representante legal da empresa acompanhada do documento comprobatório.



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

18.6 – O pregoeiro poderá decidir por sanar no momento do certame, vícios de mera formalidade na documentação e/ou proposta, desde que imediatamente sanáveis, que não impliquem em prejuízo para o Município e que não maculem o teor da proposta assim como seu valor e/ou o objeto da licitação.

18.7 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Órgão Gerenciador.

18.8 - Integram o presente Edital

Anexo I - Termo de Referência - Relação dos itens;

Anexo II - Declaração que atende os requisitos de habilitação do Edital;

Anexo III - Minuta do contrato Preços ou instrumento equivalente;

Anexo IV – Declaração de Atendimento a Legislação Trabalhista de proteção à criança e ao adolescente;

Anexo V – Declaração de Idoneidade;

Anexo VI – Termo de Credenciamento;

Anexo VII – Modelo de Proposta;

Anexo VIII – Declaração de que não integra seu corpo social, nem em seu quadro funcional, empregado público, membro comissionado de órgão direto ou indireto da administração municipal, ou parlamentar de qualquer esfera da administração.

18.9 - Os esclarecimentos relativos a esta licitação, serão prestados nos dias de expediente, das 07h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30, junto ao Departamento de Licitações do Município de Peritiba, sito a Rua Frei Bonifácio, nº 63, Centro Município de Peritiba, pelo fone (49) 3453-1122 ou pelo correio eletrônico compras@peritiba.sc.gov.br.

18.10 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Concórdia, Santa Catarina.

Município de Peritiba – SC., 08 de Março de 2022.

PAULO JOSÉ DEITOS
Prefeito Municipal



PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2022

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso (locação) de sistema informatizado de gestão pública municipal, incluindo ainda serviços necessários à sua implantação, suporte técnico e manutenção para atendimento de necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, constantes neste anexo e adiante especificadas.

1.2. O data center será de responsabilidade da contratada em atenção a proteção da propriedade intelectual dos softwares ofertados, por se tratar de sistemas em web (sem compilação).

1.3. Se o data center for terceirizado é responsabilidade da licitante vencedora garantir que o data center terceirizado atende as finalidades da licitação e as exigências do Termo de Referência.

1.4 Datacenter que possua alta performance, disponibilidade e segurança, seja certificado contra riscos de ataques e roubo/ sequestro de dados.

1.5 Deverá ainda atender os requisitos do Decreto 10540 do SIAFIC (03 meses antes da entrada em vigor) (01/01/2023).

1.6 Adequações sempre que necessárias para ajustarem o sistema com a nova sistemática de remessa dos dados ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC).

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O Município de Peritiba, e demais órgãos da administração direta e indireta dependem de sistemas informatizados de gestão para processamento das atividades internas população. O vencimento dos atuais contratos, demanda a necessidade de realização de novo procedimento de contratação.

Pretende-se a contratação de soluções tecnológicas integradas que permitam a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento e controles internos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores.

Optou-se, assim, a exemplo de diversos municípios de porte assemelhado, por um lote único que contemple todas as fases da Gestão Pública diante de alguns fatores-chave, tais como: padronização, eliminação dos trabalhos de redigitação de dados, troca de informações entre aplicativos para fins administrativos e gerenciais, troca de informações em tempo real para gerenciamento dos processos de compras, licitações, contratos, contabilidade, estoques, controle patrimonial, receitas públicas, gestão de pessoas, transparência pública, processos de licenciamentos, solicitação de abertura de empresas, gerenciamento de protocolos com solicitações de contribuintes, emissão de certidões, dentre outros, o que seria impossível de implementar se a contratação abarcasse sistemas não integrados e não compatíveis entre si.

Tem-se ainda que a contratação de sistema único integrado evita a necessidade de dupla ou tripla capacitação da equipe de T.I. da prefeitura e dos usuários dos sistemas em diversas tecnologias de concepção distintas.



Mais ainda, como uma empresa não poderia saber de antemão quem seria o vencedor do outro lote, ainda seria necessário que a Administração Pública aguardasse um entendimento técnico entre concorrentes, para ver os serviços plenamente executados.

Assim justifica-se a contratação e a escolha da modalidade de licitação.

3. DOCUMENTAÇÃO EXTRA

3.1. Atestado de capacidade técnica, emitida em nome da licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado onde conste que a empresa proponente, presta ou prestou serviços equivalentes ao objeto desta licitação;

3.2. Comprovação de que a licitante é a detentora dos direitos autorais do SOFTWARE ou, carta de autorização da desenvolvedora e detentora dos direitos autorais do SOFTWARE para comercializar o mesmo e assumir compromissos relativos as adaptações, customizações e evoluções aqui contratadas;

3.3. Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa (art. 30, caput, inciso II e § 6º todos da Lei 8.666/93) onde a licitante assume o compromisso de que disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará data center (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal;

3.4. Declaração de Visita técnica, expedida pela própria licitante declarando e assumindo a responsabilidade sobre o conhecimento de todas as condições ambientais e demais relativas e necessárias a contratação;

3.5. Declaração de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados;

3.6. Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará *data center* (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do Termo de Referência.

4. PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO

4.1. O prazo máximo para realização dos serviços de migração de bases, implantação, capacitação e disponibilização dos sistemas em ambiente de produção é de 45 (quarenta e cinco dias) dias a partir da assinatura do contrato.

5. FORMA DE RECEBIMENTO/EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

5.1. Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo da NF a data, o nome e a assinatura do servidor responsável pelo recebimento.

5.2. - O objeto se estiver de acordo com o edital e a proposta, será recebido:

a) PROVISORIAMENTE, no ato da entrega do objeto licitado, para posterior verificação de sua conformidade com o solicitado no edital de licitação;

b) DEFINITIVAMENTE, após a verificação da qualidade, características e quantidade do bem e consequente aceitação, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados após o recebimento provisório.

5.3. O material recusado será considerado como não entregue.



5.4. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:
a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

5.5. O recebimento definitivo do objeto desta licitação, não exime o fornecedor de ser responsabilizado, dentro das penalidades previstas na Lei 8.666/93 e alterações, pela má qualidade que venha a ser constatada durante o uso, dentro do prazo de validade, dos produtos fornecidos.

5.6. Designa os fiscais indicados no Decreto Municipal nº 06/2022 de 04 de janeiro de 2022, sendo a servidora **IVETE FRANCISCA FINGER** e no caso de seu impedimento, a servidora **CRISTIANE TURATTO** para acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento da prestação dos serviços, os quais ficarão responsáveis pelo encaminhamento da autorização de pagamento junto ao setor de contabilidade do Município.

6. LOCAL DE ENTREGA/PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.2. Os serviços serão prestados para a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social e a Câmara Municipal de Vereadores de Peritiba.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado da seguinte forma: os serviços de implantação e treinamento dos usuários realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da instalação; os serviços de locação dos sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 (trinta) dias a contar da liberação do sistema para uso; e os serviços sob demanda variável, que são os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais, contados do recebimento definitivo, da apresentação e aceitação da nota fiscal/fatura no protocolo do órgão contratante.

7.2. O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco do Brasil ou através de boleto bancário. No caso da empresa possuir conta em outros bancos e que a transferência tenha custos, estes serão descontados da contratada.

7.3. Caso a vencedora seja a empresa que já presta os serviços não serão pagos os valores de implantação e treinamento de usuários.

8. GARANTIA

8.1. A licitante vencedora deverá prestar garantia nos serviços prestados, zelando e responsabilizando-se pelos sistemas instalados.

9. AMOSTRAS

9.1. A licitante vencedora, anteriormente a adjudicação do Processo Licitatório, deverá realizar a **AValiação de Conformidade**, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende os **REQUISITOS TÉCNICOS** solicitados no Termo de Referência anexo ao Edital, em até 05 (cinco) dias úteis, após o encerramento da disputa dos lances, em local e horário a ser definido pelo Município de Peritiba e, de acordo com a licitante vencedora.



10. RECURSOS

10.1. As despesas decorrentes do presente contrato integram as dotações orçamentárias do orçamento do MUNICÍPIO DE PERITIBA.

3000 - Secretaria Mun. de Administração e Finanças
3001 - Secretaria Mun. de Administração e Finanças
2.5 - Manutenção das Atividades Administrativas e Financeiras
13 - 33.90.00.00 Aplicações Diretas

11000 - Fundo Municipal de Saúde – FMS
11001 - Fundo Municipal de Saúde – FMS
2.75 - Manutenção das Ações e Serviços da Atenção Básica
124 - 33.90.00.00 Aplicações Diretas

1000 - Administração Legislativa Municipal
1001 – Câmara Municipal de Vereadores
2.1 – Manutenção das Atividades Legislativas
5 - 33.90.00.00 Aplicações Diretas

Dados das entidades/órgãos ligados à administração municipal direta:

MUNICÍPIO DE PERITIBA

CNPJ: 82.815.085/0001-20

Rua Frei Bonifácio, 63, Centro / CEP: 89750-000 – Peritiba SC

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PERITIBA-FMS

CNPJ: 11.391.279/0001-06

Rua Frei Bonifácio esquina com a Rua Senador Nereu Ramos, Nº 187, Bairro Centro/ CEP: 89750-000 – Peritiba SC

CÂMARA MUNICIPAL VEREADORES PERITIBA

CNPJ: 09.300.643/0001-25

Rua Frei Bonifácio, 63, Centro / CEP: 89750-000 – Peritiba SC

11. DAS RESPONSABILIDADES DA LICITANTE VENCEDORA

11.1 Além de outras decorrentes de normas legais e da natureza da presente licitação, são obrigações da Contratada:

a) A **CONTRATADA**, obriga-se a fornecer o objeto especificado na Cláusula Primeira de acordo com a proposta apresentada no procedimento licitatório citado ao preâmbulo onde, como todos os documentos da Licitação e especificados pelo **MUNICÍPIO DE PERITIBA**, passam a fazer parte integrante do presente contrato, independente de transcrição.

b) Efetuar a entrega dos produtos/serviços conforme emissão da Autorização de Fornecimento ao proponente vencedor.

c) A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato.

d) Responsabilizar-se integralmente por todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto do presente contrato.



- e)** Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- f)** A contratada se obriga a atender integralmente todas a legislações/obrigações vigentes pertinentes as atividades e/ou produtos por ela comercializados, podendo ser solicitado a qualquer tempo prova do atendimento, devendo à empresa apresenta-los em um prazo de 2 (dois) dias úteis contados da solicitação formal, sob pena de rescisão do contrato e aplicação das penalidades nele previstas.
- g)** responsabilizar-se com a total qualidade dos serviços prestados bem como o ressarcimento por qualquer dano proveniente direta ou indiretamente da má qualidade dos mesmos.
- h)** Executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema.
- i)** Exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações.
- j)** Instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato.
- k)** Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias.
- l)** Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros.
- m)** Fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dado, após a rescisão do contrato.
- n)** Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis
- o)** Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.
- p) Manter durante todo o período contratual atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:
- 1) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
 - 2) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
 - 3) Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.
 - 4) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.
- p)** Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário

12. DA RESPONSABILIDADE DO MUNICÍPIO

12.1. São obrigações da contratante, além de outras decorrentes do Contrato:

- a)** Efetuar o pagamento pelo fornecimento do objeto do presente Contrato, de acordo com o estabelecido na Cláusula Segunda.



- b)** Efetuar a fiscalização da entrega dos itens.
- c)** Fornecer todas as informações necessárias para a contratada e demais informações necessárias para a correta execução do objeto.
- d)** Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- e)** Assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;
- f)** Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços;
- h)** Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de fiscalização e coordenação técnica e administrativa do projeto;
- i)** Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas;
- j)** Dispor de equipamentos de informática adequados para instalação/rodar o sistema e programas locados;
- k)** Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;
- l)** Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- m)** Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos;
- n)** Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA;

Relação dos Itens:

Item	Quant.	Und.	Especificação dos Itens	R\$ Ref.	R\$ Total
Serviços de migração, habilitação e treinamento					
1	1	Un	Serviços de migração de informações, habilitação do sistema para uso e treinamento dos usuários.	24.133,33	24.133,33
Total Serviços de migração, habilitação e treinamento: R\$ 24.133,33					
Sistema Secretaria de Administração					
2	12	Mês	Sistema planejamento e orçamento.	411,67	4.940,04



3	12	Mês	Sistema escrituração contábil, execução financeira, tesouraria, Prestação de Contas, Obras e monitor de notas fiscais.	1.693,33	20.319,96
4	12	Mês	Sistema folha de pagamento e e-Social.	853,33	10.239,96
5	12	Mês	Sistema ponto Eletrônico.	448,33	5.379,96
6	12	Mês	Sistema compras, licitações e contratos.	643,33	7.719,96
7	12	Mês	Sistema patrimônio.	306,67	3.680,04
8	12	Mês	Sistema almoxarifado.	220,00	2.640,00
9	12	Mês	Sistema controle de frota.	323,33	3.879,96
10	12	Mês	Sistema portal da transparência.	336,67	4.040,04
11	12	Mês	Sistema gestão tributária.	1.075,00	12.900,00
12	12	Mês	Sistema gestão eletrônica de documentos.	1.925,00	23.100,00
13	12	Mês	Sistema controle interno.	483,33	5.799,96
14	13	Mês	Sistema de protocolo digital.	370,00	4.810,00

Total Sistema Secretaria de Administração: R\$ 109.449,88

Sistema Secretaria de Saúde e Bem Estar Social

15	12	Mês	Sistema escrituração contábil, execução financeira, tesouraria e monitor de notas fiscais.	318,33	3.819,96
16	12	Mês	Sistema compras, licitações e contratos.	181,67	2.180,04
17	12	Mês	Sistema patrimônio.	110,00	1.320,00
18	12	Mês	Sistema escrituração contábil, execução financeira, tesouraria e monitor de notas fiscais.	410,00	4.920,00
19	12	Mês	Sistema folha de pagamento e eSocial.	470,00	5.640,00
20	12	Mês	Sistema compras, licitações e contratos.	183,33	2.199,96
21	12	Mês	Sistema portal da transparência.	136,67	1.640,04

Total Sistema Secretaria de Saúde e Bem Estar Social: R\$ 21.720,00

Sistema Câmara Municipal de Vereadores

22	12	Mês	Sistema escrituração contábil, execução financeira, tesouraria e monitor de notas fiscais.	410,00	4.920,00
23	12	Mês	Sistema folha de pagamento e eSocial.	470,00	5.640,00
25	12	Mês	Sistema compras, licitações e contratos.	183,33	2.199,96
26	12	Mês	Sistema portal da transparência.	136,67	1.640,04

Total Sistema Câmara Municipal de Vereadores: R\$ 14.400,00

Obs. 1 - Os preços mencionados acima são considerados apenas como referência, porém as propostas com valor acima de 10% do valor referência serão desclassificadas.

Obs. 2 - A licitante vencedora, anteriormente a adjudicação do Processo Licitatório, deverá realizar a AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende os REQUISITOS TÉCNICOS solicitados no Termo de Referência anexo ao Edital, em até 05 (cinco) dias úteis, após o encerramento da disputa dos lances, em local e horário a ser definido pelo Município de Peritiba e, de acordo com a licitante vencedora.



Todos os sistemas deverão atender a legislação municipal em vigor na data do contrato, e as legislações estadual e federal.

DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

1. IMPLANTAÇÃO (Diagnóstico, Configuração, migração de informações e habilitação do sistema para uso)

1.1. Deverá ser realizada a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada.

1.2. A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos;

1.3. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema;

1.4. Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

a) Informações pertinentes ao exercício corrente áreas contábil, orçamentária e financeira;

b) Informações pertinentes acerca de licitações e contratos não extintos;

c) Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração

do executivo fiscal municipal;

d) Informações históricas acerca da área de recursos humanos;

1.5. A migração de informações da CONTRATANTE até a data de execução desta fase, são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados;

1.6. A Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento as empresas vencedoras da licitação, devendo as mesmas migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

1.7. As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA.

1.8. A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.

1.9. A CONTRATADA deverá executar programas extratores e de carga tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da migração.

1.10. A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.

1.11. Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas;

1.12. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

a) adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões da contratante;

b) configuração inicial de tabelas e cadastros;

c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela **CONTRATANTE**;



e) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

1.13. A implantação compreende em realizar diagnóstico, a instalação a migração de dados, configuração e habilitação para uso. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta.

1.14. A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Departamento de Informática e de áreas afins para dirimir dúvidas. Para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades.

1.15. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

1.16. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

1.17. A Contratante deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso.

1.18. O prazo para implantação do sistema é de 45 (Quarenta e cinco) dias a contar assinatura do contrato.

2. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

2.1 Deverá ser realizado treinamento e capacitação iniciais, durante a fase de implantação, para dar condições aos servidores de operar o sistema. Nesse caso, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.).

2.2. O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

2.3. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos.



2.4. Os equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela Contratante, podendo esta utilizar-se das dependências da CONTRATANTE, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet.

2.5. O treinamento deverá ser realizado dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

2.6. Visando dar subsídios para a elaboração das propostas, o treinamento deverá ser feito para um público de até 30 pessoas.

3. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

3.1. Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

5) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

6) auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

7) orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.

8) auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

3.2. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.

3.3. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

3.4. Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE;

4. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL

4.1. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:

a) **Manutenção corretiva (erros de software):** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado, relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como “erros de software”. O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 5 (cinco) dias úteis;

b) **Manutenção legal:** em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infralegais dos órgãos de controle externo, quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

4.2. A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o **CONTRATANTE**, durante a vigência contratual.



4.3 Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da CONTRATADA abrangidos no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a CONTRATANTE.

5 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS

5.1 Módulo Planejamento – PPA/LDO/LOA

5.1.1 Possuir cadastro de PPA, permitindo informar o ano inicial, número de protocolo do Legislativo, Lei de aprovação do PPA e macro objetivos.

5.1.2 Sistema deverá ter no mínimo os seguintes cadastros:

5.1.3 Programas: permitindo informar o objetivo, a justificativa, o público-alvo, responsável, o macro objetivo, o problema, os indicadores, o tipo (contínuo ou temporário).

5.1.4. Ações: especificados em seus tipos (Operações especiais, projetos e atividades) permitindo informar o objetivo, o indicador, o produto e suas metas físicas.

5.1.5. Sub ações: permitindo informar seu objetivo e ação correspondente.

5.1.6. Indicadores: permitindo a especificação da metodologia de cálculo e de avaliação do indicador.

5.1.7. Unidades Gestoras e Orçamentárias

5.1.8. Possuir cadastro único de fonte de recurso com codificação e denominação própria, com relacionamento ao Id-Uso e a fonte da MSC, de acordo com a vigência de cada regulamentação.

5.1.9. Possuir cadastro de projetos de governo para a execução do PPA, permitindo indicar o programa e ação e unidade gestora.

5.1.10. Permitir a parametrização dos projetos de governo do PPA indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Permitindo fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos de governo do PPA.

5.1.11. Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto de governo do PPA por Fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual.

5.1.12. Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas no PPA.

5.1.13. Permitir a indicação dos valores previstos das Receitas no PPA por fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual.

5.1.14. Permitir informar os índices de projeção de valores da Receita e Despesa para os anos subsequentes ao primeiro ano do PPA, calculando os valores automaticamente.

5.1.15. Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE.

5.1.16. Deverá permitir realizar alterações no Plano Plurianual, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações.

5.1.17. Deverá possuir cadastro de Fundamentos Legais único para utilização no Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

5.1.18. Possuir integração com o módulo de LDO.

5.1.19. Possibilitar a geração de arquivos externos dos cadastros de programas, ações e metas físicas para importação em novo PPA a ser elaborado.

5.1.20. Permitir a emissão de relatórios cadastrais, tais como, Relação de Programas, de Fonte de recursos, de ações.

5.1.21. Possibilitar a emissão em um único relatório, a comparação entre receitas e despesas previstas no PPA, por fonte de recursos para os quatro exercícios e ou valor total.



