



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2024 - PMC
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 050/2024 - PMC

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ**, Estado de Santa Catarina, por ordem do Prefeito Municipal, o Sr. **ELCIO ROGERIO KUHNEN** e por intermédio do (a) Pregoeiro (a) **GABRIEL DA SILVA DUARTE** e sua Equipe de Apoio, designados pela Portaria n.º 102/2024, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, às **13 h 00 min** do dia **17 de abril de 2024**, com julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 4048/2022, Leis Complementares nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e nº 147, de 7 de agosto de 2014 e demais alterações posteriores.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: - das 12 h 00 min do dia 02 /04/2024 até às 12 h 00 min do dia 17/04/2024 .
ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: - a partir das 12 h 00 min do dia 17/04/2024 .
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: a partir das 13 h 00 min do dia 17/04/2024 .
TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE
MODE DE DISPUTA: ABERTO/FECHADO
REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília (DF). SITE DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: https://bnccompras.com/ CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS: Por e-mail: comprasdecamboriu@gmail.com

1. OBJETO:

1.1 – O objeto deste Pregão Eletrônico é para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE (SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO EM PLATAFORMA WEB) PARA GESTÃO PÚBLICA DAS ÁREAS DE GESTÃO DA DESPESA, CONTABILIDADE, GESTÃO DE PESSOAS, GESTÃO DA COMUNICAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE CAMBORIÚ, CÂMARA DE VEREADORES E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA, CONFORME ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR e TERMO DE REFERENCIA**. E conforme quantidades e especificações constantes dos anexos que integram o presente edital.

1.1.1 – Das especificações:

LOTE 1 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE					
Item	Descrição	Unid	Quant	Unit	Total
1	PLANEJAMENTO - PREFEITURA MUNICIPAL	MES	12	919,96	11.039,52
2	CONTABILIDADE PÚBLICA - PREFEITURA MUNICIPAL	MES	12	6.352,98	76.235,76
3	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - PREFEITURA MUNICIPAL	MES	12	3.673,74	44.084,88
4	PATRIMÔNIO - PREFEITURA MUNICIPAL	MES	12	801,05	9.612,60
5	ESTOQUE/ALMOXARIFADO PREFEITURA MUNICIPAL	MES	12	726,49	8.717,88
6	FROTAS - PREFEITURA MUNICIPAL	MES	12	622,73	7.472,76
7	RECURSOS HUMANOS - PREFEITURA MUNICIPAL	MES	12	5.764,36	69.172,32
8	FOLHA DE PAGAMENTO - PREFEITURA MUNICIPAL	MES	12	5.445,00	65.340,00
9	PORTAL SERVIDOR - PREFEITURA MUNICIPAL	MES	12	1.034,84	12.418,08
10	PONTO ELETRÔNICO - PREFEITURA MUNICIPAL	MES	12	1.307,48	15.689,76
11	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - PREFEITURA MUNICIPAL	MES	12	1.555,57	18.666,84
12	PROTOCOLO ÚNICO - PREFEITURA MUNICIPAL	MES	12	1.810,32	21.723,84



13	ARRECAÇÃO - IPTU/ITBI/INTERVIVOS E TAXAS	MES	12	4.298,32	51.579,84
14	ISSQN/TAXAS - PREFEITURA MUNICIPAL	MES	12	4.222,12	50.665,44
15	RECEITAS DIVERSAS - PREFEITURA MUNICIPAL	MES	12	3.135,93	37.631,16
16	CONTRIBUIÇÃO MELHORIAS - PREFEITURA MUNICIPAL	MES	12	6.233,82	74.805,84
17	GESTÃO DE ARRECAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL	MES	12	5.323,42	63.881,04
18	DIVIDA ATIVA - PREFEITURA MUNICIPAL	MES	12	3.839,39	46.072,68
19	WEB FISCAL - NOTA FISCAL ELETRÔNICA - PREFEITURA MUNICIPAL	MES	12	5.762,45	69.149,40
20	ESCRITA FISCAL - PREFEITURA MUNICIPAL	MES	12	3.601,95	43.223,40
21	FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA - PREFEITURA MUNICIPAL	MES	12	3.633,20	43.598,40
22	SIMPLES NACIONAL - PREFEITURA MUNICIPAL	MES	12	368,09	4.417,08
23	APP -AUTOATENDIMENTO PREFEITURA MUNICIPAL	MES	12	5.952,95	71.435,40
24	GESTÃO DE PROCURADORIA - PREFEITURA MUNICIPAL	MES	12	1.246,25	14.955,00
25	GESTÃO CEMITÉRIOS - PREFEITURA MUNICIPAL	MES	12	2.236,23	26.834,76
26	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS - PREFEITURA MUNICIPAL	MES	12	2.170,90	26.050,80
27	DATA CENTER - PREFEITURA MUNICIPAL	MES	12	6.650,89	79.810,68
28	PLANEJAMENTO OBRAS E POSTURAS - PREFEITURA MUNICIPAL	MES	12	577,25	6.927,00
29	UNIFICAÇÃO SIAFIC - SERVIÇO PRESTADOS DE CUSTOMIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA, APÓS PERÍODO DE IMPLANTAÇÃO, CONFORME DEMANDA DO MUNICÍPIO, LIVRES DE DESLOCAMENTOS E DIÁRIAS - PREFEITURA MUNICIPAL	H	150	51,56	7.734,00
30	IMPLANTAÇÃO E WORKFLOW, COM MAPEAMENTO DOS PROCESSOS. - CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO UNIFICAÇÃO E CADASTROS, TREINAMENTOS, ATENDIMENTOS ENLOCO, SERVIÇOS UTILIZADOS APÓS IMPLANTAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO SISTEMA LEGADO	H	400	37,73	15.092,00
31	DIAGNÓSTICO, CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO E HABILITAÇÃO DO SISTEMA LEGADO COM TREINAMENTO AOS USUÁRIOS - PREFEITURA MUNICIPAL	SER	1	41.994,12	41.994,12
32	CONTABILIDADE - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	MES	12	650,00	7.800,00
33	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE	MES	12	450,00	5.400,00
34	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	MES	12	150,00	1.800,00
35	CONTABILIDADE - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MES	12	704,22	8.450,64
36	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MES	12	421,58	5.058,96
37	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MES	12	198,92	2.387,04
38	GESTÃO SEC. ASSISTÊNCIA SOCIAL - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MES	12	5.131,40	61.576,80
39	CONTABILIDADE - FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO	MES	12	763,49	9.161,88
40	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO	MES	12	472,08	5.664,96
41	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO	MES	12	228,69	2.744,28