- 5.1.22. Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por Ação.
- 5.1.23. Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por ação e metas físicas.
- 5.1.24. Possuir cadastro de LDO, permitindo informar o Protocolo do Legislativo e Lei de aprovação do PPA
- 5.1.25. Permitir indicar quais os projetos de governo do PPA serão executados no ano de vigência da LDO (projetos LDO).
- 5.1.26. Permitir a parametrização dos projetos da LDO indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Possibilitando fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos LDO. Respeitando a hierarquia de parametrização já informada no Plano Plurianual.
- 5.1.27. Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto LDO por Fonte de recursos para o ano de vigência da LDO.
- 5.1.28. Permitir informar as metas prioridades de cada projeto LDO. Meta prioridade dos projetos LDO deverá ser relacionada as Metas físicas do Plano Plurianual, permitindo informar a quantidade prevista de execução na LDO.
- 5.1.29. Deverá permitir realizar os acompanhamentos da meta prioridade, permitindo informar a data do acompanhamento, a quantidade realizada, a descrição do que foi realizado, data do levantamento e fonte.
- 5.1.30. Possibilitar parametrização para uso ou não de detalhamentos das metas prioridades dos projetos LDO. Para os detalhamentos das metas prioridade, permitir informar o responsável, a data de início e fim, tempo de avaliação e objetivo do detalhamento.
- 5.1.31. Possibilitar distribuição dos detalhamentos das metas prioridades em tarefas, permitindo informar a quantidade o responsável e situação e unidade de medida.
- 5.1.32. Possibilitar realizar o acompanhamento de execução das tarefas, permitindo informar a quantidade executada, data do acompanhamento e descrição.
- 5.1.33. Permitir a previsão de transferências financeiras para os Fundos e Fundações.
- 5.1.34. Possuir cadastro de memórias de cálculo da Receita, Despesa e Dívida pública. Valor constante das memórias de cálculo deverá ser efetuado automaticamente.
- 5.1.35. Deverá permitir realizar alterações na LDO, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações.
- 5.1.36. Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE.
- 5.1.37. No módulo LOA, possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 5.1.38. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador do gasto, contas da despesa, fonte de recursos e valores.
- 5.1.39. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- 5.1.40. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64
- 5.1.41. Possibilitar a emissão em um único relatório, a comparação entre receitas e despesas previstas na LDO, por fonte de recursos.
- 5.1.42. Permitir realizar o Quadro de Detalhamento da Despesa para os valores Fixados assim como para as alterações orçamentárias.



5.1.43. Deverá permitir configuração para indicar despesas de controle estratégico. Estas despesas não devem manter saldos disponíveis, seus saldos devem ser mantidos em reserva estratégica, onde somente alguns usuários poderão liberá-los.

5.1.44. Deverá controlar os limites de alterações orçamentários autorizadas pela Lei Orçamentária Anual.

5.1.45. Deverá permitir realizar as alterações orçamentárias (Reestimativa e anulação de reestimativa de receita), (Suplementação, Créditos Especiais e Extraordinários - Abertura - Reabertura - Suplementações de Reabertos, Redução, Bloqueio, Desbloqueio, Cancelamento, Contingenciamento da despesa e Remanejamento de Despesa) informando o fundamento legal de autorização legislativa e tipo de movimento quando for o caso. A contabilização das alterações deverá ser efetuada de forma automática na contabilidade de cada unidade gestora.

5.1.46. Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.

5.1.47. Possibilitar a emissão em um único relatório, a comparação entre receitas e despesas previstas na LOA, por fonte de recursos.

5.2. Módulo Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria

5.2.1. Ajustar o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, ao padrão mínimo de qualidade, estabelecido pelo Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020.

5.2.2. Deverá seguir o Plano de Adequação do Padrão Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, devendo:

5.2.3. Permitir a emissão do Diário, Razão e balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.

5.2.4. Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais e financeiros de acordo com o manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

5.2.5. Implementar as operações intragovernamentais, com vistas à evitar as duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas.

5.2.6. Possibilitar que a base de dados do SIAFIC seja compartilhada entre os seus usuários, observadas as normas e os procedimentos de acesso, permitindo a atualização, a consulta e a extração de dados e de informações de maneira centralizada.

5.2.7. Permitir a integração ou a comunicação, preferencialmente, com sistemas estruturantes cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais, tais como controle patrimonial, arrecadação, contratações públicas e folha de pagamento.

5.2.8. Disponibilizar as informações em tempo real, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no SIAFIC, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento.

5.2.9. Efetuar o cadastramento e a habilitação de acesso no SIAFIC, através do seu número de inscrição no cadastro de Pessoas Físicas – CPF, ou por seu certificado digital, com a finalidade de permitir a inclusão e a consulta de documentos e, pela qualidade e veracidade dos dados introduzidos.



5.2.10. Efetuar o cadastro do administrador do SIAFIC, que será o agente responsável por manter e operar o sistema, encarregado da instalação, do suporte e da manutenção dos servidores e dos bancos de dados.

5.2.11. Os procedimentos contábeis do SIAFIC, deverão observar as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata o § 2º, do artigo 50, da Lei Complementar nº 101, de 2000, relativas à contabilidade aplicada ao setor público e à elaboração dos relatórios e demonstrativos fiscais.

5.2.12. O sistema deverá processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável.

5.2.13. Controlar o registro contábil que representará integralmente o fato ocorrido, observada a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade e deverá ser efetuado conforme o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, em idioma e moeda corrente nacionais.

5.2.14. Possuir os registros contábeis de forma analítica os quais deverão refletir a transação com base em documentação de suporte e assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade, devendo conter ainda, no mínimo, os seguintes elementos: a data da ocorrência da transação; a conta debitada; a conta creditada, o histórico da transação, com referência a documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio de histórico padronizado; o valor da transação e o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.

5.2.15. Deverá contemplar procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados.

5.2.16. Deverá inibir a utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido.

5.2.17. Deverá manter rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico dos atos.

5.2.18. Deverá impedir os registros contábeis após o balancete encerrado.

5.2.19. Deverá possuir mecanismos que garantem a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada.

5.2.20. Deverá conter no documento contábil que gerou, o registro, a identificação do sistema e do seu desenvolvedor.

5.2.21. Deverá atender, preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade do Governo Eletrônico – ePING, que define o conjunto de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da tecnologia de informação e comunicação do governo federal.

5.2.22. Deverá ter mecanismos de controle de acesso de usuários baseados no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta e, não será permitido que uma unidade gestora tenha acesso aos dados de outra. OBS: Informar a disponibilidade de informação para os usuários da contabilidade e demais secretarias.

5.2.23. Manter controle das senhas e da concessão e da revogação de acesso.

5.2.24. Manter o registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração dos dados efetuados pelos usuários no sistema e deverá conter no mínimo: nome do usuário, a operação realizada, a data e a hora da operação.

5.2.25. Na hipótese de ser disponibilizada a realização de operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados no sistema por meio da internet, deverá ser garantida a autenticidade através de uma conexão segura.



- 5.2.26. A base de dados do sistema deverá disponibilizar mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.
- 5.2.27. Proibir a manipulação da base de dados, sendo que o sistema deverá registrar cada operação realizada em um histórico gerado pelo banco de dados, através de logs.
- 5.2.28. Atender as normas definidas pela Secretaria de Tesouro Nacional - STN no manual de orientação sobre as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, emitir todos os anexos da Lei 4.320/64 de forma individual e consolidada no município, de acordo com normas definidas pela STN, emitir os anexos da execução orçamentária e gestão fiscal da LRF - Lei Complementar n.º 101/00, de forma individual e consolidada no município.
- 5.2.29. Realizar a escrituração contábil Orçamentária, Patrimonial e de Controle em partidas em conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64.
- 5.2.30. Realizar a escrituração contábil utilizando-se de eventos contábeis pré-definidos e permitindo os usuários também criem novos eventos.
- 5.2.31. Validar a ligação da receita e despesa intra-orçamentária na classe patrimonial somente com quinto nível igual a 2, impedindo erros de configuração.
- 5.2.32. Gerar as informações pertinentes ao sistema eletrônico de auditoria do TCE, apresentando um relatório de críticas.
- 5.2.33. Possuir opção para geração de dados para DIRF.
- 5.2.34. Controlar a despesa e receita por fontes de recursos (Id-Uso), de acordo com a legislação.
- 5.2.35. O cadastro de fontes de recursos deve possibilitar uma numeração própria, ou seja, uma numeração reduzida que simplificada o acesso à codificação do Id-Uso.
- 5.2.36. Possuir mecanismo de controle de entradas e saídas de recursos por fonte de recursos em contas bancárias no momento da arrecadação e pagamentos de empenhos com função de alerta ou bloqueio da operação.
- 5.2.37. Permitir realizar o bloqueio de movimentações retroativas, para períodos contabilmente encerrados, para as entidades da administração direta ou indireta, Através de uma única opção acessada na contabilidade da Prefeitura.
- 5.2.38. Permitir realizar o desbloqueio para movimentações retroativas, por meio autorização, a ser liberada somente pela entidade "Prefeitura", informando os usuários autorizados a realizar a movimentação e permitir informar a validade de dias desta autorização.
- 5.2.39. Efetuar automaticamente à implantação de saldos contábeis, assim como a inscrição dos empenhos de restos a pagar, do exercício anterior para o exercício atual e após o encerramento do exercício anterior.
- 5.2.40. Possibilitar a geração do empenho a partir do pré-empenho emitido pelo sistema de Compras, de forma automática, sem a utilização de importação de arquivo.
- 5.2.41. O cadastro de fornecedores deve ser integrado com o sistema de compras, ou seja, utilizar o mesmo cadastro sem depender de mecanismos de importação e exportação.
- 5.2.42. Ao refazer o encerramento do exercício, realizar uma verificação automática dos empenhos inscritos em restos a pagar, resguardando as movimentações feitas nestes empenhos no ano subsequente.
- 5.2.43. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o exercício anterior ainda não esteja encerrado.
- 5.2.44. Possibilitar a emissão de borderôs bancários em arquivos para integração bancária ou impressos. Assim como permitir a emissão de cheques em formulários contínuos para impressoras matriciais ou integração automática com impressoras de cheques.



- 5.2.45. A impressão de cheques em formulário contínuo deverá ser adequada aos padrões dos diversos bancos (configuradas pelo próprio usuário).
- 5.2.46. Gerar o cadastramento único de Leis, Portarias e Decretos, para o Município
- 5.2.47. Não permitir o cadastramento de decretos sem vinculação a Lei Autorizativa.
- 5.2.48. Permitir cadastrar históricos de movimentação, informando os grupos de movimentos.
- 5.2.49. Permitir informar as parcelas do empenho (data de vencimento e valor).
- 5.2.50. Permitir realizar a programação financeira das receitas de forma individualizada, receita por receita.
- 5.2.51. Permitir realizar o cronograma de desembolso da despesa de forma individualizada, despesa por despesa.
- 5.2.52. Permitir emitir o Balancete da Receita, Balancete da Despesa e de Verificação de forma individual e consolidada no município
- 5.2.53. O sistema deve possuir os módulos para atender a parte financeiro/tesouraria, execução orçamento-, LRF e TCE, sem ter que acessar outro sistema ou módulo à parte.
- 5.2.54. Oferecer mecanismos de geração automática de parcelas do empenho para agilizar a digitação.
- 5.2.55. No cadastro da receita permitir informar várias fontes de recursos e percentuais que cada fonte receberá na arrecadação. Controlar para que a soma dos percentuais informados nas fontes de recursos não ultrapasse 100%.
- 5.2.56. A impressão de cópias de cheques deverá conter o (s) número (s) do (s) empenho (s) e numeração das liquidações que compõem o mesmo.
- 5.2.57. Na arrecadação da receita fazer os lançamentos por fonte de recurso, conforme percentual informado no cadastro da receita.
- 5.2.58. Possibilitar desfazer o encerramento do exercício, para fins de ajustes ou correções.
- 5.2.59. Na arrecadação de receita que possuir conta redutora vinculada, alertar se deseja fazer o lançamento na conta redutora automaticamente, conforme percentual definido em Lei.
- 5.2.60. Permitir realizar a apropriação de receitas extra orçamentárias mantendo-se o vínculo com a retenção e empenho orçamentários que originou a apropriação.
- 5.2.61. Manter controle das retenções/significações, não permitindo emissão e pagamento de despesa extra para valores diferentes dos valores retidos.
- 5.2.62. Não permitir deletar/apagar retenção que esteja vinculada a despesa extra a fim de manter a integridade da operação.
- 5.2.63. Possibilitar incluir várias retenções em um único documento de despesa extra.
- 5.2.64. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- 5.2.65. Sistema deve permitir o cadastro de processos de recursos antecipados, assim como a prestação de contas dos mesmos.
- 5.2.66. Sistema deverá permitir a aprovação do processo de prestação de contas e realizar os lançamentos contábeis de devolução ou consumo de forma automática na contabilidade
- 5.2.67. Sistema deverá permitir o cadastro de convênios e seus aditivos.
- 5.2.68. Permitir emissão de solicitação de diária, contendo a numeração da solicitação, data do cadastro, nome agente público, centro de custo, descrição da



viagem, data hora e local de partida, data hora e local de retorno, destino, meio de locomoção, quantidade de diárias, valor unitário e valor total e fundamento legal;

- 5.2.69. Permitir a validação da solicitação da diária;
- 5.2.70. Permitir anulação da solicitação da diária;
- 5.2.71. Permitir a vinculação da solicitação de diária ao documento de empenho.
- 5.2.72. Efetuar a exportação de dados em formato XBRL para atendimento do SICONFI
- 5.2.73. Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPS.
- 5.2.74. Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPE.
- 5.2.75. Gerenciar de forma automatizada para gestão das Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e) emitidas contra a Prefeitura. Deverá permitir sem a necessidade de intervenção do usuário realizar consultas diárias junto ao Webservice do SEFAZ Nacional buscando um resumo e situação de todas as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas contra os CNPJ das diversas unidades gestoras do Município
- 5.2.76. Realizar diariamente o Download e armazenamento automático da NF-e (XML), possibilitando a gestão deste documento e futuras consultas.
- 5.2.77. Gerar automaticamente o cadastro completo do documento fiscal no módulo de contabilidade, relacionando a NF-e sem a necessidade de digitação da Chave, Credor, Número de Série, Data e outros dados que compõem o documento fiscal.
- 5.2.78. Gerar automaticamente os eventos Ciência de Operação e Manifestação de Confirmação de Operação.
- 5.2.79. Permitir realizar a Manifestação de Recusa de operação (Operação não realizada, Desconhecimento de operação).
- 5.2.80. Controlar a situação de notas fiscais canceladas, alertando ao usuário e evitando pagamento de documentos cancelados.
- 5.2.81. Consultar dos eventos realizados para o documento fiscal: Cancelamento da NF-e, Ciência da Operação, Confirmação da Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento da Operação, Autorização de Uso, Denegação de Uso, Registro de Saída entre outros.
- 5.2.82. Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.
- 5.2.83. Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado.
- 5.2.84. Possibilitar o cadastro de chancelas de assinaturas, a serem impressas nos relatórios, permitindo informar os usuários autorizados a utilizar a chancela assim como o período da autorização.
- 5.2.85. Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.
- 5.2.86. Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo.
- 5.2.87. Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emissor, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados.
- 5.2.88. Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática.
- 5.2.89. Deverá possuir mecanismo de enviar e-mail automaticamente ao credor sempre que houver movimentação de: empenho, liquidação, retenção e pagamento, através de parâmetros por unidade gestora.
- 5.2.90. Relatórios mínimos exigidos:
 - Diário Geral;



Balancete de Verificação;
Balancete de conta corrente
Balancete da despesa;
Suplementações e reduções;
Movimentação/razão do empenho;
Movimentação/razão do fornecedor;
Movimentação/razão da despesa;
Movimentação/razão da receita;
Movimentação/razão da conta contábil;
Cronograma de desembolso sintético e analítico
Cronograma de desembolso por fonte de recursos
Programação financeira sintético e analítico
Programação financeira por fonte de recursos
Programação financeira comparada com o cronograma de desembolso
Programação financeira comparada com o cronograma de desembolso por fonte de recursos
Receita arrecadada no período;
Relação de empenhos (emitidos/liquidados/anulados/pagos /retidos /a pagar);
Demonstrativo e/ou Balancete de receita por fonte de recursos
Disponibilidade financeira por fonte de recursos
Validação da regra de fontes do e-sfinge CON200
Validação da regra de fontes do e-sfinge CON201
Validação da regra de fontes do e-sfinge CON202
Validação da regra de fontes do e-sfinge CON203

5.3. Módulo Compras, Licitações e Contratos

- 5.3.1. Gerenciar as requisições de materiais/serviços da seguinte forma:
- 5.3.2. Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;
- 5.3.3. Permitir informar várias dotações na emissão da requisição de materiais/serviços.
- 5.3.4. Permitir informar o valor a ser bloqueado para cada dotação da requisição.
- 5.3.5. Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar a entrega.
- 5.3.6. Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja dada continuidade a uma compra que não passou pelo aval do responsável pertinente a sua área.
- 5.3.7. Possibilitar gerar reserva de orçamento no ato da aprovação da requisição.
- 5.3.8. A aprovação da requisição deve ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema.
- 5.3.9. Permitir a impressão
- 5.3.10. Não permitir que as seguintes funcionalidades sejam efetuadas sem a respectiva vinculação da requisição de materiais/serviços:
- 5.3.11. Elaboração de edital;
- 5.3.12. Elaboração de pesquisa de preços;
- 5.3.13. Emissão de processo de compra direta
- 5.3.14. O cadastro de materiais e serviços devem possibilitar categorizar em até 8 níveis. Por exemplo: 1. Equipamentos; 1.1. Equipamentos de Informática; 1.1.1. Notebook, e assim por diante.
- 5.3.15. Permitir gerar reserva de orçamento na Elaboração do edital.
- 5.3.16. Permitir a emissão de Certificado de Registro Cadastral.



- 5.3.17. Permitir indicar no cadastro dos fornecedores se é Microempresa e/ou empresa de Pequeno Porte (para cumprimento da Lei Complementar 123/2006).
- 5.3.18. Controlar as sanções administrativas da seguinte forma:
- 5.3.19. Permitir cadastro das sanções aplicadas a fornecedores;
- 5.3.20. Alertar no caso do fornecedor que tenha sido declarado inidôneo para participar de licitações.
- 5.3.21. Possibilitar o cadastro de todos os tipos de documentos exigidos em editais.
- 5.3.22. Permitir cadastrar uma pesquisa de preço, numerando-as, especificando seu objeto resumido e seus materiais/serviços (através da vinculação com as requisições de materiais/serviços).
- 5.3.23. Permite realizar pesquisa de preços unitários através da geração dos itens da solicitação de compra em meio digital, para que os fornecedores possam apresentar suas cotações através de aplicativo específico, onde poderão ser importadas e vinculadas à solicitação de compras, sem a necessidade de digitação manual dos valores.
- 5.3.24. A emissão do pré-empenho de compra direta deve ser feita a partir dos dados de um processo de compra direta.
- 5.3.25. A emissão de pré-empenhos originados de processos licitatórios deve ser feita a partir de uma licitação devidamente homologada.
- 5.3.26. O pré-empenho deverá abater o saldo, quantitativo e financeiro do documento que deu sua origem (Compra direta, licitação ou contrato), ou seja, não deverá permitir autorizar além do que foi licitado e/ou contratado.
- 5.3.27. Permitir empenhar um pré-empenho somente após uma etapa de aprovação.
- 5.3.28. Movimento de aprovação deve garantir o saldo orçamentário para emissão do empenho.
- 5.3.29. Permitir elaborar editais, para todas as modalidades de licitação previstas na lei nº 8.666/93, a modalidade pregão conforme lei nº 10.520/02, bem como cadastrar os processos de Dispensa de licitação e Inexigibilidade
- 5.3.30. Permitir gerenciar o Pregão Presencial da seguinte por item, global e Lote;
- 5.3.31. Fazer o credenciamento dos participantes, e imprimir um documento para que seja vistado pelos mesmos;
- 5.3.32. Cadastrar as propostas, classificando conforme a Lei 10.520/2002.
- 5.3.33. Destacar as propostas classificadas.
- 5.3.34. Registrar em tempo real todos os lances, destacando o menor preço;
- 5.3.35. Nas licitações Globais e por Lote, deverá exigir registrar apenas o valor total e ter a opção para informar os valores unitários dos itens que compõe o processo.
- 5.3.36. Indicar a intenção de recurso, o licitante e a motivação do recurso.
- 5.3.37. Fazer a Ata Circunstancial, registrando todos os lances e as Propostas.
- 5.3.38. Permitir indicar se o processo vai ser utilizado para o Sistema de Registro de Preços (conforme decreto nº 7.892/2021);
- 5.3.39. O pregão presencial deve ser atendido pelo sistema de compras, não sendo permitido uso de módulo a parte.
- 5.3.40. Permitir o julgamento e homologação de um item de licitação para mais de um licitante (Conforme determina o Art.45º §6º da Lei8.666/93 e suas alterações posteriores).
- 5.3.41. Permitir o cadastramento de contratos, aditivos e apostilamentos firmados entre a Entidade Pública e os fornecedores.
- 5.3.42. Permitir registrar o recebimento de materiais/serviços com respectivo documento comprobatório.



- 5.3.43. Permitir o bloqueio de movimentações retroativas, ou seja, permitir que sejam bloqueadas as movimentações até uma determinada data, para fins de resguardar informações geradas para o sistema eletrônico de auditoria do TCE.
- 5.3.44. Permitir a geração dos itens e/ou grupos da licitação em meio digital para que os fornecedores possam informar suas propostas através de aplicativo específico as quais poderão ser importadas no ato da abertura dos envelopes das propostas de preços, sem a necessidade de redigitação.
- 5.3.45. Permitir a indicação de licitações desertas e fracassadas.
- 5.3.46. Permitir elaboração de modelos de textos, utilizando-o para a geração automática de novos documentos.
- 5.3.47. Possibilitar a indicação dos recursos nos processos licitatórios, emitindo alertas sobre a suspensão da execução.
- 5.3.48. Não deverá permitir que uma requisição, pré-empenho, autorização de fornecimento, licitação, ou contrato seja eliminado/apagado do sistema, contendo movimentos posteriores, fazendo assim com que fiquem documentos não íntegros.
- 5.3.49. Possibilitar ao usuário definir quais os tipos de documentos o sistema alertará caso não tenham sido informados na emissão de processos licitatórios e contratos.
- 5.3.50. Possibilitar o cadastro das Leis e Decretos.
- 5.3.51. Disponibilizar central de processos onde permite ao usuário criar, editar, deletar e movimentar todo o processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade.
- 5.3.52. Permitir deletar todos os movimentos de um processo licitatório por fases sem necessidade de entrar em diversas telas, mantendo a integridade da informação;
- 5.3.53. Permitir gerar e editar toda a documentação do processo licitatório (edital, termo de referência, atas, contratos) através de integração com ferramentas externas de automação de escritórios (word, libreOffice), possibilitando criar modelos personalizados para cada entidade, com macros específicas para a interpretação de diversas informações que geram o texto automaticamente para processo administrativo;
- 5.3.54. Gerar as informações pertinentes ao sistema do TCE, apresentando um relatório de críticas no momento da geração do arquivo txt que será importado pelo sistema eletrônico do TCE. Este relatório deve apontar cada erro encontrado, detalhando o problema para que o usuário realize a correção.
- 5.3.55. Permitir registrar a adjudicação do item para o licitante vencedor.
- 5.3.56. Permitir controlar a fase de amostras dos itens, indicando se foi aprovada, reprovada ou não apresentada.
- 5.3.57. Permitir registrar o valor negociado com o licitante após a fase de lances, sem a necessidade de descaracterizar as etapas anteriores (Propostas de preço e fase de lances).
- 5.3.58. Possibilitar a emissão de documento de autorização de fornecimento contendo a descrição do material, unidade de medida, quantidade e valor a ser fornecido.
- 5.3.59. Possibilitar o cadastro das atas de registro de preços processadas pelo município e as adesões a atas de registro de preços não processadas pelo município.
- 5.3.60. Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.
- 5.3.61. Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado.



5.3.62. Possibilitar o cadastro de chancelas de assinaturas, a serem impressas nos relatórios, permitindo informar os usuários autorizados a utilizar a chancela assim como o período da autorização.

5.3.63. Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.

5.3.64. Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo.

5.3.65. Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emissor, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados.

5.3.66. Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática.

5.3.67. Relatórios mínimos exigidos:

- Histórico da requisição de materiais/serviços, onde contenha a movimentação da requisição, a fim de localizar a qual processo a mesma foi relacionada.
- Relação das requisições emitidas.
- Mapa comparativo de preços da licitação;
- Histórico do contrato, onde contenha a movimentação dos contratos;
- Relação dos contratos a vencer
- Histórico das movimentações por fornecedor;
- Histórico dos processos, onde contenha a movimentação dos processos.
- Demonstrativo que evidencie saldos dos itens aos contratos emitidos
- Demonstrativos que evidencie saldos dos itens as licitações emitidas
- Demonstrativos que evidencie saldos dos itens as compras emitidas
- Relatório de Agenda de Processos Licitatórios
- Relatório Orçamentário dos Contratos

5.4. Módulo Patrimônio

5.4.1. Permitir efetuar o tombamento de bens adquiridos através de compra, doação, comodato e outras.

5.4.2. Permitir efetuar o tombamento de bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes.

5.4.3. Para cada tipo de bem (móveis, imóveis, intangíveis e semoventes) sistema deverá ter campos específicos e permitir a realização de filtros em relatórios.

5.4.4. Permitir a transferência de bens, de um local para outro, mantendo o histórico das transferências efetuadas assim como emitir a guia de transferência.

5.4.5. Permitir informar a alienação de bens e controlar o empréstimo, permitindo informar também a sua devolução e emitir o termo de empréstimo.

5.4.6. Sistema deverá permitir a suspensão de depreciações para bens alienados temporariamente.

5.4.7. Permitir inserir a imagem do bem no seu cadastramento.

5.4.8. Permitir realizar os movimentos de reavaliação, ajuste ao valor recuperável, depreciação e amortização de valores dos bens.

5.4.9. Sistema deverá efetuar as depreciações e controlar o valor do bem até atingir o valor residual de cada bem depreciado.

5.4.10. Permitir o tombamento de vários bens ao mesmo tempo (geração de múltiplos bens a partir de um único cadastrado).

5.4.11. Permitir a manutenção cadastral de bens em lote.



- 5.4.12. Deverá possuir integração com a contabilidade permitindo assim realizar a contabilização dos movimentos patrimoniais de forma automatizada na contabilidade e impedindo alterações no movimento patrimonial já contabilizado.
- 5.4.13. Deverá permitir configurar as contas contábeis a serem movimentadas a partir da contabilização para cada classificação patrimonial e movimento.
- 5.4.14. Sistema deverá permitir e manter registros de bens inventariados.
- 5.4.15. Permitir o cadastro de classificação de bens em até oito subníveis.
- 5.4.16. Na classificação de bens patrimoniais deverá ser permitir indicar a taxa de depreciação e a taxa de valor residual do bem, devendo as mesas serem sugeridas ou calculadas no ato do tombamento.
- 5.4.17. Deverá permitir informar a localização do bem em até 8 subníveis, e indicar o responsável pelo patrimônio em cada localização.
- 5.4.18. Deverá permitir realizar a manutenção em lote do responsável por uma localização.
- 5.4.19. Relatórios mínimos exigidos:
- Termo de Responsabilidade;
 - Inventário;
 - Histórico de movimentações do bem;
 - Relação de bens;
 - Valores de bens;
 - Bens por aquisição;
 - Razão do bem;
 - Ficha de cadastro de patrimônio.

5.5. Módulo Estoques

- 5.5.1. O cadastro de materiais/serviços deve possibilitar categorizar em até 8 níveis.
- 5.5.2. Gerenciar as requisições de materiais da seguinte forma:
- 5.5.3. Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;
- 5.5.4. Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar o atendimento.
- 5.5.5. Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja atendido sem passar pelo aval do secretário pertinente a requisição.
- 5.5.6. A aprovação da requisição poderá ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema.
- 5.5.7. Permite a impressão.
- 5.5.8. O cadastro de fornecedor e de materiais deverá ser compartilhado com o sistema de compras sem a utilização de rotinas de importação/exportação.
- 5.5.9. O recebimento da Nota Fiscal (entrada no estoque) deverá ser baseado nos materiais e quantidades da autorização de fornecimento emitida pelo sistema de compras.
- 5.5.10. Permitir cadastrar as localizações físicas de materiais, possibilitando criar níveis e subníveis.
- 5.5.11. Permitir baixar o estoque por eventualidades como quebra, perda ou roubo.
- 5.5.12. Possibilitar bloquear as movimentações nos meses já encerrados.
- 5.5.13. Controlar o ponto de reposição de materiais (estoque mínimo, médio e máximo).
- 5.5.14. Possibilitar o controle de Lotes de materiais por data de validade. Permitir informar os lotes dos materiais nas movimentações do material.



- 5.5.15. Permitir o gerenciamento automatizado de lotes de materiais próximo do vencimento.
- 5.5.16. Permitir o gerenciamento automatizado do material quando atingir o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição.
- 5.5.17. Permitir cadastrar vários almoxarifados “Múltiplos almoxarifados”
- 5.5.18. Permitir parametrizar os materiais a serem utilizados por almoxarifado, impedindo a utilização de outros materiais neste almoxarifado.
- 5.5.19. Permitir parametrizar os materiais que podem ser solicitados por requisitante.

5.6. Módulo Frotas

- 5.6.1. Possibilitar cadastro de veículos controlados por quilometragem ou horas trabalhadas.
- 5.6.2. Possuir cadastro para classificação dos veículos.
- 5.6.3. Possibilitar controlar até dois reservatórios de combustíveis por veículo.
- 5.6.4. Controlar a entrada e saída de veículos, exibindo a quilometragem percorrida ou horas trabalhadas.
- 5.6.5. Possibilitar emissão de autorização para abastecimento.
- 5.6.6. Possuir reserva de veículos.
- 5.6.7. Manter um histórico das multas e acidentes por veículo.
- 5.6.8. Possuir a imagem do veículo no cadastro e, esta imagem deve ficar armazenada no banco de dados e não em arquivo à parte.
- 5.6.9. Possibilitar o abastecimento do veículo com vínculo a autorização de abastecimento, informando a origem do abastecimento, como licitação ou reservatório, quilometragem ou horímetro, condutor, fornecedor, o item e documento comprobatório.
- 5.6.10. Possibilitar cadastro das principais informações da apólice de seguro.
- 5.6.11. Permitir personalizar o título do relatório (proveniente de um cadastro de títulos).
- 5.6.12. Permitir personalizar até 10 assinaturas para o relatório (proveniente de um cadastro de assinaturas).
- 5.6.13. Permitir visualizar o relatório/impresso antes da impressão.

5.7. Módulo Portal da Transparência

- 5.7.1. Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente a data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme o art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar nº 101, de 2000, as quais serão disponibilizadas no âmbito de cada ente da Federação.
- 5.7.2. Integrar o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
- 5.7.3. Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o SISTEMA deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:
- 5.7.4. Quanto a despesa:
 - o valor do empenho, liquidação e pagamento;
 - a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;



- a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;
 - o procedimento licitatório realizado, bem como a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;
 - o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso;
- 5.7.5. Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:
- previsão;
 - arrecadação
- 5.7.6. Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e valor total.
- 5.7.7. Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.
- 5.7.8. Possuir gráficos da despesa empenhada, liquidada e paga relativos a:
- Despesa por categoria;
 - Despesa corrente;
 - Despesa de capital;
 - Órgãos
- 5.7.9. Possuir gráficos que demonstrem as receitas previstas e arrecadadas relativos a:
- Tipo da receita;
 - Natureza da receita;
 - Deduções.
- 5.7.10. Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, função/subfunção, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data emissão e data pagamento);
- 5.7.11. Possuir glossário com definições dos principais termos contábeis e permitir cadastrar, alterar ou excluir termos do glossário.
- 5.7.12. Integrarão o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
- 5.7.13. Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, atos de pessoal, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções, etc.
- 5.7.14. Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, Receita Arrecadada.
- 5.7.15. Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidado, Pago.
- 5.7.16. Permitir consultar as receitas e despesas por período (mês/ano).
- 5.7.17. Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentaria.
- 5.7.18. Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário, quantidade.
- 5.7.19. Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.



- 5.7.20. Permitir a disponibilização de informações relativas as contas públicas, tais como PPA, LDO, LOA, Anexos da Lei 4.320 e Anexos da Lei Fiscal.
- 5.7.21. Exibir informações detalhadas dos Processos Licitatórios, tais como: Número do edital, data de abertura, modalidade, objeto, tipo, forma de julgamento, itens, participantes, documentos e textos.
- 5.7.22. Exibir informações detalhadas sobre os contratos, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto e texto.
- 5.7.23. Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.
- 5.7.24. Exibir a folha de pagamento mensal dos colaboradores, com informações detalhadas, tais como: Nome do colaborador, vínculo de trabalho, local de trabalho, cargo, situação de trabalho, proventos e descontos.
- 5.7.25. Possuir um canal de comunicação com o cidadão, para que este possa apresentar pedido de acesso a informações, conforme Lei de Acesso à informação (LEI Nº 12.527), acompanhar o andamento do pedido até sua conclusão.

5.8. Gestão de Pessoas

- 5.8.1. Requisitos Gerais
- 5.8.2. Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste.
- 5.8.3. Possuir consultas “on-line” de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.
- 5.8.4. Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos “menus” do próprio sistema.
- 5.8.5. Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados, consultas, visões gerenciais e relatórios;
- 5.8.6. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.
- 5.8.7. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
- 5.8.8. Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários, dependentes e pensionistas, tela a tela de forma independente.
- 5.8.9. Permitir o acionamento de rotinas específicas de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e lançamentos para os cálculos) de forma direta e de acordo com os níveis de permissão de acesso.
- 5.8.10. Possuir linguagem que possibilite criar diferentes fórmulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados.
- 5.8.11. Possuir tabela de totalizadores de eventos, de modo que seja possível gerar relatórios a partir destes totalizadores. Um totalizador pode conter eventos e outros totalizadores na base.
- 5.8.12. A contratada deverá prover bases de dados de teste e homologação para simulações e testes em geral
- 5.8.13. O sistema deverá possuir cadastro de dados pessoais que direta ou indiretamente, mantenha relação com a Contratante, integrado com o sistema de Folha de Pagamento, Recursos Humanos e Registro de Ponto, mesmo que, quando



o empregado, possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e posteriormente a ser recontratado ou nomeado para cargos ou funções comissionadas.

5.8.14. O sistema deve ser multicliente (multiempresa), devendo possibilitar a inclusão de todas as entidades ligadas a Autarquia (servidores, autônomos, terceirizados e estagiários).

5.8.15. Disponibilizar Ferramenta para a criação de modelos de relatórios e formulários ou alteração/personalização de modelos de relatórios e formulários constantes no sistema.

5.8.16. A ferramenta de criação de relatórios deve utilizar os dados diretamente das tabelas do sistema sem a necessidade de criação de uma estrutura de informação complementar (base de dados paralela).

5.8.17. Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior em formato proprietário e nos formatos HTML, TXT, XLS, DOCX, PDF (Adobe Reader), BMP e JPG.

5.8.18. Todos os relatórios do sistema, nativos da fábrica ou customizados no cliente, devem guardar os parâmetros da última execução por usuário. Estes parâmetros já aparecem como default na execução seguinte.

5.8.19. A ferramenta de geração de relatórios e extração de informações devera possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização e que possa ser utilizada por usuários leigos em informática.

5.8.20. Permitir a utilização de elementos gráficos (logotipos) na definição dos relatórios.

5.8.21. Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem disponíveis na tela de entrada do relatório para o usuário possa escolher no momento da geração do relatório.

5.8.22. Permitir a criação de telas de entrada para os relatórios contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução do relatório. Possibilitar ainda a inclusão de mensagens de texto personalizadas explicando esses campos disponíveis para os usuários.

5.8.23. Os relatórios devem ter acesso e poder utilizar conteúdo de qualquer tabela do sistema, inclusive os campos e tabelas criados pelos usuários.

5.8.24. Permitir o acesso aos relatórios padrões do sistema, para que o usuário possa utilizá-los como modelo básico para desenvolvimento de novos relatórios e para que possam ser feitas pequenas adaptações tais como inclusão de colunas, logotipos, entre outras.

5.8.25. Permitir a programação da geração de relatórios em data e horários pré-definidos, sem a necessidade de intervenção do usuário.

5.8.26. A ferramenta deve dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.

5.8.27. A ferramenta deve permitir que, ao executar um relatório, o usuário possa optar por encaminhá-lo por e-mail automaticamente, sem qualquer interferência posterior;

5.8.28. Permitir que o usuário crie telas de entrada de dados, para interface Windows, usando tabelas e campos do sistema bem como as tabelas e campos criados pelo próprio usuário.

5.8.29. Manter e utilizar as validações definidas na criação dos campos disponibilizados nas telas.

5.8.30. Habilitar listas de consulta nos campos relacionados a outras tabelas do sistema e que forem utilizados nas telas criadas.

5.8.31. Permitir a inclusão de regras de negócio e de validação para os campos disponibilizados nas telas.



- 5.8.32. A ferramenta deve permitir que as telas construídas em ambiente de testes e homologação sejam exportadas e posteriormente importadas em ambiente de produção;
- 5.8.33. Fornecer ferramenta para agendamento das rotinas permitindo seu agendamento a cada intervalo de tempo, a um dia específico da semana ou de um dia do mês;
- 5.8.34. Estes processos podem ser: relatórios, integrações e cálculos;
- 5.8.35. Caso o sistema esteja indisponível para manutenção nos horários dos processos agendados, a Ferramenta deve automaticamente dispará-los assim que o ambiente e o sistema estejam recuperados;
- 5.8.36. A ferramenta deve gerar logs que permitam checar se a execução dos processos agendados foi realizada com sucesso ou não;

Funcionalidades Módulo de Folha de Pagamento Recursos humanos

- 5.8.37. Possuir cadastro de pessoas para as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.
- 5.8.38. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas
- 5.8.39. Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
- 5.8.40. Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de novembro de 1995.
- 5.8.41. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 5.8.42. Registrar automaticamente as movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
- 5.8.43. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
- 5.8.44. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 5.8.45. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 5.8.46. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 5.8.47. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 5.8.48. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
- 5.8.49. Controlar os níveis salariais do cargo.
- 5.8.50. Permitir o controle de vagas do cargo.
- 5.8.51. Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
- 5.8.52. Calcular o valor da pensão conforme histórico cadastrado, cancelando-o se informado a data de seu término.
- 5.8.53. Permitir o controle da concessão e desconto de vale-transporte.
- 5.8.54. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário-família, entre outras).
- 5.8.55. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).



- 5.8.56. Permitir a configuração das fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 5.8.57. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP.
- 5.8.58. Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 5.8.59. Possibilitar a configuração de afastamentos.
- 5.8.60. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- 5.8.61. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
- 5.8.62. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
- 5.8.63. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas
- 5.8.64. Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
- 5.8.65. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
- 5.8.66. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 5.8.67. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 5.8.68. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
- 5.8.69. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
- 5.8.70. Registrar o histórico salarial do servidor.
- 5.8.71. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 5.8.72. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
- 5.8.73. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e a contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário-família e previdência.
- 5.8.74. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
- 5.8.75. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 5.8.76. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores.
- 5.8.77. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 5.8.78. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 5.8.79. Permitir a consulta previa das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 5.8.80. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 5.8.81. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 5.8.82. Permitir consulta do histórico funcional do servidor mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 5.8.83. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- 5.8.84. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.