42	CONTABILIDADE - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	MES	12	736,31	8.835,72
43	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	MES	12	417,06	5.004,72
44	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	MES	12	228,69	2.744,28
45	CONTABILIDADE - FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	MES	12	712,98	8.555,76
46	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	MES	12	451,32	5.415,84
47	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	MES	12	195,89	2.350,68
48	CONTABILIDADE - FUNDAÇÃO CULTURAL	MES	12	970,88	11.650,56
49	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - FUNDAÇÃO CULTURAL	MES	12	579,90	6.958,80
50	RECURSOS HUMANOS - FUNDAÇÃO CULTURAL	MES	12	841,68	10.100,16
51	FOLHA DE PAGAMENTO - FUNDAÇÃO CULTURAL	MES	12	762,12	9.145,44
52	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - FUNDAÇÃO CULTURAL	MES	12	304,50	3.654,00
53	CONTABILIDADE - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES	MES	12	964,70	11.576,40
54	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES	MES	12	574,01	6.888,12
55	RECURSOS HUMANOS - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES	MES	12	700,47	8.405,64
56	FOLHA DE PAGAMENTO - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES	MES	12	762,12	9.145,44
57	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES	MES	12	304,70	3.656,40
58	CONTABILIDADE - FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	MES	12	1.199,82	14.397,84
59	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	MES	12	729,51	8.754,12
60	RECURSOS HUMANOS - FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	MES	12	602,79	7.233,48
61	FOLHA DE PAGAMENTO - FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	MES	12	762,12	9.145,44
62	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	MES	12	414,56	4.974,72
63	CONTABILIDADE - CÂMARA DE VEREADORES	MES	12	2.859,86	34.318,32
64	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - CÂMARA DE VEREADORES	MES	12	1.464,79	17.577,48
65	ESTOQUE/ALMOXARIFADO - CÂMARA DE VEREADORES	MES	12	291,39	3.496,68
66	FROTAS - CÂMARA DE VEREADORES	MES	12	300,00	3.600,00
67	PATRIMÔNIO - CÂMARA DE VEREADORES	MES	12	291,39	3.496,68
68	RECURSOS HUMANOS - CÂMARA DE VEREADORES	MES	12	781,51	9.378,12
69	FOLHA PAGAMENTO - CÂMARA DE VEREADORES	MES	12	2.028,29	24.339,48
70	PORTAL SERVIDOR - CÂMARA DE VEREADORES	MES	12	244,62	2.935,44
71	PONTO ELETRÔNICO - CÂMARA DE VEREADORES	MES	12	334,61	4.015,32
72	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - CÂMARA DE VEREADORES	MES	12	942,32	11.307,84
73	CONTABILIDADE - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	MES	12	1.971,38	23.656,56
74	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	MES	12	1.056,04	12.672,48



75	RECURSOS HUMANOS - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	MES	12	549,56	6.594,72
76	FOLHA DE PAGAMENTO - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	MES	12	2.053,29	24.639,48
77	PORTAL DO SERVIDOR - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	MES	12	244,62	2.935,44
78	AUTO ATENDIMENTO - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	MES	12	662,24	7.946,88
TOTAL LOTE					R\$1.597.581,32
TOTAL					R\$1.597.581,32

1.2 DAS AMOSTRAS

1.2.1 Consiste em a empresa vencedora da fase de lances apresentar suas soluções através de demonstração dos aplicativos e suas funcionalidades a cada uma das áreas do sistema legado em funcionamento ou a implantar, a fim de comprovar que possui condições de atender as demandas do município nas seguintes condições:

1.2.1.2 Aplicativos, módulos e funcionalidades que estejam em funcionamento na data do processo licitatório : A empresa vencedora da fase de lances deverá comprovar, através de apresentação in loco, atender no mínimo, 100% das demandas das funcionalidades e rotinas das áreas de recursos humanos, folha de pagamento, contabilidade pública e planejamento orçamentário, secretaria de fazenda e finanças, compras, licitações e contratos, no que se refere ao pleno atendimento as obrigações da IN TC 28/2021 e 80% do restante da demanda dos demais módulos, devendo concluir a implantação total dos módulos em até 120 (cento e vinte) dias da data de assinatura do contrato acompanhado das respectivas ordens de serviço.

1.2.1.3 Na conclusão da implantação as funcionalidades deverão atender 100% das Características Técnicas e Funcionalidade dos Aplicativos.

1.2.1.4 Aplicativos e funcionalidades novas, ainda não implantados no sistema legado, a empresa vencedora da fase de lances deverá implantar os aplicativos em até 120 (cento e vinte) dias da data do recebimento da ordem de serviço específica do módulo a ser implantado. Sendo que o município somente iniciará o pagamento do aplicativo a partir de seu pleno funcionamento e treinamento

1.2.1.5 Só será analisada a amostra de validação do sistema de gestão da empresa vencedora.

1.2.1.6 A empresa que obtiver resultado insatisfatório estará inabilitada/desclassificada para participar do processo.

1.3 REGISTRO DE PREÇOS

1.3.1 Não se aplica

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do sistema da BNC.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da Prefeitura de Camboriú– SC, denominado Pregoeiro.