- 5.8.85. Permitir a geração de cálculo assíncrono, onde o processamento da folha deve ocorrer através de processamento distribuído em diversas máquinas. Deve permitir diversas configurações de filtros com número de instâncias que irão executar o processamento da folha.
- 5.8.86. Permitir a consulta e impressão do holerite através de módulo Web.
- 5.8.87. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
- 5.8.88. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
- 5.8.89. Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
- 5.8.90. Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento.
- 5.8.91. Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada sindicato.
- 5.8.92. Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- 5.8.93. Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando a aprovação/reprovação e a classificação.
- 5.8.94. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, área de atuação, valor da bolsa, previsão de término.
- 5.8.95. Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- 5.8.96. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
- 5.8.97. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por sindicato.
- 5.8.98. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
- 5.8.99. Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
- 5.8.100. Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
- 5.8.101. Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.

Funcionalidades Módulo eSocial

- 5.8.102. Disponibilizar recurso para parametrização das rubricas do eSocial com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e relatórios de divergências.
- 5.8.103. Permitir cadastrar o responsável pelo envio das informações ao eSocial
- 5.8.104. Permitir o envio do arquivo de Qualificação Cadastral para validação dos dados na base da RFB e INSS.
- 5.8.105. Permitir a análise do arquivo de retorno da Qualificação Cadastral com relatório de críticas
- 5.8.106. Validar as informações do layout do eSocial com o sistema de gestão de pessoal para realizar a correta geração e envio dos eventos ao eSocial
- 5.8.107. Gerar os arquivos dos eventos do eSocial em formato XML
- 5.8.108. Realizar a comunicação com o eSocial utilizando a tecnologia webservice e certificação digital.



- 5.8.109. Receber, interpretar e armazenar os protocolos de retorno da validação de estrutura do XML.
- 5.8.110. Notificar o responsável pelo envio das informações do eSocial nos casos de erros ou inconsistências
- 5.8.111. Emitir relatório de críticas de validação
- 5.8.112. Reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistência
- 5.8.113. Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento
- 5.8.114. Permitir definir o modo de envio por Webservice ou Arquivos salvos para posterior envio.
- 5.8.115. Permitir demonstrar na ficha financeira a Rubrica (evento) junto ao eSocial por tipo de Categoria
- 5.8.116. Possibilitar o cadastramento de afastamento retroativo ao eSocial.
- 5.8.117. Disponibilizar no cadastro de afastamentos o campo Observação, pois em alguns tipos de afastamentos terá que ser preenchido. Exemplo Licença Sem Remuneração.

Funcionalidades Módulo de Ponto Eletrônico

- 5.8.118. Processar as marcações dos relógios de ponto de forma a atender a portaria 1510 e as demais legislações vigentes
- 5.8.119. Disponibilizar rotina para efetuar marcações de ponto no Computador com o objetivo de atender a Portaria 373, desde que autorizada por convenção ou acordo de trabalho.
- 5.8.120. Realizar a apuração do ponto para empregados, podendo ser efetuado de forma individual, coletiva ou por lote de colaboradores
- 5.8.121. Permite períodos de apuração definidos pelo usuário
- 5.8.122. Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais
- 5.8.123. Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido e móvel
- 5.8.124. Apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos (atestados) e de compensações
- 5.8.125. Controlar tolerâncias e de limites de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas; bem como administrar horários flexível
- 5.8.126. Calcular horário noturno diferenciado por sindicato
- 5.8.127. Apurar horas de professores sem escala de horário definida
- 5.8.128. Calcular entradas, saídas e extras justificadas/autorizadas
- 5.8.129. Controlar dias ou horas facultativos, sem desconto de horas para o colaborador
- 5.8.130. Controlar interjornada e intrajornada nos cadastramentos
- 5.8.131. Apurar saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas
- 5.8.132. Gerenciar pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados
- 5.8.133. Tratar horas de sobreaviso e prontidão e horas paradas (produção)
- 5.8.134. Fornecer informações gerenciais e operacionais referentes à frequência aos diversos departamentos da empresa
- 5.8.135. Fornecer relatório de cartão de ponto com totais da apuração, do refeatório e dos eventos gerados para o colaborador;
- 5.8.136. Fornecer relatório de quadro de horários do período atual ou futuro
- 5.8.137. Realizar cálculo rateado das horas normais, das extras, das ausências e dos afastamentos; considerando a distribuição em horas e ou % do salário



- 5.8.138. Realizar o acerto individual ou somente pelas exceções do período
- 5.8.139. Possibilitar o abono de forma descentralizada
- 5.8.140. Permitir criação de regras para consistência das ocorrências e controle de ações de abono por usuário do sistema
- 5.8.141. Gera log dos acertos realizados no ponto da equipe
- 5.8.142. Fornecer relatório das exceções da apuração para abono do ponto
- 5.8.143. Fornecer relatório de auditoria da apuração e dos abonos realizados
- 5.8.144. Controlar de autorização das horas extras, separando as horas não autorizadas

5.9. Gestão Tributária

O cadastro imobiliário deve permitir:

- 5.9.1. A identificação da inscrição sendo: Quadrante, Quadricula, Setor, Quadra, Lote e Unidade.
- 5.9.2. Geração do espelho de cadastro com lote e suas unidades respectivas.
- 5.9.3. Informar as dimensões do terreno, como área e testada principal.
- 5.9.4. Definir Loteamento, com informação da quadra e lote. (quando possuir)
- 5.9.5. Definir Condomínio. (quando possuir).
- 5.9.6. Tipo de Localização (Urbana ou Rural).
- 5.9.7. Permitir definir cartório em que se encontra o registro do lote.
- 5.9.8. Definir imobiliária. (quando possuir).
- 5.9.9. Definir endereço para envio do carnê de IPTU.
- 5.9.10. Especificar o proprietário de direito e o proprietário de fato.
- 5.9.11. Registrar o log de alterações das informações referente a parcela territorial, predial e unidades de avaliação.

O cadastro imobiliário de edificações deve permitir:

- 5.9.12. Possibilidade de definir área e fração de condomínio horizontal.
- 5.9.13. Regime de utilização (Próprio, Cedido ou Alugado).
- 5.9.14. Informar a Área real, área tributável, fração ideal, pavimentos, identificando-os por unidade.
- 5.9.15. Permitir o cadastro de isenção de tributos por contribuinte, que reflita automaticamente no momento do lançamento de débito.
- 5.9.16. Permitir desmembrar lotes;
- 5.9.17. Permitir remanejar unidades autônomas entre lotes.
- 5.9.18. Unificar informações de lotes.

Consultas parametrizadas de cadastros imobiliários por:

- 5.9.19. Bairros e logradouros, com a opção de atalho para acessar o cadastro selecionado e a possibilidade de impressão da consulta e do respectivo carnê de IPTU.
- 5.9.20. Intervalo de inscrições imobiliárias, com a opção de atalho para acesso ao cadastro selecionado e a possibilidade de impressão da consulta e do respectivo carnê de IPTU.

Cálculo, Lançamento e Impressão de Carnê de IPTU, ITBI e Cosip
Deve permitir o Cálculo/ Lançamento/ Impressão de carnê de IPTU das seguintes formas:

- 5.9.21. A fórmula de cálculo do IPTU deve vir pronta e respeitar a legislação do município, porém os parâmetros que alimentam o cálculo devem ser configuráveis pelo usuário final.
- 5.9.22. O sistema deve ter a opção para cálculo, lançamento do débito e impressão de carnês de IPTU.



- 5.9.23. Permitir o lançamento do IPTU com a possibilidade de abatimento do valor previamente pago, compensando esse valor dentro do mesmo exercício e exercícios futuros, de forma automática.
- 5.9.24. Geração de arquivo para confecção externa de carnê, com layout que será definido posteriormente pela prefeitura.
- 5.9.25. Permitir o cadastro de isenções de IPTU por tipo e por ano.
- 5.9.26. Cálculo e lançamento do ITBI e ITBI-Rural com a respectiva geração de guia.
- 5.9.27. Cálculo e geração do arquivo da COSIP de acordo com a Legislação.

ISS – Imposto Sobre Serviços Cadastro Econômico

- 5.9.28. Permitir vincular inscrição imobiliária, quando o cadastro econômico possuir tal informação, essa informação deve ser diretamente relacionada ao cadastro imobiliário.
- 5.9.29. A identificação dos sócios, permitindo informar o percentual de participação e a qualificação.
- 5.9.30. A identificação das atividades fiscais CNAE, com a possibilidade de informar a atividade CNAE principal.
- 5.9.31. Informar qual a natureza jurídica e o enquadramento tributário de acordo com as características da receita federal, identificando quando a empresa é optante do simples
- 5.9.32. Permitir vincular o contador responsável por um determinado contribuinte.
- 5.9.33. Permitir vincular a atividade fiscal a determinada atividade CNAE e vice-versa.
- 5.9.34. O cadastro econômico deve permitir a identificação das atividades fiscais, com a possibilidade de informar a atividade principal.
- 5.9.35. Histórico de fiscalizações com atalho para consultar os termos relacionados a determinada fiscalização
- 5.9.36. Permitir credenciamento aos contribuintes, para serviços disponibilizados no módulo WEB, a identificação dos sócios, permitindo informar o percentual de participação e a qualificação
- 5.9.37. Gerar espelho cadastro de contribuintes do município (cadastro econômico).

Cadastro Único

- 5.9.38. Permitir o agrupamento de cadastros de pessoas, identificando qual o cadastro principal.
- 5.9.39. Permitir cadastrar exceção de dívidas para verificação na rotina da CND.
- 5.9.40. Possuir uma rotina que verifique os cadastros que estão com exceção de CND, considerando essa informação para emissão da certidão.
- 5.9.41. Permitir o cadastro de isenção de tributos por contribuinte, que reflita automaticamente no momento do lançamento de débito.
- 5.9.42. O sistema deve possuir uma ferramenta que permita ao usuário unificar cadastros repetidos. Essa funcionalidade deve transferir as movimentações financeiras, fiscais e cadastrais para apenas um cadastro de pessoa definido como principal. Essa ferramenta deve possuir uma função automatizada, aonde o sistema verificará todos os cadastros habilitados e desabilitados com o mesmo CPF/CNPJ e unificá-los quando o mesmo possuir apenas um cadastro habilitado.

Fiscalização

O controle de fiscalização deve permitir:



- 5.9.43. Emitir o termo de abertura com a possibilidade de impressão desse documento.
- 5.9.44. Emitir o termo de encerramento com a possibilidade de impressão desse documento.
- 5.9.45. Efetuar o levantamento fiscal de ISSQN com a respectiva impressão do relatório com os dados analisados.
- 5.9.46. Emitir o auto de infração com a possibilidade de impressão desse documento.
- 5.9.47. Emitir intimações com a possibilidade de impressão desse documento com valores devidamente corrigidos.
- 5.9.48. Emitir notificações com valor da infração e com a possibilidade de impressão desse documento.
- 5.9.49. Emissão do ISS da construção civil, com o cálculo automatizado do ISS, e com a geração do documento de estimativa fiscal.
- 5.9.50. Lançamento da produtividade dos fiscais, com pontuação para todos os serviços executado.
- 5.9.51. Permitir a emissão de Nota avulsa com identificação da atividade fiscal.
- 5.9.52. Emitir alvará de: funcionamento, localização e autônomo, com opção de informar percentual de desconto até o vencimento da guia.

Emissão de CND

Referente às funcionalidades para a emissão de certidões de débitos, o sistema deve:

- 5.9.53. Permitir informar qual tipo de CND´s estará disponível via WEB.
- 5.9.54. Permitir alterar o texto principal da CND. Essa funcionalidade deve ser realizada pelo usuário com prévia autorização, sem intervenção do administrador do sistema.
- 5.9.55. Permitir informar qual a finalidade para o tipo de CND a ser emitida.
- 5.9.56. Possuir uma rotina que verifique todos os cadastros agrupados, com o usuário informando apenas o CPF/CNPJ do cadastro principal, para a emissão da CND.

Emissão CND Pessoa

Permitir a emissão dos seguintes tipos de CND´S referente ao cadastro de pessoa:

- 5.9.57. Certidão Negativa de Débitos.
- 5.9.58. Certidão Positiva de Débitos.
- 5.9.59. Certidão Positiva com efeito de Negativa.
- 5.9.60. Certidão de não cadastro no município.
- 5.9.61. Certidão de Baixa

Emissão CND Imóvel

- 5.9.62. Permitir a emissão dos seguintes tipos de CND´S imobiliárias:
- 5.9.63. Certidão Negativa de Débitos referente ao imóvel.
- 5.9.64. Certidão Positiva de Débitos referente ao imóvel.
- 5.9.65. Certidão Positiva com efeito de Negativa referente ao imóvel.
- 5.9.66. Certidão de não cadastro imobiliário no município.

Emissão de Taxa

- 5.9.67. Emitir taxas, individual (apenas para um contribuinte) ou coletiva (para vários contribuintes) de uma vez.

Emissão ISS Construção Civil



5.9.68. Emissão do ISS da construção civil, com o cálculo automatizado do ISS, e com a geração do documento de estimativa fiscal.

Consulta de Débito

- 5.9.69. Gerenciamento/ Consulta de débitos que permitam:
- 5.9.70. Filtros por contribuinte (dívida mobiliária) ou imóvel (dívida imobiliária).
- 5.9.71. Filtros por ano do débito.
- 5.9.72. Filtros por dívida (Exemplo: IPTU, ISS, etc.)
- 5.9.73. Filtros por situação do débito (Exemplo: Aberto, Pago, Cancelado etc.)
- 5.9.74. Gerar guias para pagamento (segunda via) informando nova data de vencimento.

Demonstrativo do Débito

- 5.9.75. Gerar relatório de extrato de débitos por contribuinte com filtros por ano, situação do débito e dívida.

Cancelamento de Débito

- 5.9.76. Cancelamento de débitos informando o motivo do cancelamento, inclusive permitindo a possibilidade de cancelamento em lote.

Aviso de Débito

- 5.9.77. Permitir geração de aviso de débitos para contribuintes com débitos em atraso, com funcionalidade de geração do aviso (carta) e boleto único para pagamento em um mesmo documento.

Baixa Arquivo de Retorno

- 5.9.78. Permitir a baixa de arquivo de retorno de convênios dos bancos de forma automática e manual.

Baixa Arquivo Simples Nacional

- 5.9.79. Permitir a baixa de arquivo de retorno do simples nacional, enviado pela receita federal.
- 5.9.80. Permitir a integração do arquivo de simples nacional – convênio dívida ativa, enviado pela receita federal.

Dívida Ativa

- 5.9.81. Cadastro de dívida possibilitando parametrizar data de vencimento, valor mínimo, nº máximo de parcelas e porcentagem de juros, multa e correção.
- 5.9.82. Permitir o cancelamento de débitos inscritos em dívida ativa.
- 5.9.83. Emitir extratos de débitos em dívida ativa.
- 5.9.84. Permitir parametrizar a quantidade máxima de parcelas e o valor mínimo de cada parcela.
- 5.9.85. Permitir informar quais usuários terão permissão para efetuar as modalidades de parcelamento.
- 5.9.86. Permitir parcelamento de débitos que estejam em dívida ativa e dívida ativa ajuizada.
- 5.9.87. Permitir o cancelamento de parcelamentos em atraso, com a possibilidade de filtro por quantidade de parcelas em atraso.

Execução Fiscal

- 5.9.88. Permitir a execução da dívida ativa individual ou em lote com filtros por ano e dívida. (Exemplo: IPTU, ISS, etc.).
- 5.9.89. Gerar CDA onde contenham as informações do débito ajuizado e seus respectivos tributos com possibilidade de reemissão e substituição da mesma.



- 5.9.90. Permitir a extinção de processo de execução fiscal.
- 5.9.91. Permitir a suspensão de processo de execução fiscal, com possibilidade de reemissão.

Geração de Arquivo de Protesto

- 5.9.92. Geração de arquivos para envio ao protesto (geração da CDA e guias de guias)
 - 5.9.93. Permitir o peticionamento eletrônico, integrado com o Webservice do Tribunal de Justiça via protocolo SOAP e utilizando certificado digital para garantir a autenticidade.
 - 5.9.94. Permitir que as CDA's sejam assinadas utilizando certificado digital para garantir a autenticidade do documento.
 - 5.9.95. Permitir o peticionamento eletrônico das execuções fiscais e geração da petição inicial através do Webservice do Tribunal de Justiça.
 - 5.9.96. Permitir a geração e envio da petição intermediária através do Webservice do Tribunal de Justiça.
 - 5.9.97. Permitir anexar outros arquivos (diversos) que sejam pertinentes ao processo.
- Permitir a geração e envio de petições intermediárias automatizadas tais como:
- 5.9.98. Alteração de dados de partes (emenda da petição inicial)
 - 5.9.99. Substituição de CDA's
 - 5.9.100. Exclusão de CDA's
 - 5.9.101. Suspensão de processos
 - 5.9.102. Prosseguimento do feito
 - 5.9.103. Extinção do processo
 - 5.9.104. Permitir consultar as petições enviadas através do Webservice do Tribunal de Justiça.
 - 5.9.105. Permitir o peticionamento eletrônico em lote das petições de suspensão do processo com filtros por data de parcelamento e data de pagamento da primeira parcela.
 - 5.9.106. Permitir o peticionamento eletrônico em lote das petições de extinção do processo por pagamento total, com filtros por data de quitação do parcelamento.
 - 5.9.107. Permitir o peticionamento eletrônico de petições pré-configuradas, com possibilidade de anexar modelo externo em PDF e envio em lote.
 - 5.9.108. Permita funcionalidades relacionadas à intimação eletrônica tais como:
 - 5.9.109. Solicitação de intimações aguardando ciência, informando a quantidade de intimações
 - 5.9.110. Solicitação de intimações com prazo expirado
 - 5.9.111. Possuir rotinas referentes ao cadastro Mobiliário e Imobiliário, que permitam:
 - 5.9.112. Levantamento de débitos, separados por grupo de dívida (Mobiliário e Imobiliário).
 - 5.9.113. Geração de guia de recolhimento para débitos vencidos, com a informação da nova data de vencimento.
 - 5.9.114. Geração de segunda via de débitos não vencidos.
 - 5.9.115. Consulta de cadastro imobiliário e mobiliário.
 - 5.9.116. Imprimir espelho cadastral mobiliário e imobiliário.

Módulo – ITBI Online

- 5.9.117. Permitir ao cartório/ registro de imóvel solicitar o ITBI de forma online;
- 5.9.118. Permitir ao administrador configurar as informações que deverão ser informadas no momento da solicitação;



5.9.119. Permitir ao Fisco importar as informações solicitadas pelo cartório/ registro de imóvel, com possibilidade de ajuste/ alteração dos dados informados na solicitação;

5.9.120. Permitir a homologação e lançamento do imposto;

5.9.121. Após o lançamento, permitir a visualização da guia de ITBI pelo cartório;

5.9.122. Após o lançamento, permitir a consulta dos trâmites e pareceres emitidos referente a solicitação de ITBI.

Protocolo

Possuir rotinas relacionadas ao agendamento, que permita:

5.9.123. Agendar atendimentos com hora marcada

5.9.124. Consultar agendamentos com filtro por situação.

5.9.125. Alterar as informações do agendamento.

Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita:

5.9.126. Abertura dos processos com a indicação do serviço a ser solicitado, possibilitando ao usuário selecionar mais de um serviço por processo.