3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

3.1. O fornecedor deverá observar no site da BNC as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando-se também para a data e horário para início da disputa.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

4.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto ao BNC.



4.3. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

4.4. Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação, advertida, suspensa ou que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente.

4.5. A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da Certidão Simplificada da Junta Comercial, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, informar o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate (Art. 44 e 45 da LC 123/2006).

4.6. É vedada a participação no presente certame de pessoa física ou jurídica da qual seja sócio cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários e cargos assemelhados ou de servidor da Administração Pública direta e indireta investido em cargo comissionado, em exercício no âmbito do Município de Camboriú.

4.7. O licitante vencedor deve obrigatoriamente anexar a documentação de habilitação no sistema, sob pena de ter sua proposta desclassificada caso deixe de anexar.

5. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá as seguintes atribuições:

- a) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- b) abrir as propostas de preços;
- c) analisar a aceitabilidade das propostas;
- d) desclassificar propostas indicando os motivos;
- e) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- f) verificar a habilitação do proponente melhor classificado após a fase de lances;
- g) declarar o vencedor;
- h) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- i) elaborar a ata da sessão;
- j) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação.

O cadastro das empresas no BNC deve ser feito no site <https://bnccompras.com/> . Em caso de dúvidas as empresas podem entrar em contato com a BNC: Telefone e Whatsapp – (42) 3026-4550; e-mail – contato@bnc.org.br

6 CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS (BNC)

6.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão cadastrar operador devidamente credenciado junto ao sistema, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema de compras.

6.2. A participação do licitante resulta no pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

6.3 O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

6.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do provedor do sistema.

6.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à plataforma eletrônica a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7 EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO CAPÍTULO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, SERÃO OBSERVADOS OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS:

7.1 A MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, ALÉM DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO CONSTANTE, NO ANEXO IX, PARA FINS DE HABILITAÇÃO, DEVERÁ, QUANDO DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL DE PREÇO A SER DIGITADO NO SISTEMA, VERIFICAR NOS DADOS CADASTRAIS SE ASSINALOU O REGIME ME/EPP NO SISTEMA CONFORME O SEU REGIME DE TRIBUTAÇÃO PARA FAZER VALER O DIREITO DE PRIORIDADE DO DESEMPATE. ART. 44 E 45 DA LC 123/2006.

7.2 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros



de contribuintes estadual e municipal, desde que a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI possa suprir as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, por constarem no próprio Certificado.

7.3 O desatendimento das exigências constantes do Edital, caso se verifique a restrição, ou seja, que alguma certidão foi apresentada vencida, sendo suspenso o julgamento da habilitação referente à regularidade fiscal, social e trabalhista em relação àquela **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** licitante. **Neste caso, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, mediante requerimento, para que a interessada providencie a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.**

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

7.5 Do julgamento da habilitação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, aplicar-se-á o art. 42 e 43 da LC nº123/2006 e art. 43, §1º da LC nº 147/2014, desde que esta esteja devidamente identificada.

8 DA PROPOSTA

8.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

8.2. No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, serem informadas no campo próprio as especificações e/ou marcas dos serviços e/ou produtos ofertados. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no Termo de Referência.

8.2.1 No campo “MARCA” da proposta eletrônica, deverá ser especificada uma única marca para cada item ofertado.

8.2.2 Só será aceitas expressões do tipo “diversas”, “marcas diversas” somente em casos específicos, devendo a empresa se for vencedora identificar todas as marcas em sua proposta atualizada.

8.2.3 Caso seja marca própria, o campo marca deverá ser preenchido, preferencialmente, como “marca própria”.

8.2.4 Caso seja um serviço, o campo marca deverá ser preenchido, preferencialmente, como “serviço próprio”.

8.3 É vedada a identificação dos proponentes licitantes no sistema nas fichas técnicas em qualquer hipótese, antes do término da fase competitiva do pregão.

8.4 O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

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

8.6 A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes

8.7 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo Pregoeiro.

8.8 Somente as propostas classificadas pelo Pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.

8.9 O preço de abertura da etapa de lances corresponde ao menor preço ofertado na etapa de propostas.

8.10 No caso de nenhum fornecedor apresentar lance na respectiva etapa, valem os valores obtidos na etapa de propostas.

9 DA HABILITAÇÃO

9.1 Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema, a documentação exigida no Anexo III, salvo em casos expressos solicitados pelo Pregoeiro.**

9.1.1 - A documentação deverá ser inserida juntamente com a proposta, no ato do cadastro no sistema, a empresa que não inserir a documentação será INABILITADA.

9.1.2 Caso ocorra na aba de “documentos” a falta de alguma “flag” é responsabilidade da empresa inserir juntamente em outro campo disponível.

9.2 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do (a) Pregoeiro (a) e para acesso público **após o encerramento do envio de lances.**



9.3. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares conforme solicitação do (a) Pregoeiro (a), os documentos **deverão ser apresentados em formato digital**, via sistema BNC, no prazo definido pelo (a) Pregoeiro (a), seja este estipulado em lei ou à critério da Administração.

9.3.1 A prorrogação de prazo para a apresentação de documentos exigidos em ato de diligência deverá ser requerido dentro do prazo inicialmente previsto, preferencialmente por meio escrito, e fica adstrito à conveniência da Administração Pública, sob a autoridade do (a) Pregoeiro (a), no âmbito de sua competência.

9.4 O envio de documentação de habilitação complementar para quaisquer outros e-mails serão desconsiderados, exceto se informado pelo (a) Pregoeiro (a), via *chat*, **no sistema BNC**, algum e-mail diverso destes informado pelo Pregoeiro.