5.9.127. Anexar arquivos digitais a novos processos abertos. (No mínimo as extensões PDF, JPG e PNG)

5.9.128. Permitir a emissão das taxas relacionadas diretamente ao serviço solicitado.

5.9.129. Alteração das informações do processo.

5.9.130. Consultar de processos com filtro por ano, mês e dia.

5.9.131. Informar a situação do processo.

5.9.132. Encaminhar/ Repassar o processo para outros responsáveis. (trâmite individual).

5.9.133. Ao usuário consultar os processos de sua responsabilidade, e nessa mesma tela permita o encaminhamento de processos coletivamente. (trâmite coletivo).

5.9.134. A geração de parecer por processo, com possibilidade de impressão do documento.

5.9.135. Possuir ferramentas gerenciais que permitam ao usuário identificar processos em atraso, indicando o prazo que os mesmos estão em atraso.

5.9.136. Identificar processos abertos por período.

5.9.137. Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita ao contribuinte, emitir solicitação de serviços via web, sendo que os serviços que serão disponibilizados via internet deverão ser configurados pelo usuário ADMINISTRADOR, via tela do sistema.

5.9.138. Consultar a situação do processo aberto via web.

Portal do Cidadão

5.9.139. Possuir rotinas que permitam o administrador configurar os serviços que serão disponibilizados para o contribuinte, permitindo informar endereços externos (link's externos) para redirecionamento.

5.9.140. Configurar a mensagem que será visualizada pelo contribuinte que não estiver com sua situação ativa.

5.9.141. Cadastrar menu de perguntas e respostas de acordo com a necessidade da prefeitura.

5.9.142. Configurar a opção de quando será possível o contribuinte emitir o alvará. Exemplo: Para emissão do alvará, é necessário o pagamento da primeira parcela do alvará, essa opção deve ser configurável.

5.9.143. Possuir rotinas que permitam ao contribuinte emitir o alvará via web para os cadastros que estiverem com a sua situação ativa, informando apenas o CPF/ CNPJ na consulta.



- 5.9.144. Possuir rotinas que permitam ao cartório consultar o pagamento das guias de ITBI, de acordo com as baixas efetuadas na prefeitura.
- 5.9.145. Possuir rotinas que permitam ao contribuinte:
- 5.9.146. Visualização das informações cadastrais do seu imóvel online.
- 5.9.147. Emissão da segunda via do carnê de IPTU online
- 5.9.148. Solicitação de alteração de endereço de entrega do carnê de IPTU online
- 5.9.149. Solicitação de revisão e/ou isenção de IPTU online.
- 5.9.150. Permitir emissão do carnê de IPTU via internet sem necessidade de fazer cadastro no sistema.
- 5.9.151. Comparar valores de IPTU de anos anteriores
- 5.9.152. Permitir de forma on line, que as imobiliárias relacionem os imóveis por ela gerenciados, possibilitando vincular seu endereço para entrega dos carnês.

5.10. Nota Fiscal de Serviço Eletrônica

Deve possuir funcionalidades de acesso a todos os usuários:

- 5.10.1. Permita acesso ao menu de perguntas e respostas.
- 5.10.2. Permita envio de correio eletrônico para a prefeitura diretamente da página do sistema, sem a utilização de outras ferramentas.
- 5.10.3. Permita a solicitação de envio da senha para o correio eletrônico previamente cadastrado na prefeitura.
- 5.10.4. Permita a consulta dos prestadores autorizados para emissão da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).
- 5.10.5. Permita ao contribuinte registrar uma denúncia de não conversão de RPS (Recibo Provisório de Serviço) em NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).
- 5.10.6. Permita no portal da prefeitura a validação da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica), com a opção de salvar a NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) em PDF ou exportar a mesma em arquivo XML.
- 5.10.7. Consulta e visualização da NFS-e através de QRCODE.
- 5.10.8. Permita a validação do RPS (Recibo Provisório de Serviço) no portal da prefeitura.
- 5.10.9. Permita a validação das notas recebidas no portal da prefeitura.
- 5.10.10. Permita a visualização da quantidade total de NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) emitidas.
- 5.10.11. Permita a visualização da quantidade de empresas homologadas para emissão de NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).
- 5.10.12. Permita solicitar o credenciamento para emissão da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica), exigindo ou não o anexo de documentos necessários.
- 5.10.13. Permita ao contribuinte o acompanhamento do processo de credenciamento.
- 5.10.14. Deve possuir funcionalidades que permita ao contribuinte:
- 5.10.15. Reenviar a NFS-e para o tomador por e-mail, podendo optar pelo e-mail já cadastrado na emissão ou para um novo endereço de e-mail.
- 5.10.16. Permitir substituição de uma nota fiscal de serviços.
- 5.10.17. Permitir a emissão da nota fiscal com a apuração de imposto do ISSQN próprio, com a respectiva geração da guia de recolhimento.
- 5.10.18. Permitir a consulta detalhada das NFS-e com a opção de visualização em tela e exportação em XML e PDF, com os seguintes filtros por: período, competência, número da NFS-e e lote.
- 5.10.19. Consultar as notas recebidas.
- 5.10.20. Permitir o cancelamento de uma nota fiscal de serviço, cuja guia ainda não tenha sido efetuada o pagamento.
- 5.10.21. Consultar a nota fiscais tomadas de outros prestadores do município.
- 5.10.22. Permitir a declaração de informações recebidas.



- 5.10.23. Permitir o cancelamento das declarações de informações recebida.
- 5.10.24. Permitir a declaração de serviço não tomado.

Área Administrativa

Possuir rotinas que permitam ao fiscal:

- 5.10.25. Cadastrar o menu de perguntas e respostas que será utilizado para esclarecimento aos usuários finais do sistema.
- 5.10.26. Permitir adicionar arquivos que ficarão disponíveis para download.
- 5.10.27. Gerenciar os arquivos / links que serão disponibilizados na seção de downloads, com a opção de cadastrar a descrição de cada download.
- 5.10.28. Gerenciar limitador de tempo e contador regressivo do tempo para expiração da sessão.
- 5.10.29. Permita o envio através de correio eletrônico dos dados da nota fiscal para a consulta pelo tomador de serviços.
- 5.10.30. Incluir e alterar informações cadastrais de tomadores/prestadores.
- 5.10.31. Permitir autorizar individualmente os contribuintes para emissão da NFS-e para tomadores não identificados e tomadores residentes no exterior.
- 5.10.32. Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento via internet.
- 5.10.33. Permitir ao fiscal bloquear ou não a alteração do endereço do tomador já cadastrado, pelo emissor da NFS-e na emissão da NFS-e.
- 5.10.34. Consultar de forma agrupada a NFS-e por filtro de Período (data emissão) e Contribuinte, totalizando o número de NFS-e emitidas por contribuinte.
- 5.10.35. Consultar de forma agrupada a NFS-e por filtro de Período de competência e Contribuinte, totalizando o número de NFS-e emitidas por contribuinte.
- 5.10.36. Consultar as NFS-e com a opção de visualização em tela e exportação em XML e PDF, com os seguintes filtros por: período, competência, natureza de operação e atividade fiscal.
- 5.10.37. Substituir notas fiscais, inclusive com a opção de realizar essa ação em lote.
- 5.10.38. Cancelar notas fiscais, inclusive com a opção de realizar essa ação em lote.
- 5.10.39. Cadastrar os Benefícios Fiscais, com opção para informar o percentual de desconto, período de vigência.
- 5.10.40. Conceder o Benefício Fiscal individualmente aos contribuintes selecionados informando a vigência do benefício.
- 5.10.41. Consultar os Benefícios Fiscais concedidos, com filtro por competência, CNPJ e Razão Social.
- 5.10.42. Habilitar a opção do faturamento antecipado, quando a NFS-e emitida é gerada para competência seguinte à da emissão.
- 5.10.43. Credenciar individualmente os contribuintes autorizados para emissão da NFS-e com Faturamento Antecipado.
- 5.10.44. Definir a quantidade máxima de dias para o cancelamento da NFS-e.
- 5.10.45. Definir a mensagem informativa para os emitentes optantes do Simples Nacional que é apresentada nas observações da NFS-e.
- 5.10.46. Definir e alterar o texto de instrução e responsabilidade que será impresso no termo de uso da NFS-e pelo contribuinte
- 5.10.47. Cadastrar e gerenciar tipos de motivos de cancelamento da NFS-e. Permitir ao usuário administrador configurar a informações pertinentes ao cadastro da Prefeitura tais como:
- 5.10.48. Configuração o nome, endereço completo e website da prefeitura.



- 5.10.49. Permitir ao administrador cadastrar enquadramento fiscal e os tipos de Natureza de Operação e definir para qual enquadramento poderá ser utilizado e suas respectivas regras de utilização;
- 5.10.50. Permitir a definição de plano de contas para controle de ISS-Bancos;
- 5.10.51. Opção para informar os dados do plano de contas da COSIF, para efetuar o lançamento referente ao ISS-Bancos.
- 5.10.52. Gerar guias para pagamento do lançamento referente ao ISS-Bancos.
- 5.10.53. Gerar guias complementares para contribuintes.
- 5.10.54. Lançar compensação para contribuintes.
- 5.10.55. Consultar compensações de contribuintes.

NFS-e Empresas do Município

- 5.10.56. Permitir ao contribuinte vincular o contador responsável para ter acesso ao sistema.
- 5.10.57. Permitir ao usuário selecionar quais as atividades da Lista de Serviços que ele utilizará para emissão da NFS-e e definir a principal.
- 5.10.58. Permitir cadastrar a declaração de RPS (Recibo Provisório de Serviço) com a conversão em NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).
- 5.10.59. Permitir substituição de RPS (recibo provisório de serviço).
- 5.10.60. Personalização da sua logomarca para visualização/ impressão da nota fiscal.
- 5.10.61. Cadastrar pessoas, quando estas não estiverem no banco de dados da prefeitura.
- 5.10.62. Permitir que os prestadores de serviços vinculem seus tomadores de serviços para facilitar no momento da emissão da nota.
- 5.10.63. Permita a declaração de informações recebidas para lançamento do ISS Retido.

NFS-e - Contador

- 5.10.64. Acesso às informações habilitadas para o seu cliente, inclusive geração de guias de recolhimento.
- 5.10.65. Desvincular os seus clientes.

NFSe – Prestador Fora do Município

Possuir funcionalidade que permitam ao prestador e tomador de serviços de fora do município:

- 5.10.66. Gerar declaração das notas emitidas
- 5.10.67. Gerar declaração das notas recebidas
- 5.10.68. Gerar guias para pagamento do lançamento do ISS (quando for o caso).

Integrações Web

- 5.10.69. Possuir integração com o sistema de arrecadação atualmente em uso no município para lançamento e pagamento do ISS.
- 5.10.70. Permita a comunicação e integração com sistemas externos através Web Services, por intermédio da comunicação de arquivos XML padronizados com layout definido pela prefeitura.
- 5.10.71. Disponibilizem o arquivo de validação SCHEMAS XML (XSD) referente a importação de RPS via lote.
- 5.10.72. Possibilitar a geração de notas fiscais eletrônicas via web service.
- 5.10.73. Possibilitar o envio de lote RPS para conversão em notas fiscais eletrônicas via web service.
- 5.10.74. Possibilitar o cancelamento de notas fiscais eletrônicas via web.
- 5.10.75. Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web.



- 5.10.76. Possibilitar a consulta de lote RPS via web service.
- 5.10.77. Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônicas por faixa via web service.
- 5.10.78. Possibilitar o envio de lote de notas recebidas via web service.
- 5.10.79. Possibilitar a consulta do lote de notas recebidas via web service.
- 5.10.80. Possibilitar a consulta de notas recebidas por faixa via web service.

5.11. Módulo Documentos Eletrônicos e Licenciamentos

Características Gerais

- 5.11.1. As ferramentas e informações contidas na solução deverão respeitar o padrão da Língua Portuguesa, garantido acessibilidade e fácil compreensão a todos os usuários cadastrados
- 5.11.2. O sistema deverá possuir uma interface e mecanismo de login, onde apenas usuários cadastrados possam acessar a carta de serviços e consequentemente protocolar ou analisar demandas.
- 5.11.3. O sistema deve possibilitar que um usuário administrador possa também cadastrar usuários a partir da interface.
- 5.11.4. O sistema deverá possibilitar que usuários que eventualmente esqueçam suas senhas, possam redefini-las em auto atendimento, com uma nova senha gerada e enviada ao e-mail cadastrado, se assim confirmado.
- 5.11.5. O sistema deverá permitir que sejam atribuídos níveis de permissões aos usuários. Cada nível com diferentes permissões de ações no sistema.
- 5.11.6. O sistema deve possibilitar que um usuário possa estar atribuído a diferentes setores e possuir diferentes permissões de acordo com o setor que está atribuído.
O sistema deverá possibilitar, através de interface, que a contratada crie quantos níveis de permissões desejar, sendo possível escolher entre as seguintes ações para os níveis:
 - 5.11.7. Analisar processos;
 - 5.11.8. Devolver processos ao requerente para correções;
 - 5.11.9. Poder escolher campos que serão bloqueados para o requerente editar na correção.
 - 5.11.10. Deferir processos;
 - 5.11.11. Indeferir processos;
 - 5.11.12. Visualizar documentos emitidos ao deferimento do processo (alvarás, certidões e outros);
 - 5.11.13. Visualizar documentos anexados ao decorrer do processo;
 - 5.11.14. Criar setores e subsetores;
 - 5.11.15. Atribuir usuários em setores e subsetores;
 - 5.11.16. Atribuir níveis de permissões para usuários de acordo com o setor;
 - 5.11.17. Acessar tela de estatísticas;
 - 5.11.18. Permitir bloquear um usuário do sistema;
 - 5.11.19. Permitir gerenciar integrações;
 - 5.11.20. Permitir editar formulários de assuntos de licenciamentos;
 - 5.11.21. O sistema deverá possibilitar a criação de ilimitados setores e subsetores, para retratar a realidade da contratante.
 - 5.11.22. O sistema deve possibilitar que sejam configurados recebimentos de dados de outros sistemas através de webservices, mediante interface acessível ao usuário administrador.
 - 5.11.23. O sistema deve possibilitar que dados recebidos via webservice possam ser utilizados pelos mecanismos de validação de informações em formulários, através de interface disponível ao usuário administrador.



5.11.24. Deve ser possível que o município disponibilize planilhas e outras bases de dados para a contratada, para que esta trate dados e os disponibilize no sistema.

5.11.25. O sistema deve possibilitar que os dados disponibilizados no sistema possam ser utilizados pelos mecanismos de validação automática de formulários.

Infraestrutura, segurança e autenticação

5.11.26. O sistema deverá ser oferecido através de infraestrutura compatível com a demanda e que atenda padrões de qualidade, segurança e autenticação.

5.11.27. O armazenamento das senhas dos usuários não pode ser realizado com exibição da senha no banco de dados. As senhas precisam estar criptografadas, sem que nenhuma das partes tenha acesso a estas, conforme preconiza o “Manual de Boas Práticas em Segurança da Informação”, publicado pelo TCU.

5.11.28. Os dados de usuários, procedimentos e documentos gerados pelo sistema, embora armazenados em servidores da contratada, serão de propriedade da contratante.

Exibição de Processos

O sistema deverá possibilitar que os usuários visualizem listas de processos, de forma segmentada, de acordo com:

5.11.29. Processos criados pelo usuário;

5.11.30. Processos em posse do usuário;

5.11.31. Expedientes criados pelo usuário;

5.11.32. Processos de um setor que o usuário está atribuído;

5.11.33. Processos já criados devem ser visualizados, quando de forma individual em consulta, em interface que obedeça aos mesmos moldes dos formulários que originaram a sua criação.

5.11.34. Permitir que o usuário com perfil de munícipe tenha acesso apenas aos processos que criou, com todas as informações a ele agregadas durante e posteriormente a sua solicitação;

5.11.35. Permitir que os analistas de licenciamentos que tenham sido selecionadas como participante de um requerimento vejam estes requerimentos;

5.11.36. Permitir o cadastramento e o monitoramento de Acordo de Nível de Serviço de processos de licenciamentos todos os serviços através de visões que permitam visualizar os atendimentos dentro e fora do prazo;

Gerenciamento de taxas

5.11.37. Deverá haver interface que permita ao analista de licenciamento gerenciar taxas de processos, que devem ser pagas pelo munícipe.

5.11.38. Deve ser possível que o analista de licenciamento possa anexar o boleto de taxa, que deverá estar disponível ao requerente.

5.11.39. Deve ser possível que o analista de licenciamento possa gerenciar o status do pagamento do boleto de taxas, indicando se este foi pago ou está pendente.

5.11.40. Deve ser possível definir um fluxo em que a apreciação do processo está condicionada ao pagamento da taxa.

Processamento de licenciamentos

5.11.41. O sistema deverá possibilitar um processamento totalmente digital aos processos de licenciamentos, ou seja, totalmente online desde o protocolo, até o deferimento.

5.11.42. Reitera-se a importância do sistema possibilitar a análise gráfica de projetos e emissão de alvarás com autenticação digital.



- 5.11.43. Para retratar o trâmite totalmente digital, esperam-se as seguintes ações de maneira totalmente digital;
- 5.11.44. O munícipe possa escolher em uma carta de serviços do fluxo de licenciamento desejado;
- 5.11.45. O munícipe preencha online formulário de protocolo no sistema, com todas as informações requisitadas pelo município;
- 5.11.46. Possibilidade do munícipe anexar arquivos, sem limites de tamanhos ou formatos;
- 5.11.47. Possibilidade do munícipe anexar projetos arquitetônicos, hidrossanitários, entre outros;
- 5.11.48. Possibilidade do sistema validar informações inseridas pelo munícipe no formulário, através de parâmetros definidos pelo município no próprio sistema; Espera-se permitir que o sistema valide informações inseridas pelo usuário, permitindo um maior ganho de produtividade ao processo e melhora a qualidade de trabalho do analista. Por validar, espera-se também a possibilidade de completar informações de um campo com base em informações de outro, como por exemplo a partir da metragem, completar o valor da taxa.
- 5.11.49. Possibilidade do sistema não permitir o munícipe de prosseguir com o protocolo, caso campos obrigatórios não sejam preenchidos.
- 5.11.50. Possibilidade do sistema não permitir o munícipe de prosseguir com o protocolo, caso campos validados como errados não sejam corrigidos.
- 5.11.51. Possibilidade do munícipe finalizar o protocolo e encaminhá-lo para análise por analistas de licenciamento.
- 5.11.52. Possibilidade do munícipe acompanhar o trâmite do seu protocolo, verificando em qual etapa o protocolo está;
- 5.11.53. Possibilidade do munícipe ser notificado sobre necessidades de correções em seu protocolo;
- 5.11.54. Possibilidade de um analista de licenciamento analisar uma demanda encaminhada por munícipe, respeitada a atribuição e competência do assunto protocolado de acordo com a pasta do analista.
- 5.11.55. Possibilidade do analista de licenciamentos visualizar todas as informações inseridas pelo requerente no protocolo;
- 5.11.56. Possibilidade do analista de licenciamentos analisar campo a campo preenchido pelo munícipe, podendo de forma individual, tecer comentários em análises e marcar como correto ou incorreto; Esperam-se que comentários e marcações individuais sobre o campo preenchido pelo munícipe, garantam uma maior precisão na correção. O analista e o munícipe saberão exatamente o que está sendo/foi analisado.
- 5.11.57. Possibilidade do munícipe criar uma lista de modelos de respostas padrões para adicioná-las em seu comentário de análise.
- 5.11.58. Possibilidade do analista de licenciamento abrir e analisar no próprio sistema projetos em PDF.
- 5.11.59. Possibilidade do analista de licenciamento deferir um processo;
- 5.11.60. Possibilidade do analista de licenciamento indeferir um processo;
- 5.11.61. Possibilidade do analista de licenciamento devolver o processo ao munícipe para adequações;
- 5.11.62. Possibilidade do analista de licenciamento limitar os campos que serão editados em adequação pelo munícipe. Esta funcionalidade é necessária visto que impede um usuário munícipe de alterar de má fé, uma informação já validada de forma positiva pelo analista de licenciamento, o que prejudicaria a integridade e lisura do processo de licenciamento.
- 5.11.63. Possibilidade do munícipe visualizar as adequações requeridas pelo analista de licenciamento em sua análise;



- 5.11.64. Possibilidade do munícipe realizar adequações nos campos permitidos pelo analista de licenciamento e devolver o processo para análise.
- 5.11.65. Possibilidade do analista de licenciamento e munícipe envolvidos, visualizarem o histórico de versões do processo, ou seja, o histórico de informações em campos do processo e quem as efetuou; O histórico de informações tem como objetivo garantir a integridade processual, devendo ser possível visualizar todas as informações inseridas pelo munícipe e analista de licenciamento. As informações construídas ao decorrer do processo devem ser versionadas, ou seja, nenhuma informação deve ser apagada ou substituída no processo, mas sim coexistentes através do histórico de versões.
- 5.11.66. Possibilidade do analista de licenciamento revisar as adequações promovidas pelo munícipe, podendo realizar uma nova análise e devolver novamente ao munícipe caso persistam erros e pendências.
- 5.11.67. Possibilidade do analista de licenciamento e munícipe visualizarem documentos gerados de forma automática com o deferimento do processo (alvarás, certidões e outros documentos). Considerando que certidões e alvarás utilizam dados gerados ao decorrer do processo para serem emitidos, deve ser possível que estes sejam gerados de forma automática, sem interação humana, gerando celeridade ao processo.
- 5.11.68. Possibilidade do analista de licenciamento encaminhar um processo para outro analista de licenciamento ou para outro setor.
- 5.11.69. Possibilidade de a partir de interface do sistema, serem configuradas mensagens de ajudas, que deverão aparecer junto ao preenchimento dos formulários de licenciamentos, indicando ao munícipe informações sobre o item em preenchimento.
- 5.11.70. Possibilidade de um agente externo do sistema verificar o histórico de movimentações do processo, através de um código verificador.
- 5.11.71. Possibilidade de um agente externo verificar a validade de um documento gerado pelo sistema, através de um código verificador.
- 5.11.72. Possibilidade do usuário administrador reabrir um processo deferido ou indeferido, indicando qual o motivo da reabertura.