10 - LANCES E NEGOCIAÇÃO

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

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

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

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

10.5 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o (a) Pregoeiro (a) e os licitantes.

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

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

10.8 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes neste Edital.

10.8.1 Na fase de lances, no caso de evidente equívoco de digitação pelo licitante, em que este equívoco der causa a preço incompatível ou lance manifestamente inexequível, o preço incompatível ou lance manifestamente inexequível poderá, motivadamente, ser excluído do sistema.

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

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

10.11 No caso de desconexão com o (a) Pregoeiro (a), no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

10.11.1 Se a desconexão do sistema eletrônico para o (a) Pregoeiro (a) persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão pública **será suspensa**.

10.11.2 _ Decorridas **24 (vinte e quatro horas)** após a comunicação do fato aos participantes, através de publicação no sítio eletrônico oficial do Município de Camboriú disponível no endereço eletrônico: <https://camboriu.atende.net/>, a sessão pública **será reiniciada**

10.12 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentação de novos valores, valerá o último lance por ele ofertado para efeito de ordenação das propostas.

10.13 Verificada desídia do licitante, por ausência de resposta via *chat*, durante o período do certame ou qualquer outro que o (a) Pregoeiro (a) estabelecer, poderá acarretar a desclassificação ou a inabilitação do mesmo, reservado o direito à manifestação de recurso em fase apropriada.

10.14 Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de



pequeno porte igual ou até 5%(cinco por cento) o plataforma informará sobre a possibilidade lance ao fornecedor, não cabendo ao Pregoeiro informar *via chat*.

10.15 O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão acerca da aceitabilidade do lance de menor valor.

10.16 O Pregoeiro poderá negociar os valores exclusivamente por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

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

10.18 O objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

11. LICITANTE VENCEDOR: ENVIO DA PROPOSTA FINAL

11.1 A empresa vencedora deverá anexar na plataforma BNC **no prazo máximo de 02 (duas) horas ficando a critério do Pregoeiro fixar um prazo inferior**, contado da solicitação do (a) Pregoeiro (a) no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação .

11.1.1 A proposta readequada deverá anexar na plataforma referente aos itens os quais restou vencedora (na aba do sistema documentos complementares), se a empresa descumprir o prazo ou não inserir a proposta a mesma será declarada INABILITADA.

11.2 Devendo constar de acordo com o último lance ofertado, contendo Razão Social, CNPJ, endereço completo, número de telefone, e-mail, número de agência de conta bancária, podendo ser utilizado o modelo do Anexo III.

11.2.1 Na proposta deverá conter:

a) O prazo de validade que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias consecutivos, observado que ficarão suspensos deste prazo os prazos estipulados legalmente para recurso, contrarrazões, entrega da amostra, análise e parecer técnico;

b) Especificação completa do serviço e/ou produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação;

c) Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

11.3 O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue de acordo com o especificado termo de referência deste edital.

11.4 Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até o cumprimento total do contrato.

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

11.6 Ressalta-se que no julgamento por lote ou preço global a readequação do valor inicial em relação ao valor final deverá ocorrer sendo utilizado um desconto proporcional ponderado a cada item, a fim de que este tenha em seu valor unitário o desconto compatível com a oferta global final, sendo vedado valor superior ao orçado pela Administração.

12. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

12.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, incluída data e horário pré-estabelecidos, no sistema da Bolsa Nacional de Compras – BNC.

12.2 A impugnação e pedido de esclarecimentos deverão ser enviados para o e-mail (comprasdecamboriu@gmail.com)

12.3 Caberá ao (à) Pregoeiro (a), auxiliado (a) pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus Anexos, inclusive com amparo técnico, se for o caso, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data e horário de recebimento da impugnação, respondendo, exclusivamente, através de campo próprio do sistema da Bolsa Nacional de Compras – BNC.

Questionamentos, dúvidas e/ou esclarecimentos deverão seguir o rito do subitem 12.2. sem quaisquer exceções, vinculando os participantes, interessados e a própria Administração.



12.4 A (s) referida (s) resposta (s) à impugnação, questionamentos, dúvidas e/ou esclarecimentos poderão ser anexados, concomitantemente, ao sistema IPM, e ficarão acessíveis a todos os interessados.

12.5 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, se for o caso, de acordo com a Lei nº 14.133/21.

12.6 As impugnações, questionamentos, dúvidas e/ou esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.7 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo (a) Pregoeiro (a), nos autos do processo de licitação.

13. RECURSOS

13.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, motivadamente, **em até 15 (quinze) minutos do final da sessão pública**, exclusivamente em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

13.2 A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, e o (a) Pregoeiro (a) estará autorizado (a) a encerrar a fase de habilitação, declarando o licitante vencedor do referido item, e encaminhando o processo à adjudicação e homologação da autoridade superior.

13.3 As razões do recurso de que trata o caput deverão ser apresentadas no prazo de 03 (três) dias.

13.4 Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 03 (três) dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.5 Os documentos referentes aos recursos e/ou às contrarrazões deverão ser enviados para o e-mail (comprasdecamboriu@gmail.com)

13.6 O envio de documentos referentes aos recursos e/ou às contrarrazões para quaisquer outros meios serão desconsiderados, exceto em casos excepcionais, onde serão justificados e manifestados em ata pelo (a) Pregoeiro (a).

13.7 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

14 DO JULGAMENTO DOS RECURSOS

14.1 Após a manifestação dos interessados, a Autoridade Competente fará análise dos recursos e das contrarrazões manifestando-se formalmente sobre o conteúdo dos mesmos, podendo:

- a) manter as decisões impugnadas via recursos, manifestando-se pelo não provimento dos recursos;
- b) rever as decisões impugnadas via recursos, manifestando-se pelo provimento dos recursos;

14.2 Após análise e manifestação da Autoridade Competente sobre os recursos, o processo poderá ser submetido à análise da Procuradoria-Geral do Município.