Expedientes

- 5.11.73. O sistema deverá possibilitar um trâmite totalmente digital aos expedientes administrativos, ou seja, totalmente online desde a criação até o envio e apreciação dos envolvidos.
- 5.11.74. Reitera-se que expedientes são uma série de tipos de documentos utilizados dentro da administração para a comunicação entre servidores públicos ou setores. Para retratar o trâmite totalmente digital, esperam-se as seguintes ações:
- 5.11.75. Que o servidor público escolha em uma carta de expedientes do documento desejado;
- 5.11.76. Que o servidor público acesse a tela preenchimento do teor do expediente, com todas as informações pertinentes ao tipo do documento;
- 5.11.77. Possibilidade do servidor público anexar arquivos, sem limites de tamanhos ou formatos;
- 5.11.78. Possibilidade do servidor público encaminhar o documento criado para outros servidores.
- 5.11.79. Possibilidade do servidor público acompanhar o desenrolar de seu documento (manifestações dos destinatários);
- 5.11.80. Possibilidade dos servidores públicos em expedientes poderem adicionar respostas ao expediente, as quais devem aparecer no mesmo expediente, mas segmentadas do conteúdo inicial.



5.11.81. Todas as respostas ao expediente devem ser nominais, ou seja, indicando o usuário que inseriu a resposta, com horário e data da resposta.

Formulários de licenciamentos

5.11.82. O sistema deve possuir uma interface especial para a criação e modificação de formulários, que irão compor a carta de serviços de fluxos disponíveis de licenciamentos.

5.11.83. O sistema deve permitir que o próprio município, através do usuário administrador, possa realizar a criação e modificação de formulários.

5.11.84. Os formulários de licenciamentos, respeitado o assunto da carta de serviço, devem permitir a inclusão de:

5.11.85. Consulta prévia em qualquer formato e tamanho de arquivo;

5.11.86. Documentos do proprietário (RG, CPF, etc);

5.11.87. Documentos do engenheiro ou arquiteto responsável (CAU/CREA, RG, CPF, etc);

5.11.88. Identificação do imóvel ou terreno;

5.11.89. Fotos do imóvel ou terreno;

5.11.90. Endereço da obra;

5.11.91. Endereço da obra (Zoneamento urbano, matrícula, quadra, lote, bairro, cep);

5.11.92. Parâmetros Urbanísticos (Taxa de ocupação, permeabilidade e coeficiente de aproveitamento);

5.11.93. Informações sobre o projeto arquitetônico, hidrossanitário e outros;

5.11.94. Projeto arquitetônico, hidrossanitário e outros em PDF;

5.11.95. Informações sobre cada unidade construtiva, caso exista mais de uma;

5.11.96. Certidões Negativas dos Imóveis;

5.11.97. Matrícula do Imóvel;

5.11.98. ART/RRT do projeto;

5.11.99. Memorial descritivo;

5.11.100. Lista com CNAE;

5.11.101. Outras informações peculiares do assunto;

Além da possibilidade de inclusão destas informações, a interface de modificação de formulários deverá permitir customização de campos, a saber:

5.11.102. Inserção de novos campos;

5.11.103. Edição de campos;

5.11.104. Remoção de campos;

5.11.105. Modificação do tipo de input de dados (texto, número, lista, checkbox, upload de arquivos);

5.11.106. No caso de upload de arquivos, deve ser possível definir qual o formato de arquivo e tamanho aceito, sem influenciar outros campos de upload.

5.11.107. Permitir validar CPF;

5.11.108. Permitir completar endereço através do CEP;

Permitir que o formulário valide informações inseridas pelo requerente, como por exemplo:

5.11.109. Definir coeficientes permitidos e verificar se o dado inserido é permitido;

5.11.110. Definir números permitidos e a partir de uma expressão matemática, verificar se o dado inserido está dentro dos permitidos;

5.11.111. Verificar se o dado inserido está em padrão de e-mail ou telefone/celular;



- 5.11.112. Realizar cruzamento de dados com uma base consumida pelo sistema e verificar se a informação é verídica.
- 5.11.113. Exibir lista de subatividades de acordo com o CNAE inserido.

Carta de Serviços de Licenciamentos

Espera-se que o sistema detenha a seguinte carta de serviços para licenciamentos:

- 5.11.114. Licenciamentos de obras - Aprovação de Projetos;
- 5.11.115. Licenciamentos ambientais - Laudo hidrossanitário;
- 5.11.116. Licenciamentos de empresas - Abertura de empresas;

Carta de Serviços de Expedientes

Espera-se que o sistema detenha a seguinte carta de serviços para expedientes:

- 5.11.118. Comunicação Direta;
- 5.11.119. Ofício;
- 5.11.120. Circular;
- 5.11.121. Solicitação de informação;
- 5.11.122. Memorando;

Ênfase sobre a carta de serviços:

5.11.123. Comunicação Direta: Documento em que um usuário encaminha mensagem direta para outro, podendo anexar arquivos nesta comunicação.

5.11.124. O destinatário deve poder responder o remetente no próprio documento, em área segmentada para respostas, com a indicação do usuário que publicou a resposta, provida por data e hora.

Ofício: Documento de caráter oficial, que representa demanda de um setor perante outro.

5.11.125. O setor destinatário deve poder se manifestar sobre o ofício em área segmentada para respostas, com a indicação do usuário que publicou a resposta, provida por data e hora.

5.11.126. O ofício deve permitir o anexo de arquivos;

5.11.127. O ofício deve conter confirmação de leitura;

5.11.128. Deve ser possível formatar o conteúdo do ofício com ferramentas de negrito, itálico, hyperlink, lista numerada, inserção de imagem e inserção de tabela;

5.11.129. Circular: Documento destinado aos servidores de um setor, remetida pela chefia. Tem o objetivo de transmitir normas, ordens, avisos, pedidos, ou seja, de delimitar comportamentos e homogeneizar condutas de um grupo de pessoas.

5.11.130. Deve ser possível selecionar quais serão os setores destinatários da circular;

5.11.131. Deve ser possível formatar o conteúdo da circular com ferramentas de negrito, itálico, hyperlink, lista numerada, inserção de imagem e inserção de tabela;

5.11.132. Deve ser possível estabelecer um prazo na circular;

5.11.133. Deve ser possível que usuários de setores destinatários manifestem-se na circular;

5.11.134. Deve ser possível definir para que apenas o setor remetente da circular possa ver as manifestações de remetentes na circular;

Chamado Técnico: Documento que possibilita a abertura de um chamado técnico ao setor responsável pelo reparo.



- 5.11.135. Deve ser possível selecionar qual o setor destinatário;
- 5.11.136. Deve ser possível formatar o conteúdo da circular com ferramentas de negrito, itálico, hyperlink, lista numerada, inserção de imagem e inserção de tabela;
- 5.11.137. Deve ser possível descrever o número do patrimônio alvo do chamado, se houver;
- 5.11.138. Deve ser possível anexar arquivos;

Memorando: Documento oficial com redação objetiva, linguagem simples e de fácil leitura, cujo objetivo é servir de comunicação interna.

- 5.11.139. O setor destinatário deve poder se manifestar sobre o memorando em área segmentada para respostas, com a indicação do usuário que publicou a resposta, provida por data e hora;
- 5.11.140. O memorando deve permitir o anexo de arquivos;
- 5.11.141. O memorando deve conter confirmação de leitura;
- 5.11.142. Deve ser possível formatar o conteúdo do memorando com ferramentas de negrito, itálico, hyperlink, lista numerada, inserção de imagem e inserção de tabela;

Apreciação e análise de licenciamentos

- 5.11.143. A interface de análise, deverá respeitar a estrutura do formulário protocolado, ou seja, os campos de comentários do analista deve estar disposto lado do teor inserido pelo munícipe no formulário.
- 5.11.144. A análise deverá ser item a item do formulário, para que exista clareza ao que se está sendo analisado.
- 5.11.145. Por análise item a item, reitera-se a necessidade de um campo para inserção de observações e checkbox de correto/incorreto, para cada item ou grupo de itens do formulário.
- 5.11.146. O sistema deverá ter funcionalidade de análise gráfica, em que seja possível analisar projetos arquitetônicos, hidrossanitários e outros pertinentes aos licenciamentos, a partir do próprio sistema, sem o uso de ferramentas externas.
- 5.11.147. O sistema deverá possibilitar a abertura de arquivos técnicos em PDF, sendo ainda possível:
- 5.11.148. Adicionar marcadores, localizados espacialmente no arquivo analisado;
- 5.11.149. Adicionar comentários, referenciados ao marcador adicionado no arquivo analisado;
- 5.11.150. Realizar medições entre um ponto e outro no arquivo, com a distância sendo retornada em centímetros.
- 5.11.151. Desenhar quadrados no arquivo, para evidenciar marcações;
- 5.11.152. Pode aplicar ações de aumento (zoom) e diminuição (zoom-out) no arquivo.
- 5.11.153. Considerando que arquivos podem ter dimensões relevantes, deve ser possível realizar ação de mover (pan) no arquivo, para que o analista possa visualizar todo o arquivo.
- 5.11.154. O sistema deve possibilitar que as informações adicionadas pelo analista de licenciamento na análise do arquivo técnico, possam ser visualizadas pelo requerente, para fins de adequações, quando o processo lhe for devolvido para este fim.
- 5.11.155. O sistema deve possibilitar que diferentes versões da análise do arquivo técnico possam ser salvas no sistema, para que as análises gráficas possam ser auditadas se preciso.



Alvarás, documentos e certidões

- 5.11.156. Como os processos de licenciamentos resultam em um documento (alvará, licença, certidão e outros), deverá ser possível que quando do deferimento de um licenciamento, o sistema de forma automatizada, monte este documento com base em informações produzidas ao decorrer do processo.
- 5.11.157. O documento gerado pelo sistema, deverá possibilitar um layout customizável, adequado aos modelos utilizados pelo município, inclusive com adição do brasão.
- 5.11.158. O documento gerado deverá ser provido por dispositivo que permita atestar a sua veracidade.
- 5.11.159. Por dispositivo de atestado de veracidade, entende-se chave, imagem, URL, QR CODE ou outro que possibilite consultar o documento.
- 5.11.160. A verificação de veracidade deve ser possível através da internet, sem a necessidade de aquisição de outras ferramentas.
- 5.11.161. O dispositivo de atestado de veracidade deverá estar incluso junto ao documento, na mesma página.
- 5.11.162. A manipulação do documento para inserção do dispositivo, não deverá prejudicar a qualidade da imagem e proporção.
- 5.11.163. Deve ser possível que um analista possa cassar um documento emitido pelo sistema.
- 5.11.164. No caso de um documento cassado ter a sua veracidade conferida, deverá constar informação de que o documento foi cassado e não detém validade.

Compilação de processo

- 5.11.165. Para fins de arquivamentos e auditorias, deve ser possível que o usuário analista possa através do sistema compilar as informações de um processo.
- 5.11.166. Por compilar um processo, espera-se que seja gerado um PDF, onde de forma estruturada, estejam disponíveis as seguintes informações:
- 5.11.167. Dados preenchidos pelo requerente no formulário;
- 5.11.168. Dados preenchidos pelo analista em análises;
- 5.11.169. Histórico de edições por parte do requerente e analista;
- 5.11.170. Informações sobre documentos anexados e gerados ao decorrer do processo.

Dados de caráter gerencial

- 5.11.171. Para que os gestores tenham transparência do processamento dos licenciamentos, deverá haver interface que permita visualizar dados produtivos de licenciamentos.
- 5.11.172. Deverão ser exibidos no mínimo os seguintes dados produtivos:
- 5.11.173. Quantidade de processos em poder de analistas;
- 5.11.174. Quantidade de processos dependendo de ações do requerente;
- 5.11.175. Quantidade de processos deferidos e em trâmite no período mensal;
- 5.11.176. Linha do tempo com as últimas ações no sistema.
- 5.11.177. Analistas que possuem mais processos pendentes para apreciação.

Buscas

Sistema deve permitir que usuários analistas de licenciamentos realizem buscas de processos de licenciamentos através do sistema, com os seguintes filtros:

- 5.11.178. Processos criados por um usuário;
- 5.11.179. Tipo de assunto de licenciamento;
- 5.11.180. Número de protocolo do processo;



- 5.11.181. O sistema deverá possibilitar que usuários analistas realizem buscas na base de usuários, através de qualquer informação fornecida por requerentes no cadastro da conta, com exceção da senha.
- 5.11.182. O sistema deve possibilitar que analistas possam digitar e enviar um e-mail ao requerente através da interface do sistema.
- 5.11.183. No caso descrito, o e-mail seria enviado pelo sistema, diretamente ao e-mail cadastrado pelo requerente no sistema.
- 5.11.184. Deve ser possível que documentos gerados pelo sistema possam ser acessados através de links diretos, respeitadas eventuais permissões para visualização do documento.
- 5.11.185. Deve ser possível que um munícipe verifique o estado atual da tramitação do processo, se está aprovado ou não, assim como o histórico do andamento do processo a partir de uma URL ou outro identificador, sem a necessidade de realizar login;
- 5.11.186. Deve haver funcionalidade de buscas avançadas em processos de licenciamentos.
- 5.11.187. A busca avançada deve possibilitar que um analista de licenciamento realize buscas a partir de qualquer campo existente em um formulário.

5.12. Sistema de Gestão e Controle de Conselhos Municipais

- 5.12.1. Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.
- 5.12.2. Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.
- 5.12.3. Permitir a anexação de arquivos com extensão pdf, doc, docx, txt, jpg e odt aos textos jurídicos.
- 5.12.4. Permitir cadastramento prévio de atribuições à integrantes/membros de conselhos.
- 5.12.5. Permitir o cadastro completo do conselho, com principais informações como nome, texto jurídico de criação e endereço, com a disponibilização automática destas informações junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 5.12.6. Permitir a liberação de usuários para acesso apenas a um conselho específico, não podendo este ter acesso ao gerenciamento de informações de conselhos ao qual não tenha liberação.
- 5.12.7. Permitir a criação de diversos álbuns de fotos, com opção de upload de múltiplas fotos e com disponibilização automática dos mesmos junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 5.12.8. Cadastramento da estrutura do conselho, através de seus fundamentos legais, com sua respectiva composição, quantidade de membros e quantidade de suplentes, bem como a disponibilização automática destas informações junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 5.12.9. Cadastramento dos períodos de gestão/mandatos e suas alterações, através de seus fundamentos legais.
- 5.12.10. Cadastramento dos integrantes de cada gestão e suas alterações, identificando sua atribuição no conselho, bem como seu suplente e a qual composição do conselho o integrante pertence e disponibilização automática destas informações junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 5.12.11. O sistema deverá consistir a ocupação de cada composição, por período de vigência, não permitindo ultrapassar a quantidade de integrantes definida no cadastramento da estrutura do conselho tanto para titulares como para suplentes.



5.12.12. Deverá ser permitida a liberação de acesso ao sistema a membros integrantes do conselho para gerenciamento do mesmo, onde o sistema irá gerar e enviar um e-mail com os dados para acesso ao mesmo.

5.12.13. Usuários com perfil de integrantes de conselhos somente poderão visualizar e editar informações referentes ao conselho no qual estiverem alocados.

5.12.14. Permitir o cadastramento do agendamento prévio de reuniões do conselho, com dados de data, horário, ementa e local da reunião, com disponibilização automática das informações junto ao website do município para acesso aberto a população.

5.12.15. Possibilitar o cadastramento de reuniões no formato de série de eventos, definido o intervalo entre cada evento e a data limite para fim da série.

5.12.16. Possibilitar o cadastramento de envio automático de aviso de lembrete da reunião. O sistema deverá enviar de forma automática e-mail com lembrete de reunião do conselho a todos os integrantes ativos, de acordo com os parâmetros de envio definidos no cadastro da reunião.

5.12.17. Permitir a integração automática do cadastramento de reuniões do conselho com a agenda de obrigações do controle interno.

5.12.18. Permitir o envio manual por dentro do sistema de e-mail com o comunicado de reunião aos membros do conselho.

5.12.19. Possibilitar a redação através de editor de texto integrado das atas de reuniões em tempo real por dentro da ferramenta, através de layouts pré-definidos, com disponibilização automática das atas após a conclusão das mesmas junto ao website do município para acesso aberto a população.

5.12.20. Possibilitar a anexação de atas as reuniões nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com disponibilização automática no website do município para acesso aberto a população.

5.12.21. Permitir o registro de assinantes das atas de reuniões.

5.12.22. Permitir anexar arquivos diversos da reunião do conselho para publicação, nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com disponibilização automática no website do município para acesso aberto a população.

5.12.23. Permitir anexar arquivos para publicações diversas do conselho, como Resoluções, Pareceres, Memorandos, Editais e Publicações Diversas nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com disponibilização automática no website do município para acesso aberto a população.

5.13. Transferências Voluntárias

5.13.1. Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.

5.13.2. Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.

5.13.3. Permitir o registro de chamadas públicas, com os dados de objeto, fundamento legal, tipo e modalidade da parceria.

5.13.4. Permitir o completo registro das entidades contendo as seguintes características:

5.13.5. Registro da finalidade da entidade.

5.13.6. Registro da composição da estrutura organizacional da entidade, permitindo informar os dados em níveis e sub-níveis, com a quantidade de titulares e quantidade de suplentes.

5.13.7. Registro dos integrantes da entidade identificando a qual composição o mesmo pertence bem como se o mesmo é titular ou suplente e o período de vigência do mesmo.



5.13.8. Permitir a liberação de acesso com perfil de gestor de entidades a integrantes de entidades para que os mesmos possam consultar e dar manutenção nas informações da mesma.

5.13.9. Usuários que possuam perfil de gestores de entidades somente poderão visualizar os dados das entidades as quais o mesmo for integrante.

5.13.10. Permitir anexar arquivos diversos nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt.

5.13.11. Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de documentos com a disponibilização de variáveis para preenchimento automático pelo sistema.