14.3 A Autoridade competente emitirá a decisão final.

14.4 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame e homologará o procedimento licitatório.

14.5 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.6 Não caberá recurso administrativo contra a decisão final da Autoridade Competente.

15. PRAZO PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATOS

15.1 Após a homologação, o Contrato e/ou a Ata de Registro de Preços e Contrato serão encaminhados via e-mail conforme informado no cadastro da plataforma BNC, devendo ser encaminhado assinado no prazo de até 5 (cinco) dias .

15.2 Importante destacar que a eficácia do contrato iniciará após a publicação do contrato no PNCP, conforme art. 94 da Lei 14.133/2021.

16. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E PAGAMENTO

16.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no **Termo de Referência (ANEXO II)** e documentos complementares, elaborados, exclusivamente, pelos órgãos requisitantes, respeitada a segregação de funções.

17. SANÇÕES



17.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada, sem justificativa aceita pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ, resguardada os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar, nas seguintes sanções:

Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia de inadimplência dos de execução, até o limite de 10 (dez) dia úteis, caracterizando inexecução parcial;

Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado da contratação, pela inadimplência além do prazo do subitem anterior, caracterizando inexecução total do mesmo;

Advertência;

Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ pelo prazo de até 03 (três) anos;

Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme art. 156, inciso IV e §§5º, 6º e 7º do mesmo artigo da Lei 14.133/2021.

A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de rescisão unilateral do contrato, bem como aplicação de outras sanções previstas na Lei n.º 14.133/2021, inclusive responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração ou a terceiros.

A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ;

O valor da multa poderá ser descontado de eventual crédito existente na PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, à diferença será cobrada na forma da lei. Se a multa aplicada for de valor superior ao primeiro pagamento o excesso também poderá ser descontado do pagamento subsequente e assim sucessivamente.

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

18. PAGAMENTO E DA GARANTIA

18.1. Os critérios de forma de pagamento estão previstos no **Termo de Referência (ANEXO II)** e documentos complementares, elaborados, exclusivamente, pelos órgãos requisitantes, respeitada a segregação de funções.

18.2 A garantia deverá ser da seguinte forma: conforme edital, anexos e termo de referência.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

19.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o 1º (primeiro) dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo (a) Pregoeiro (a).

19.3 Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração, de segunda-feira à sexta- feira, e em horário estabelecido, das 12h 00min às 18h 00min.

19.4 Em caso de divergência entre disposições do corpo deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

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

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

19.7 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.



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

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

19.10. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por email

19.11 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

19.12 A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

19.13. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Camboriú, Estado de Santa Catarina, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro.

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

ANEXO I – Estudo Técnico Preliminar (ETP);

ANEXO II– Termo de Referência (TR);

ANEXO III – Documentação para habilitação ;

ANEXO IV – Modelo de Proposta;

ANEXO V – Declaração Unificada;

ANEXO VI – Declaração ME/EPP;

ANEXO VII – Declaração que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos referente aos balanços patrimoniais;

ANEXO VIII - Declaração de elaboração independente de proposta e atuação conforme ao marco legal anticorrupção ;

ANEXO IX – Minuta Contratual.

Camboriú, 28 de março de 2024.

ELCIO ROGÉRIO KUHNEN
Prefeito Municipal

KARLA JULIANE DOS SANTOS CAMARGO
Secretária do Desenvolvimento Econômico



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2024 - PMC
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 050/2024 - PMC

ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR nº 001/2024/SMDE/DIT

INTRODUÇÃO

Trata-se de Estudo Técnico Preliminar que corresponde ao documento constitutivo da primeira etapa do planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá às necessidades do Município de Camboriú. O objetivo central do Estudo consiste na identificação da melhor solução disponível no mercado para suprir às necessidades expostas, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Constituição Federal, através de seu artigo 30, instituiu competências aos Entes Federativos, dentre elas destaca-se a autonomia para legislar assuntos de interesse local. Em síntese, matérias de interesse local são àquelas que dizem respeito ou serão usufruídas quase que exclusivamente pelo próprio Município.

Assim, compete ao Chefe do Poder Executivo do Município administrar a cidade em que reside, e para isso, cobra-se impostos e taxas que servem de subsídio para obras, serviços e políticas públicas essenciais ao desenvolvimento da cidade.

Partindo desse pressuposto, diversos são os serviços mantidos pela Prefeitura do Município de Camboriú, tais como limpeza e iluminação pública, obras e posturas, educação, saúde, meio ambiente, etc.

É justamente para que se possa realizar uma administração de excelência, servindo ao cidadão e promovendo a cidadania, que faz-se necessário a contratação de um sistema informatizado capaz de auxiliar a rotina administrativa do Gestor e dos Servidores do Município. Deve-se considerar que, a sociedade de um modo geral, espera dos Gestores Municipais uma atuação inovadora, com foco em resultados, capaz de oferecer soluções para problemas complexos e interdisciplinares.

Um *software* inteligente é capaz de automatizar vários procedimentos inerentes à área de atuação dos Gestores e Servidores do Município, reduzindo erros e o retrabalho, além do dispêndio de tempo e recursos humanos. Diversos são os Entes Públicos, em todo território nacional, que utilizam soluções tecnológicas que permitem o alcance de melhores resultados, aumento de receitas e a diminuição de custos operacionais, de forma mais eficiente e menos burocrática.

Os Setores desta Administração carentes de contratação de solução informatizada são: Administração, Gestão de pessoas, Departamento de Compras, Controladoria geral, Procuradoria, Tributário, Contabilidade, Previdência Social, Agricultura, Fundação do Meio Ambiente, Planejamento Urbano, Saneamento Básico, Assistência Social, Obras e Posturas, Demutran, Saúde e Educação.

Desta forma, a contratação de sistemas informatizados para Gestão Pública proporcionará ao Município de Camboriú a geração de informações fidedignas, de forma ágil e atualizada, e por conseguinte, obter-se-á transparência de atos e processos desta Administração ampliando as capacidades de planejamento, gestão e tomada de decisões, além de possibilitar o envio de prestação de contas ao TCE/SC– dever constitucional inerente dos que utilizam, arrecadam, guardam, gerenciam ou administram dinheiros, bens e valores públicos.

2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Não foi previsto no Plano de Contratações anual, pois o contrato em andamento é passível de prorrogação, porém a atual empresa contratada manifestou desinteresse na renovação contratual.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A transformação digital permite que a Administração Pública, assim como ocorre em empresas privadas, utilizem um determinado software a fim de atender de forma ágil, eficiente e menos burocrática o destinatário final, neste caso, é evidente o interesse público envolvido, havendo a necessidade da automatização de tarefas e rotinas, além de questões legais que seriam praticamente impossíveis de serem atendidas em formato manual.

Assim, busca-se por uma solução *Enterprise Resource Planning*, que traduzindo do inglês, significa “Planejamento dos Recursos da Empresa”, que nada mais é que um software capaz de auxiliar Gestor Público na administração do Órgão Público, oferecendo suporte e automação das atividades desempenhadas. Ademais, segundo o website <https://portalerp.com/erp/5-entenda-erp>, há vantagens objetivas estatisticamente definidas com o uso de uma plataforma única. Dentre os benefícios experimentados pelas Administrações Públicas com a utilização do ERP destacam-se: a redução da despesa com T.I., adequação às alterações da legislação, controle e padronização de procedimentos.

A exemplo de diversos Municípios de porte assemelhado, requer-se uma tecnologia ERP para execução dos serviços, 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 e troca de informações em tempo real.



Devido ao avanço expressivo do universo tecnológico, a solução deve ser totalmente online, nativamente web, com ampla integração e permitir o compartilhamento de informações em tempo real, em que o Gestor Público e Servidores possam acessá-la de forma abrangente, como acesso via *tablet*, computador ou através de dispositivo móvel (Android/iOS). A solução a ser escolhida deve ainda possibilitar acesso ilimitado de usuários, através de licenças de uso, evitando que no decorrer da contratação a Administração tenha que contratar mais licenças de forma onerosa. Permitindo acesso por demanda, altamente configurável, com rápida elasticidade, onde os recursos disponíveis possam ser alocados a qualquer hora e em qualquer volume.

Assim, o Licitante a ser Contratado fornecerá a hospedagem em *data center* de alta performance e segurança, disponível em regime ininterrupto, certificado contra riscos de ataques de negação de serviços e roubo/sequestro de dados, visando a eliminação de custos diretos e indiretos com manutenção de infraestrutura de hardware própria, que seria necessária para suportar servidores de bancos de dados e servidores de aplicações.

Em virtude do fato que a Licitante Contratada ficará responsável por armazenar todos os valiosíssimos dados públicos, insubstituíveis e indispensáveis ao erário, deverá ser adotado métodos de proteção, assegurando a mais completa e absoluta segurança do armazenamento de dados, dificultando o seu sequestro, sua divulgação indevida ou sua corrupção ou adulterações criminosas.

O *data center*, poderá ser próprio ou terceirizado, e deverá possuir redundância em localidades diferentes, com o intuito de otimizar performance, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles, garantindo alta disponibilidade de no mínimo 96% do tempo de cada mês civil.

Deve-se assegurar *backup* adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha do computador, auxiliando na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos. A Licitante Contratada ainda, deverá executar o *backup* diário de todos os dados dos aplicativos *web*.

Busca-se a Contratação de um *software* de prateleira, que pode ser licenciado e customizado, e ainda atender solicitações por encomenda, desenvolvidas para o atendimento das necessidades do Município.

Por óbvio, a solução Contratada deverá atender a Legislação vigente, e propiciar a adequação às alterações legais, com ênfase ao atendimento das alterações impostas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, à Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), ao Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC), à Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

Os serviços de suporte técnico são essenciais ao bom e regular andamento dos serviços que serão exercidos no *software* que será Contratado. Para isso, o atendimento a solicitação do suporte técnico deverá ser realizado na sede do Município ou via acesso remoto por técnico apto a prover o devido suporte ao *software*, objetivando o esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos *softwares*, abaixo a discriminado os módulos da vigente contratação:

ITEM	PREFEITURA MUNICIPAL
1	Planejamento
2	Contabilidade Pública
3	Compras, Licitações e Contratos
4	Patrimônio
5	Estoque
6	Frotas
7	Recursos Humanos
8	Folha de Pagamento
9	Portal Servidor
10	Ponto Eletrônico
11	Portal da Transparência
12	Protocolo único e Processo Digital
13	Arrecadação- IPTU/ITBI/Intervivos e Taxas
14	ISSQN/ Taxas
15	Receitas Diversas
16	Contribuição Melhorias
17	Gestão de Arrecadação
18	Dívida Ativa
19	Web Fiscal – Nota Fiscal Eletrônica
20	Escrita Fiscal
21	Fiscalização Fazendária



22	Simplex Nacional
23	Gestão de Procuradoria
24	Gestão Cemitérios
25	Gestão Eletrônica de Documentos
26	Data Center
27	Planejamento Obras e Posturas

ITEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
01	Contabilidade
02	Compras, Licitações e Contratos
03	Portal da Transparência

ITEM	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
01	Contabilidade
02	Compras, Licitações e Contratos
03	Portal da Transparência
04	Gestão Sec. Assistência Social

ITEM	FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO
01	Contabilidade
02	Compras, Licitações e Contratos
03	Portal da Transparência

ITEM	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
01	Contabilidade
02	Compras, Licitações e Contratos
03	Portal da Transparência