5.13.12. Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de pareceres com a disponibilização de variáveis para preenchimento automático pelo sistema e com modelos distintos de acordo com a situação de cada parecer (Aprovação, Aprovação com Ressalvas e Reprovação).

5.13.13. Permitir o cadastramento prévio de tipos de transferências voluntárias.

5.13.14. Permitir o cadastramento prévio de modalidade de transferências voluntárias.

5.13.15. Permitir o cadastramento prévio de diversos documentos para apresentação nas fases da parceria.

5.13.16. Permitir efetuar o relacionamento entre os documentos exigidos para cada tipo de transferência e modalidade.

5.13.17. Permitir parametrizar roteiros para avaliação das prestações de contas das transferências voluntárias, através de etapas, identificando a quais etapas a avaliação poderão ser encaminhada.

5.13.18. Permitir o registro de projetos de transferências voluntárias, sendo os mesmos através de chamadas públicas ou projetos específicos, com os dados de tipo da transferência, modalidade, identificação do projeto, dados de responsáveis e valores almejados.

5.13.19. Permitir a completa elaboração do projeto através de etapas distintas com as seguintes características:

- Identificação do objeto do projeto.
- Identificação da justificativa do projeto.
- Identificação dos objetivos gerais e específicos do projeto.

5.13.20. Registro do cronograma de execução do projeto, identificando as fazes e metas de cada fase.

5.13.21. Registro das formas de monitoramento e avaliação do projeto.

5.13.22. Registro do plano de aplicação do projeto, identificando a natureza da despesa, os valores de conveniente (contrapartida) e concedente para cada natureza de despesa, não permitindo que os valores ultrapassem os valores definidos no cadastro do projeto tanto para conveniente como para concedente.

5.13.23. Registro detalhado das despesas no plano de aplicação através de itens de despesa para cada natureza, não permitindo que os valores ultrapassem os valores definidos no cadastro do projeto tanto para conveniente como para concedente.

5.13.24. Registro do cronograma de desembolso do projeto, identificando mês a mês o valor referente ao concedente e conveniente, não permitindo que os valores ultrapassem os valores definidos no cadastro do projeto tanto para conveniente como para concedente.

5.13.25. Possibilite a geração e emissão automática do plano de trabalho do projeto para coleta de assinaturas.



5.13.26. Possibilite a geração e emissão automática do ofício de solicitação de recurso ao dirigente máximo do município para coleta de assinaturas.

5.13.27. Possibilite a anexação de toda documentação definida nos relacionamentos ao tipo e modalidade da transferência nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt.

5.13.28. Ao finalizar a elaboração do projeto, o mesmo deverá ser disponibilizado de forma automática no sistema para avaliação do mesmo.

5.13.29. Permitir a avaliação de projetos de transferências através de etapas, com as seguintes características:

- Conferência eletrônica dos documentos necessários para aprovação do projeto.
- Registro do resultado da avaliação final do projeto de transferência, com opção de seleção do modelo de parecer a ser emitido de acordo com a situação do projeto bem como o registro de observações e ou motivos pela reprovação do projeto.
- Geração automática do parecer de avaliação do projeto de acordo com modelos previamente configurados, permitindo inclusive a edição ou complementação do parecer em editor on-line.
- Emissão final do parecer para coleta de assinaturas.
- Ao finalizar a avaliação, o sistema deverá permitir o envio de e-mail ao responsável pelo projeto com o comunicado do término da avaliação e em anexo o parecer final quanto ao mesmo.

5.13.30. Permitir o registro do convênio de transferência após a aprovação do mesmo com as seguintes características:

- Identificação do fundamento legal de autorização do mesmo bem como os dados de datas de celebração, início de vigência, término da vigência.
- Permitir a escolha do roteiro previamente definido para o rito de avaliação das prestações de contas.
- Permitir a visualização de toda a documentação do projeto da transferência voluntária.
- Permitir a anexação de arquivos e documentos nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt ao convênio firmado.
- Permitir o registro dos repasses dos convênios firmados identificando a data de repasse, número da parcela, números dos empenhos, valor do repasse e data limite para prestação de contas.

5.13.31. O sistema deverá permitir a configuração de envio de email quanto a prestações de contas com datas vencidas, notificando os responsáveis quanto ao mesmo.

5.13.32. Permitir o registro da prestação de contas por parte da entidade quanto aos repasses de transferências recebidas com os dados de número do processo, data e responsáveis pela prestação de contas.

5.13.33. Permitir a elaboração da prestação de contas por parte da entidade por etapas, contendo as seguintes características:

- Registro das despesas executadas, identificando a data da despesa, tipo, número e série (quando se aplica) do documento fiscal, fornecedor, valor pago com recursos da concedente e valor pago com recurso do conveniente, item do plano de aplicação utilizado.
- Registro de análise das atividades desenvolvidas no período de vigência da prestação de contas.
- Emissão automática do ofício de encaminhamento da prestação de contas para coleta de assinaturas.



- Emissão automática do balancete da prestação de contas do convênio de transferências para coleta de assinaturas.
- Emissão automática do demonstrativo consolidado das receitas e despesas do convênio de transferência para coleta de assinaturas.
- Emissão automática do parecer do conselho fiscal quanto à prestação de contas para coleta de assinaturas.
- Emissão automática de declaração quanto a aplicação dos recursos por parte da entidade para coleta de assinaturas.
- Permitir anexar documentos para comprovação da prestação de contas previamente definidos para a fase da prestação de contas nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt.
- Ao finalizar a prestação de contas o sistema deverá permitir o envio de e-mail para os responsáveis com o comunicado referente ao término da prestação de contas.

5.13.34. Permitir a avaliação da prestação de contas através de etapas previamente definidas e configuradas no ato do cadastro do convênio, contendo as seguintes características:

- Geração automática e emissão dos pareceres técnicos quanto a avaliação da prestação de contas através de layout de parecer previamente configurados e encaminhamento do processo para as etapas a que ele se destina.
- Geração automática e emissão do parecer do controle interno quanto à avaliação da prestação de contas através de layout de parecer previamente configurados e encaminhamento do processo para as etapas a que o mesmo se destina.
- Geração automática e emissão do parecer do administrador quanto à avaliação da prestação de contas através de layout de parecer previamente configurados e encaminhamento do processo para as etapas a que ele se destina.
- Ao finalizar o processo de avaliação da prestação de contas, o sistema deverá permitir encaminhar e-mail para os responsáveis comunicando o término da avaliação da prestação de contas, juntamente com os anexos dos pareceres de cada etapa.

5.14. Sistema De Controle Interno

5.14.1. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé padrão para emissão dos documentos do controle interno.

5.14.2. Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.

5.14.3. Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.

5.14.4. Permitir o registro dos responsáveis das unidades gestoras do município, juntamente com o período de exercício da função.

5.14.5. Permitir o registro das estruturas organizacionais das unidades gestoras do município, juntamente com a composição das mesmas.

5.14.6. Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de documentos (Comunicados Internos, Notificações e Recomendações) com a disponibilização de variáveis pré-definidas para posterior preenchimento automático por informações previamente cadastradas as rotinas do sistema.

5.14.7. Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de pareceres com a disponibilização de variáveis para preenchimento automático pelo sistema e com



modelos distintos de acordo com a situação de cada parecer (Aprovação, Aprovação com Ressalvas e Reprovação).

5.14.8. Permitir efetuar o cadastramento da Estrutura do Controle Interno, com seu fundamento legal, e composição do mesmo.

5.14.9. Permitir efetuar o registro da equipe integrante do controle interno, com os respectivos servidores que compõem sua estrutura.

5.14.10. Disponibilizar rotina para registro das atividades diversas do controle interno, separadas por categorias, e com a possibilidade da descrição através de editor de textos dos detalhes de cada atividade.

5.14.11. Possibilitar o cadastramento dos atos do controle interno, como Instruções Normativas e Orientações, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.

5.14.12. Possibilitar a anexação de textos aos atos do controle interno, nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.

5.14.13. Possibilitar a redação do texto dos atos do controle interno em editor on-line.

5.14.14. Possibilitar a redação de textos de anexos de atos do controle interno.

5.14.15. Possibilidade de controle de comunicados por arquivos anexos ou por elaboração on-line através de modelos pré-configurados dos mesmos, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.

5.14.16. Possibilitar o cadastramento dos interessados do comunicado interno

5.14.17. Possibilitar a geração automática do modelo de comunicado através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo.

5.14.18. Possibilitar a emissão final do comunicado no formato pdf., não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo.

5.14.19. Possibilitar registrar os encaminhamentos do comunicado interno, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com o comunicado em anexo ao mesmo.

5.14.20. Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto no comunicado interno.

5.14.21. Possibilidade de controle de recomendações por arquivos anexos ou por elaboração on-line através de modelos pré-configurados dos mesmos com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.

5.14.22. Possibilitar o cadastramento dos interessados da recomendação.

5.14.23. Permitir o registro individual de cada item da recomendação, para posterior redação das providências.

5.14.24. Possibilitar a geração automática do modelo de recomendação através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo.

5.14.25. Possibilitar a emissão final da recomendação no formato pdf. não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo.

5.14.26. Possibilitar registrar os encaminhamentos da recomendação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com a recomendação em anexo ao mesmo.

5.14.27. Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto nas recomendações.

5.14.28. Possibilidade de controle de notificações por arquivos anexos ou por elaboração on-line através de modelos pré-configurados dos mesmos com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.

5.14.29. Possibilitar o cadastramento dos interessados da notificação.



- 5.14.30. Possibilitar a geração automática do modelo de notificação através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo.
- 5.14.31. Possibilitar a emissão final da notificação no formato pdf. não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo.
- 5.14.32. Possibilitar registrar os encaminhamentos da notificação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com a notificação em anexo ao mesmo.
- 5.14.33. Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto na notificação.
- 5.14.34. Possibilidade de controle de solicitações de esclarecimento ou questionamentos por arquivos anexos ou por elaboração on-line através de modelos pré-configurados dos mesmos.
- 5.14.35. Possibilitar o cadastramento dos interessados dos questionamentos/esclarecimentos.
- 5.14.36. Possibilitar a geração automática do modelo de notificação através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo.
- 5.14.37. Possibilitar a elaboração de diversos questionários eletrônicos para o mesmo processo de questionamento, e que contenha as seguintes características:
- Possibilitar a formatação das questões em itens e subitens;
 - Possibilitar a seleção do tipo de campo para resposta, contendo no mínimo os campos do tipo Múltipla Escolha, Caixa de Seleção, Caixa de Texto, Campo de Data, Campo de Hora e Campo de Valor.
 - Possibilitar a seleção da obrigatoriedade de preenchimento da questão.
 - Para os campos de Múltipla Escolha e Caixa de Seleção, permitir o cadastramento de vários itens de resposta.
 - Permitir a utilização do campo de justificativa, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade da mesma de acordo com a resposta dada a questão.
 - Permitir a utilização de campo de anexos/upload de arquivos, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade do mesmo de acordo com a resposta dada a questão.
 - Possibilitar registrar os encaminhamentos da notificação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com a notificação em anexo e o link para resposta do mesmo.
 - Possibilitar o registro on-line das respostas ao questionário eletrônico através de link com o formulário para preenchimento ao estilo do Google Forms.
 - Possibilitar o registro da conclusão final quanto ao questionamento e ou esclarecimento.
- 5.14.38. Possibilitar o registro de pareceres prévios do Tribunal de Contas do Estado, com os dados de número do processo, ressalvas/recomendações e providências adotadas.
- 5.14.39. Possibilitar o registro de decisões do Tribunal de Contas do Estado que imputaram débitos a responsáveis, com os dados de nº do processo, administrador responsável, valor do título devido, valor efetivamente arrecadado, situação do débito e descrição das providências adotadas.
- 5.14.40. Possibilitar o registro de tomadas de contas especiais, com os dados de número do processo, objeto e medidas adotadas por seus responsáveis.
- 5.14.41. Possibilitar o registro do cumprimento de determinações do Tribunal de contas, com os dados de número do processo, apontamentos, providências adotadas e parecer do controle interno.



- 5.14.42. Possibilitar a publicação de documentos diversos nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com publicação automática junto ao web-site do município para acesso aberto a população.
- 5.14.43. Possibilitar o registro das avaliações periódicas do planejamento, identificando o período, justificativa e o servidor responsável pela avaliação.
- 5.14.44. Possibilitar identificar os responsáveis para avaliação do planejamento, por secretaria ou por programa ou por ação.
- 5.14.45. Possibilitar o encaminhamento da avaliação a seu responsável, através da geração de notificação de responsabilidade, com envio automático via e-mail ao responsável.
- 5.14.46. Atribuir automaticamente perfil de avaliador do planejamento ao encaminhar o e-mail de notificação de avaliação ao responsável.
- 5.14.47. Usuários com perfil de avaliador do planejamento, somente poderão visualizar e editar avaliações do planejamento que estejam sob sua responsabilidade.
- 5.14.48. Possibilitar a avaliação das metas físicas de ações por parte do responsável, com cálculo automático do percentual executado do valor orçado, através das despesas liquidadas até o período de referência da avaliação.
- 5.14.49. Possibilita a geração e envio da notificação de conclusão da avaliação por parte do responsável via e-mail ao responsável pelo registro da avaliação.
- 5.14.50. Possibilitar a geração da planilha de indicadores e metas de programas e ações conforme layout do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.
- 5.14.51. Possibilitar o registro do contingenciamento de despesas, com os dados de fundamento legal, despesas, razões e consequências.
- 5.14.52. Possibilitar o registro do reconhecimento de passivos, com os dados da descrição dos passivos, valor e motivo do reconhecimento.
- 5.14.53. Possibilitar o registro da permanência de restos a pagar por mais de um exercício financeiro, com os dados de ano do resto, número do empenho, valor pendente, objeto do empenho, fornecedor e motivo da permanência.
- 5.14.54. Possibilitar o registro de despesas de exercícios anteriores, com os dados de número do empenho, data de emissão, valor do empenho, fornecedor e motivo.
- 5.14.55. Possibilitar o registro de repasses de valores de precatórios ao tribunal de justiça, com os dados do mês de referência e valores em regime geral e regime especial.
- 5.14.56. Possibilitar o registro da recuperação de créditos em instância judicial, com os dados de quantidade de ações ajuizadas e valor total ajuizado no exercício.
- 5.14.57. Possibilitar o registro das renúncias de receita, com os dados de tipo da renúncia, fundamento legal de amparo, público alvo e valor da renúncia.
- 5.14.58. Possibilitar o registro de baixa de créditos por prescrição, com os dados do gestor da época, data da prescrição, tributos e valor prescrito.
- 5.14.59. Possibilitar o registro de convênios firmados entre o município e o estado ou união, com os dados da entidade cedente, tipo da esfera, número do convênio, objeto, valor total do convênio e valor previsto para o exercício.
- 5.14.60. Possibilitar o registro de eventos de situação de emergência e ou calamidade pública, com os dados de descrição do evento, fundamento legal de amparo e período validade do evento.
- 5.14.61. Possibilitar o registro do quadro de pessoal por exercício, mês a mês referenciando a quantidade de contratações, exonerações e o valor liquidado da folha de pagamento por tipo de vínculo dos servidores.
- 5.14.62. Possibilitar o registro dos contratos de terceirização de serviços mês a mês, com a quantidade de servidores e valor da despesa por cargo/função.
- 5.14.63. Possibilitar o registro de benefícios previdenciários pagos a servidores, com os dados do tipo de benefícios, quantidade e valor anual pago.



5.14.64. Possibilitar o registro da remuneração paga a membros de diretorias/conselhos municipais, com os dados de tipo de cargo, descrição do cargo, valor da remuneração anual, valor do bônus anual, valor de participação em lucros anual e outros valores anuais.

5.14.65. Possibilitar o registro do plano municipal de cargos e vagas e suas alterações, com os dados de cargo, fundamentos legais, e quantidade de vagas criadas e ou extintas.

5.14.66. Possibilitar o cadastramento prévio de check-list para cumprimento das exigências de documentos nos atos de admissão.

5.14.67. Possibilitar o registro dos atos de admissão de pessoal, com a seleção de check-list pré-definido para cumprimento de requisitos da contratação.

5.14.68. Permitir a emissão automática do parecer do controle interno quanto aos atos de admissão.

5.14.69. Possibilitar o registro de despesas por modalidade de licitação, com os dados de modalidade, valores para obras e ou serviço de engenharia, serviços e ou compras.

5.14.70. Possibilitar o registro de avaliações de processos licitatórios, com os dados de número do processo, objeto, modalidade, fornecedor e avaliação do controle interno.

5.14.71. Possibilitar o registro dos órgãos de imprensa oficial do município, com os dados de órgão e fundamento legal de amparo.

5.14.72. Possibilitar o registro de auditorias planejadas, com os dados de objetivo, área de interesse e previsão do mês de execução da mesma.

5.14.73. Possibilitar o registro da execução de auditorias, de acordo com suas categorias.

5.14.74. Possibilitar a elaboração de diversos questionários eletrônicos para o mesmo questionamento, e que contenha as seguintes características:

- Possibilitar a formatação das questões em itens e subitens;
- Possibilitar a seleção do tipo de campo para resposta, contendo no mínimo os campos de tipo Múltipla Escolha, Caixa de Seleção, Caixa de Texto, Campo de Data, Campo de Hora e campo de Valor;
- Possibilitar a seleção de obrigatoriedade de preenchimento da questão;
- Para os campos de Múltipla Escolha e Caixa de Seleção, permitir o cadastramento de vários itens de resposta;
- Permitir a utilização do campo de justificativa, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade da mesma de acordo com a resposta dada a questão.
- Permitir a utilização do campo de anexos/upload de arquivos, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade do mesmo de acordo com a resposta dada a questão.
- Possibilitar registrar os encaminhamentos da notificação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com a notificação em anexo e o link para resposta do mesmo.
- Possibilitar o registro on-line das respostas ao questionário eletrônico através de link com o formulário para preenchimento ao estilo do Google Forms.

5.14.75. Permitir a anexação de diversos documentos a auditoria.

5.14.76. Possibilitar o registro dos índices do regime próprio de previdência social, com os dados de valor da remuneração, valor do provento, valor de pensão, valor com despesas administrativas e valor da reserva do regime próprio.



5.14.77. Possibilitar o registro da dívida do instituto de previdência, com os dados do número do contrato, valor original, valor atualizado, número de parcelas e os critérios quanto à mesma.

5.14.78. Possibilitar o registro de denúncias quanto a corregedoria do município, com os dados de tipo de denúncia, meio de comunicação, setor envolvido e descrição da denúncia.

5.14.79. O sistema deverá possuir rotina de verificação periódica quanto aos valores de transferências de recursos da união e estado (FPM, ICMS, IPVA, Fundeb), consistindo de forma automática o valor dos tributos repassados pelos entes com os valores efetivamente lançados no sistema de contabilidade do município, bem como os valores de deduções quando se aplicam, emitindo um relatório com as inconsistências encontradas.

5.14.80. O sistema deverá possuir rotina de verificação periódica quanto ao plano de cargos e vagas municipal, consistindo de forma automática, o número de vagas ocupadas em cada cargo de acordo com o sistema de recursos humanos do município com o plano de cargos e vagas informados no sistema de controle interno. Emitindo um relatório com as inconsistências encontradas.

5.14.81. O sistema deverá permitir a elaboração do relatório de verificações internas (Relatório Circunstanciado), onde o usuário poderá selecionar/definir quais informações deverão constar no relatório.

5.14.82. As informações selecionadas para o relatório de verificação interna deverão buscar os dados de forma automática de acordo com a informação do mesmo (dados orçamentários, financeiros, índices de saúde, educação e pessoal).

5.14.83. O sistema deverá permitir a edição on-line das informações do relatório podendo desta forma adicionar observações ou outras informações ao mesmo.

5.14.84. Possibilitar o gerenciamento da agenda de obrigações de acordo com as seguintes características:

- Possibilitar o cadastramento de eventos no formato de série de eventos, definido o intervalo entre cada evento e a data limite para fim da série.
- Possibilitar o cadastramento dos responsáveis por cada evento.
- Possibilitar a liberação de acesso por perfil por parte dos responsáveis por eventos da agenda de obrigações para que os mesmos possam dar manutenção na agenda.
- Usuários que tenham o perfil de gestores da agenda de obrigações somente visualizarão os eventos aos quais forem responsáveis.
- O sistema deverá enviar de forma automática e-mails de aviso quanto ao vencimento de obrigações de acordo com os dados configurados no cadastro da obrigação.

5.14.85. Possibilitar a geração automática dos relatórios para atendimento a Instrução Normativa nº 20 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina através de roteiros pré-definidos, contendo os seguintes relatórios:

- Anexo II - Relatório do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.
- Anexo V - Prestação Anual de Contas de Gestão Por Unidade Gestora.
- Anexo VI - Conteúdo complementas da Prestação de Contas da Entidade Administradora do Regime Próprio de Previdência.
- Anexo VII - Relatório do Órgão de Controle Interno sobre a Prestação de contas de Gestão.



5.15. Sistema de Análise e Gestão

5.15.1. Este sistema deverá ter total integração com os sistemas de informações legados já instalados no município, onde todas as informações referentes a previsão/execução orçamentária e financeira do município deverão ser buscadas de forma automatizada, sem a necessidade da entrada manual de dados.

5.15.2. Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita total por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por categoria econômica, conta de receita e vínculo de recurso.

5.15.3. Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita por categoria econômica por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por conta de receita e vínculo de recurso.

5.15.4. Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita por conta de receita por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por vínculo de recurso.

5.15.5. Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita corrente líquida por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por conta de receita e vínculo de recurso.

5.15.6. Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita de capital por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por conta de receita e vínculo de recurso.

5.15.7. Possuir relatório de comparativo entre projeção e arrecadação da receita corrente líquida (comparativo entre a receita corrente líquida arrecadada no exercício anterior com o exercício atual e projeção em índices de acordo com a arrecadação mês a mês no exercício anterior).

5.15.8. Possuir relatório comparativo da arrecadação da receita corrente líquida entre o exercício atual e o exercício anterior (demonstra linha a linha o valor arrecadado no exercício e no exercício anterior para comparação).

5.15.9. Possuir quadro das metas de receita e despesas para emissão dos relatórios das metas bimestrais de arrecadação e do cronograma bimestral de desembolso (art. 13 Lei de Responsabilidade Fiscal).

5.15.10. Possuir gráfico comparativo das despesas por exercícios e categoria econômica com filtros por exercícios, tipo da despesa (empenhada, liquidada ou paga), categoria econômica, elementos de despesa, secretarias e fontes de recurso, sendo possível selecionar vários exercícios para comparação e detalhamento por elemento de despesa e vínculo de recurso.

5.15.11. Possuir gráfico da despesa por secretaria com opção de visualização por secretaria ou por categoria econômica e detalhamento por elemento de despesa e vínculo de recurso.

5.15.12. Possuir gráfico com indicador quanto ao cumprimento do limite das despesas com saúde.

5.15.13. Possuir gráfico com indicador quanto ao cumprimento do limite das despesas com educação.

5.15.14. Possuir gráfico com indicador quando ao cumprimento do limite das despesas com pessoal.

5.15.15. Possuir relatório comparativo (detalhado e resumido) das despesas de pessoal com a receita corrente líquida.

5.15.16. Possuir relatório comparativo (detalhado e resumido) das despesas com pessoal por secretaria.

5.15.17. Possibilitar a emissão dos relatórios de balancete da receita e da despesa.



5.15.18. Possibilitar a emissão dos relatórios resumidos da execução orçamentária listados abaixo:

- Anexo 01 - Balanço Orçamentário.
- Anexo 02 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Sub-função.
- Anexo 03 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
- Anexo 04 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
- Anexo 06 - Demonstrativo do Resultado Primário.
- Anexo 07 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.
- Anexo 08 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.
- Anexo 09 - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.
- Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.
- Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde.
- Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas.
- Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

5.15.19. Possibilitar a emissão dos relatórios de gestão fiscal listados abaixo:

- Anexo 01 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- Anexo 02 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL.
- Anexo 03 - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores.
- Anexo 04 - Demonstrativo das Operações de Crédito.
- Anexo 05 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar.
- Anexo 06 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.



PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2022

ANEXO II

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º
DA LEI Nº 10.520/2002 (*)**

Razão Social:
Endereço:
Cidade/Estado:
CNPJ:

DECLARAÇÃO

Em atendimento ao inciso VII, do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, **DECLARA** que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2022**, instaurado pelo Município de Peritiba.

Local, _____ de _____ de 2022.

(nome e assinatura do responsável legal)
(número da carteira de identidade e órgão emissor)



PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2022

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____ /2022

Pelo presente termo de Contrato que entre si fazem o **MUNICÍPIO DE PERITIBA**, Pessoa Jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 82.815.085/0001-20, com sede à Rua Frei Bonifácio, nº 63, centro, neste ato representada por seu titular o Senhor **PAULO JOSÉ DEITOS**, Prefeito Municipal de Peritiba, Estado de Santa Catarina, residente e domiciliado neste Município, inscrito no CPF nº 021.966.329-70, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa **XXXXXXXXXX**, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ de nº XXXXXXXXXXXXXXXX, com sede à XXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXX, Bairro XXXXXXXX, CEP xx.xxx-xxx, neste ato representada pelo seu Representante Legal o Senhor **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador da Carteira de Identidade nº XXXXXXXXXXXXX e CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXX, a seguir denominada simplesmente de **CONTRATADA**, perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente contrato, cuja celebração foi autorizada pelo **Processo Licitatório nº 17/2022, Pregão Presencial nº 06/2022** que se regerá nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, atendidas as Cláusulas e condições que anunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso (locação) de sistema informatizado de gestão pública municipal, incluindo ainda serviços necessários à sua implantação, suporte técnico e manutenção para atendimento de necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, conforme especificações abaixo:

Item	Quant.	Und.	Especificação dos Itens	R\$ Unt.	R\$ Total
Total					

Parágrafo único: Integram e completam o presente Termo de Contrato para todos os fins e direito, obrigando as partes em todos os seus termos e condições do certame licitatório citado ao preâmbulo deste.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

2.1. O valor pela prestação dos serviços objeto do presente contrato é de R\$ xxxx (xxxx) cujo valor será pago, de forma parcelada, pela **CONTRATANTE** a **CONTRATADA** da seguinte forma: os serviços de implantação e treinamento dos usuários realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da instalação; os serviços de locação dos sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais serão pagos de forma mensal e sucessiva



durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 (trinta) dias a contar da liberação do sistema para uso; e os serviços sob demanda variável, que são os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais, contados do recebimento definitivo, da apresentação e aceitação da nota fiscal/fatura no protocolo do órgão contratante.

2.2. O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco do Brasil ou através de boleto bancário. No caso da empresa possuir conta em outros bancos e que a transferência tenha custos, estes serão descontados da contratada.

2.3. Para fazer jus ao pagamento, a contratada deverá apresentar nota fiscal, de acordo com a Nota de Empenho/Autorização de fornecimento, indicando o objeto a ser fornecido, quantidade, preço unitário, preço total e número da autorização de fornecimento.

2.4. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento dos preços ou correção monetária.

2.5. A Nota Fiscal/Fatura que for apresentada com erro e/ou ausência de dados será devolvida ao detentor, para retificação ou substituição, contando-se o prazo estabelecido no subitem 2.1, a partir da data de sua reapresentação.

2.6. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E DO REAJUSTE:

3.1. Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme prevê o art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

3.1.1. O preço proposto e contratado permanecerá fixo e irremovível. No caso de prorrogação, o mesmo será reajustado pelo IPCA, respeitado o período mínimo permitido em Lei.

3.2. O preço proposto e contratado permanecerá fixo e irremovível.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA

4.1. O prazo máximo para realização dos serviços de migração de bases, implantação, capacitação e disponibilização dos sistemas em ambiente de produção é de 45 (Quarenta e cinco) dias a partir da assinatura do contrato.

10.2 - Os serviços serão prestados para a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social e a Câmara Municipal de Vereadores de Peritiba.

4.2. Será dada como retirada / recebida, a Nota de Empenho ou Autorização de Fornecimento (AF), enviada via correio eletrônico (e-mail).

4.3. A não entrega dentro dos prazos fixados sem devida justificativa

tiva aceita pelo Município enseja na possibilidade de aplicação de sanções e penalidades previstas na lei nº 8.666/93.

4.4. Constatadas irregularidades no objeto entregue, a empresa terá um **prazo de 48 (quarenta e oito) horas** para substituição dos produtos e/ou correção das irregularidades, contados do envio de e-mail de apontamento.



4.5. Toda vez que houver a entrega/prestação de algum item/serviço, a **CONTRATADA** emitirá a respectiva e correspondente nota fiscal, na qual constará, entre outros, as especificações contidas na respectiva requisição.

CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1. Por ocasião da entrega/execução, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome e a assinatura do servidor responsável pelo recebimento.

5.2. O objeto se estiver de acordo com o edital e a proposta, será recebido:

a) PROVISORIAMENTE, no ato da entrega do objeto licitado, para posterior verificação de sua conformidade com o solicitado no edital de licitação;

b) DEFINITIVAMENTE, após a verificação da qualidade, características e quantidade do bem e consequente aceitação, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados após o recebimento provisório.

5.3. O material/serviço recusado será considerado como não entregue.

5.4. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

5.5. A Proponente vencedora ficará obrigada a trocar, às suas expensas, os materiais/serviços que forem recusados por estar danificados, incompletos, apresentando falhas ou que não estiverem de acordo com o descritivo do edital e/ou marca proposta, em num prazo máximo de **48** (Quarenta e oito) horas, contados da solicitação por parte da contratante, sem qualquer ônus à Contratante.

5.6. Os custos de retirada e devolução dos materiais recusados, bem como quaisquer outras despesas decorrentes, correrão por conta da contratada.

5.7. Caberá à proponente vencedora obedecer ao objeto do presente edital e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

6.1. As despesas decorrentes do presente processo de licitação integram as dotações orçamentárias do orçamento da Prefeitura Municipal de Peritiba.

3000 - Secretaria Mun. de Administração e Finanças

3001 - Secretaria Mun. de Administração e Finanças

2.5 - Manutenção das Atividades Administrativas e Financeiras

13 - 33.90.00.00 Aplicações Diretas

11000 - Fundo Municipal de Saúde – FMS

11001 - Fundo Municipal de Saúde – FMS

2.75 - Manutenção das Ações e Serviços da Atenção Básica

124 - 33.90.00.00 Aplicações Diretas

1000 - Administração Legislativa Municipal

1001 - Câmara Municipal de Vereadores

2.1 - Manutenção das Atividades Legislativas

5 - 33.90.00.00 Aplicações Diretas



Dados das entidades/órgãos ligados à administração municipal direta:

MUNICÍPIO DE PERITIBA

CNPJ: 82.815.085/0001-20

Rua Frei Bonifácio, 63, Centro / CEP: 89750-000 – Peritiba SC

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PERITIBA-FMS

CNPJ: 11.391.279/0001-06

Rua Frei Bonifácio esquina com a Rua Senador Nereu Ramos, Nº 187, Bairro Centro/ CEP: 89750-000 – Peritiba SC

CÂMARA MUNICIPAL VEREADORES PERITIBA

CNPJ: 09.300.643/0001-25

Rua Frei Bonifácio, 63, Centro / CEP: 89750-000 – Peritiba SC

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESPONSABILIDADE DO MUNICÍPIO:

7.1. São obrigações da contratante, além de outras decorrentes do Contrato:

a) Efetuar o pagamento pelo fornecimento do objeto do presente Contrato, de acordo com o estabelecido na Cláusula Segunda.

b) Efetuar a fiscalização da entrega dos itens.

c) Fornecer todas as informações necessárias para a contratada e demais informações necessárias para a correta execução do objeto.

d) Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;

e) Assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;

f) Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços;

h) Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de fiscalização e coordenação técnica e administrativa do projeto;

i) Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas;

j) dispor de equipamentos de informática adequados para instalação/rodar o sistema e programas locados;

k) Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;

l) Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;



- m)** Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos;
- n)** Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA;

CLÁUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

8.1. Além de outras decorrentes de normas legais e da natureza da presente licitação, são obrigações da Contratada:

- a)** A **CONTRATADA**, obriga-se a fornecer o objeto especificado na Cláusula Primeira de acordo com a proposta apresentada no procedimento licitatório citado ao preâmbulo onde, como todos os documentos da Licitação e especificados pelo **MUNICÍPIO DE PERITIBA**, passam a fazer parte integrante do presente contrato, independente de transcrição.
- b)** Efetuar a entrega dos produtos/serviços conforme emissão da Autorização de Fornecimento ao proponente vencedor.
- c)** A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato.
- d)** Responsabilizar-se integralmente por todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto do presente contrato.
- e)** Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- f)** A contratada se obriga a atender integralmente todas a legislações/obrigações vigentes pertinentes as atividades e/ou produtos por ela comercializados, podendo ser solicitado a qualquer tempo prova do atendimento, devendo à empresa apresenta-los em um prazo de 2 (dois) dias úteis contados da solicitação formal, sob pena de rescisão do contrato e aplicação das penalidades nele previstas.
- g)** responsabilizar-se com a total qualidade dos serviços prestados bem como o ressarcimento por qualquer dano proveniente direta ou indiretamente da má qualidade dos mesmos.
- h)** Executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema.
- i)** Exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações.
- j)** Instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato.
- k)** Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias.
- l)** Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros.
- m)** Fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dado, após a rescisão do contrato.



- n) Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis
- o) Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.
- p) Manter durante todo o período contratual atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:
- 1) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
 - 2) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
 - 3) Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.
 - 4) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO TREINAMENTO DE RECICLAGEM

10.1. O treinamento de novos usuários poderá ocorrer na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

10.2. O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES:

9.1. A empresa sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste Edital ou em outros que o complementem, as seguintes penalidades:

- a) Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica do Município de Peritiba pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.
- b) Advertência.
- c) Multa de **10% (dez por cento)** do valor da proposta, quando, sem justificativa plausível aceita pela Administração, o adjudicatário não assinar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, ainda que não tenha havido processo de licitação;
- d) Multa de **0,3% (zero vírgula três por cento)** por dia de atraso, na prestação do serviço do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;
O atraso, para efeito de cálculo da multa mencionada no subitem anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado;
- e) Multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor constante do Contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual;



f) Caso a vencedora não efetue a entrega do objeto licitado, incidirá multa de **20% (vinte por cento)** sobre o valor da respectiva nota de empenho, por inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis. A multa será descontada dos créditos constantes da fatura, ou outra forma de cobrança administrativa ou judicial.

g) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a administração por um período de 2 (dois) anos.

h) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

9.2. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

9.3. Os procedimentos para aplicação de advertência e multa relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais serão conduzidos no âmbito do Órgão Participante contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão.

9.4. Os procedimentos para aplicação das demais penalidades não indicadas neste parágrafo, conduzidos no âmbito do Órgão Gerenciador e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão, aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO:

10.1. Constituirão motivos para a rescisão contratual:

I - A inexecução total ou parcial dos Contratos decorrentes desta licitação ensejará sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, com as consequências previstas no art. 80 da referida Lei, sem que caiba à empresa contratada direito a qualquer indenização.

II - A inexecução do contratado, nas hipóteses previstas no art. 96 da Lei 8.666/93, sem prejuízo às penalidades previstas neste, ensejará a rescisão administrativa do mesmo, com as consequências previstas no art. 80 da referida Lei, sem que caiba à empresa contratada direito a qualquer indenização.

III - A rescisão contratual poderá ser:

a. Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enunciados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

b. Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

c. Judicial, nos termos da legislação.

Parágrafo único. As aplicações das penalidades previstas na cláusula sexta, não eximirão o contratado da restituição aos cofres públicos dos danos causados à Administração Pública em face de inexecução total ou parcial do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO:

11.1. A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste Contrato somente se reputará se tomada expressamente em instrumento aditivo, que ao presente passará a fazer parte integrante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA:

12.1. A licitante vencedora deverá prestar garantia nos serviços prestados, zelando e responsabilizando-se pelos sistemas instalados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO:

13.1. Designa os fiscais indicados no Decreto Municipal nº 06/2022 de 04 de janeiro de 2022, sendo a servidora **IVETE FRANCISCA FINGER** e no caso de seu impedimento, a servidora **CRISTIANE TURATTO** para acompanhar e fiscalizar o



fiel cumprimento da prestação dos serviços, os quais ficarão responsáveis pelo encaminhamento da autorização de pagamento junto ao setor de contabilidade do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS CONDIÇÕES GERAIS:

14.1. Todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de qualquer espécie, que venham a ser devidos em decorrência do presente correrão por conta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO:

15.1. Este Contrato está vinculado ao Certame Licitatório citado ao preâmbulo deste e a proposta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS:

16.1. O presente Contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e a Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e demais alterações posteriores vigentes e pelos preceitos do Direito Público, aplicando-se subsidiariamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

16.2. Os casos omissos serão resolvidos à luz das leis elencadas no item anterior, recorrendo-se a analogia, aos costumes e aos princípios gerais de Direito.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO:

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Concórdia, Santa Catarina, como competente para dirimir questões oriundas do presente Contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus assessores, em 3 (três) vias iguais e de mesmo teor e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo arroladas.

Município de Peritiba-SC, em (data)

MUNICÍPIO DE PERITIBA

CONTRATADA

PAULO JOSÉ DEITOS
Contratante

Contratada

TESTEMUNHAS



PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2022

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DE
PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE**

Razão Social:
Endereço:
Cidade/Estado:
CNPJ:

DECLARAÇÃO

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2022**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Local, ____ de _____ de 2022.

(nome e assinatura do responsável legal)
(número da carteira de identidade e órgão emissor)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida preferencialmente em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2022

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Razão Social:
Endereço:
Cidade/Estado:
CNPJ:

DECLARAÇÃO

Ref.: **PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 17/2022 PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2022**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada a Rua _____, _____ da cidade de _____, por intermédio de seu sócio Gerente Sr. _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, que a Empresa não foi declarada inidônea ou foi suspensa temporariamente de participação em licitação e impedida de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos.

É o que nos cabe declarar.

Local, _____ de _____ de 2022.

(nome e assinatura do responsável legal)
(número da carteira de identidade e órgão emissor)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida preferencialmente em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2022

ANEXO VI

Razão Social:
Endereço:
Cidade/Estado:
CNPJ:

TERMO DE CREDENCIAMENTO

À Comissão Permanente de Licitações

Credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Peritiba, SC, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2022**, na qualidade de **REPRESENTANTE LEGAL**, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, bem como formular propostas verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local, _____ de _____ de 2022.

(nome e assinatura do responsável legal)
(número da carteira de identidade e órgão emissor)



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE PERITIBA

XXXXXXXXXX
Representante Legal
RG:
CPF:

Carimbo



PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2022

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO INTEGRA SEU CORPO SOCIAL, NEM EM SEU QUADRO FUNCIONAL, EMPREGADO PÚBLICO, MEMBRO COMISSIONADO DE ÓRGÃO DIRETO OU INDIRETO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, OU PARLAMENTAR DE QUALQUER ESFERA DA ADMINISTRAÇÃO.

**MUNICÍPIO DE PERITIBA - SC
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 17/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2022**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para todos os fins de direito, sob as penas da lei que não integra nosso quadro social, nem nosso quadro funcional empregado público, membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal ou parlamentar de qualquer esfera da administração.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

Local, _____ de _____ de 2022.

Xxxxxxxxxx
Representante Legal
RG:
CPF:

OBS. Esta declaração deverá ser emitida preferencialmente em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.