ITEM	FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
01	Contabilidade
02	Compras, Licitações e Contratos
03	Portal da Transparência

ITEM	FUNDAÇÃO CULTURAL
01	Contabilidade
02	Compras, Licitações e Contratos
03	Recursos Humanos
04	Folha de Pagamento
05	Portal da Transparência

ITEM	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES
01	Contabilidade
02	Compras, Licitações e Contratos
03	Recursos Humanos
04	Folha de Pagamento
05	Portal da Transparência

ITEM	FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
01	Contabilidade
02	Compras, Licitações e Contratos
03	Recursos Humanos
04	Folha de Pagamento
05	Portal da Transparência

ITEM	CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
01	Contabilidade
02	Compras, Licitações e Contratos



03	Estoque
04	Frotas
05	Patrimônio
06	Recursos Humanos
07	Folha Pagamento
08	Portal Servidor
09	Ponto Eletrônico
11	Portal da Transparência

ITEM	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
01	Contabilidade
02	Compras, Licitações e Contratos
03	Recursos Humanos
04	Folha de Pagamento
05	Portal da Transparência

Serviços Técnicos

ITEM	SERVIÇOS
1	Prestação de serviços de implantação, correção, ajustes e treinamentos prestados pela contratada, solicitados após período de implantação do sistema legado, conforme demanda do município, livres de deslocamento e diárias
2.	Serviço prestados de customização e desenvolvimento do sistema, após período de implantação , conforme demanda do município, livres de deslocamentos e diárias
3	Diagnóstico, migração da base de dados, configuração, treinamento, acompanhamento, ajustes necessários para implantação e o pleno funcionamento do sistema do sistema legado
4	Serviços Técnicos para unificação de sistemas em atendimento ao SIAFIC Decreto 10.540/2020
5	Serviço de mapeamento de processos para implantação de Workflow

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

O número de usuários desta Contratação deverá ser ilimitado, sem a necessidade desta Administração adquirir licenças adicionais, por esta razão, requer-se a contratação com acesso ilimitado de usuários, objetivando a minimização dos gastos públicos, isso, sem o comprometimento do padrão de qualidade do sistema.

A estimativa foi realizada com base no contrato anterior no exercício de 2022 a 2023.

ITEM	PREFEITURA MUNICIPAL	TIPO DE UNIDADE	QTDE
1	Planejamento	MES	12
2	Contabilidade Pública	MÊS	12
3	Compras, Licitações e Contratos	MÊS	12
4	Patrimônio	MÊS	12
5	Estoque	MÊS	12
6	Frotas	MÊS	12
7	Recursos Humanos	MÊS	12
8	Folha de Pagamento	MÊS	12
9	Portal Servidor	MÊS	12
10	Ponto Eletrônico	MÊS	12
11	Portal da Transparência	MÊS	12
12	Protocolo único e Processo Digital	MÊS	12
13	Arrecadação- IPTU/ITBI/Intervivos e Taxas	MÊS	12



14	ISSQN/ Taxas	MÊS	12
15	Receitas Diversas	MÊS	12
16	Contribuição Melhorias	MÊS	12
17	Gestão de Arrecadação	MÊS	12
18	Divida Ativa	MÊS	12
19	Web Fiscal – Nota Fiscal Eletrônica	MÊS	12
20	Escrita Fiscal	MÊS	12
21	Fiscalização Fazendária	MÊS	12
22	Simplex Nacional	MÊS	12
23	Gestão de Procuradoria	MÊS	12
24	Gestão Cemitérios	MÊS	12
25	Gestão Eletrônica de Documentos	MÊS	12
26	Data Center	MÊS	12
27	Planejamento Obras e Posturas	MÊS	12

ITEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	TIPO DE UNIDADE	QTDE
01	Contabilidade	MÊS	12
02	Compras, Licitações e Contratos	MÊS	12
03	Portal da Transparência	MÊS	12

ITEM	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	TIPO DE UNIDADE	QTDE
01	Contabilidade	MÊS	12
02	Compras, Licitações e Contratos	MÊS	12
03	Portal da Transparência	MÊS	12
04	Gestão Sec. Assistência Social	MÊS	12
	TOTAL		-

ITEM	FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO	TIPO DE UNIDADE	QTDE
01	Contabilidade	MÊS	12
02	Compras, Licitações e Contratos	MÊS	12
03	Portal da Transparência	MÊS	12

ITEM	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	TIPO DE UNIDADE	QTDE
01	Contabilidade	MÊS	12
02	Compras, Licitações e Contratos	MÊS	12
03	Portal da Transparência	MÊS	12

ITEM	FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	TIPO DE UNIDADE	QTDE
01	Contabilidade	MÊS	12
02	Compras, Licitações e Contratos	MÊS	12
03	Portal da Transparência	MÊS	12

ITEM	FUNDAÇÃO CULTURAL	TIPO DE UNIDADE	QTDE
01	Contabilidade	MÊS	12
02	Compras, Licitações e Contratos	MÊS	12
03	Recursos Humanos	MÊS	12
04	Folha de Pagamento	MÊS	12
05	Portal da Transparência	MÊS	12
	TOTAL		-

ITEM		TIPO DE	QTDE
------	--	---------	------



	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES	UNIDADE	
01	Contabilidade	MÊS	12
02	Compras, Licitações e Contratos	MÊS	12
03	Recursos Humanos	MÊS	12
04	Folha de Pagamento	MÊS	12
05	Portal da Transparência	MÊS	12

ITEM	FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	TIPO DE UNIDADE	QTDE
01	Contabilidade	MÊS	12
02	Compras, Licitações e Contratos	MÊS	12
03	Recursos Humanos	MÊS	12
04	Folha de Pagamento	MÊS	12
05	Portal da Transparência	MÊS	12

ITEM	CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	TIPO DE UNIDADE	QTDE
01	Contabilidade	MÊS	12
02	Compras, Licitações e Contratos	MÊS	12
03	Estoque	MÊS	12
04	Frotas	MÊS	12
05	Patrimônio	MÊS	12
06	Recursos Humanos	MÊS	12
07	Folha Pagamento	MÊS	12
08	Portal Servidor	MÊS	12
09	Ponto Eletrônico	MÊS	12
11	Portal da Transparência	MÊS	12

ITEM	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	TIPO DE UNIDADE	QTDE
01	Contabilidade	MÊS	12
02	Compras, Licitações e Contratos	MÊS	12
03	Recursos Humanos	MÊS	12
04	Folha de Pagamento	MÊS	12
05	Portal da Transparência	MÊS	12
TOTAL			-

Serviços Técnicos

ITEM	SERVIÇOS	TIPO DE UNIDADE	QTDE
1	Prestação de serviços de implantação, correção, ajustes e treinamentos prestados pela contratada, solicitados após período de implantação do sistema legado, conforme demanda do município, livres de deslocamento e diárias	HORA	400
2.	Serviço prestados de customização e desenvolvimento do sistema, após período de implantação , conforme demanda do município, livres de deslocamentos e diárias	HORA	150
3	Diagnóstico, migração da base de dados, configuração, treinamento, acompanhamento, ajustes necessários para implantação e o pleno funcionamento do sistema do sistema legado	SERV	1
4	Serviços Técnicos para unificação de sistemas em atendimento ao SIAFIC Decreto 10.540/2020	HORA	130
5	Serviço de mapeamento de processos para implantação de Workflow	HORA	300

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

A Prefeitura de Camboriú, por meio do Departamento de Tecnologia e Inovação, efetuou buscas de soluções oferecidas no mercado, sendo elas:

Rua Getúlio Vargas, 77 Centro – Camboriú – SC CEP 88340-00 Tel.: (47) 3365-9500



1. Software Público

A Contratação de um software público traz para a Administração Municipal toda a responsabilidade do desenvolvimento de um produto e suas evoluções. O Município teria que investir em seu quadro de pessoal para realizar as customizações e prestação de suporte técnico aos usuários, e obviamente, encontraria dificuldades em contratar mão de obra especializada para manter uma solução livre.

O desenvolvimento de uma solução, além da alta complexidade para tal, envolve um custo alto e que dada sua necessidade de investimento contínuo para atendimento de novas demandas, necessitará de um investimento financeiro contínuo também.

O software público disponível, além de defasado, não atende às necessidades desta Administração, uma vez que o Município não possui a infraestrutura necessária para o desenvolvimento de um produto, necessitando-se de uma ampla equipe de T.I. para adequar o sistema a realidade municipal.

2. Software Desktop

O software *desktop*, em termos práticos, é um programa de computador instalado diretamente na máquina do usuário e não em um navegador da *web*, portanto, inexistente possibilidade de acesso da ferramenta em qualquer localidade.

Esse software vem sendo comumente substituído por soluções em nuvem, devido a sua obsolescência no mercado de soluções para Gestão Pública.

Neste modelo de contratação a Administração é responsável por toda a infraestrutura, necessitando de um Servidor de Base de Dados onde os computadores estão alocados.

Os custos suportados pela Administração na contratação desta solução são altos, pois além de suportar os valores correspondentes ao licenciamento do software, o Município também suporta todos os custos inerentes à manutenção da infraestrutura, além do fato de sua descontinuidade, ante o avanço da tecnologia e seu desuso.

3. Software em Nuvem – modelo SaaS (Software as a Service)

A computação em nuvem já é uma realidade presente em todos os ramos da sociedade, inclusive está presente nas mais diversas esferas do Poder Público.

O Tribunal de Contas da União, através do Acórdão 1739/2015 – Plenário, de Relatoria do Ministro Benjamin Zymler, em Relatório de Levantamento, expõe conclusivamente os benefícios identificados com a adoção de computação em nuvem.

“ (...)

275. Foram identificados diversos benefícios do uso de computação em nuvem (seção 2.5), como: **redução de custos de infraestrutura e serviços TI devido a ganhos de escala; otimização da produtividade da equipe de TI, melhorando o suporte de operações de missão crítica; maior disponibilidade dos serviços de TI e consequente melhor produtividade do usuário final; resistência a ataques contra a disponibilidade dos serviços; redução do tempo para implementação de novos serviços e ciclo mais rápido de inovação.**

276. No âmbito da Administração Pública Federal (APF), foram levantados, ainda, benefícios adicionais da adoção de computação em nuvem (seção 2.5.1), como: **maior agilidade na entrega e na atualização tecnológica de serviços públicos; atendimento de demanda sazonal de serviços públicos pela Internet sem necessidade de alocar grande quantidade de recursos de TI fixos, que ficam subutilizados em momentos de pouco uso; ampliação do acesso e do uso de informações governamentais; e suporte mais ágil a iniciativas de Big Data e Dados Abertos.**

(...)”

Uma solução em nuvem é capaz de atender as necessidades da Administração Municipal de forma ampla. No modelo SaaS (*Software as a Service*), traduzindo do inglês, *Software* como Serviço, o Contratante disponibilizará um conjunto de aplicações que poderão ser acessadas por vários dispositivos móveis. A Administração não possui responsabilidade pelo controle da infraestrutura da nuvem associada ao serviço, disponibiliza-se um pacote incluindo rede, servidores, sistemas operacionais e armazenamento.

Diversas são as Entidades Municipais do Estado de Santa Catarina que vem adotando o modelo SaaS (*Software as a Service*) na busca da automatização de suas rotinas – a exemplo de diversos Órgãos Estaduais e Federais que estão migrando suas soluções para uma plataforma em nuvem.

Considerando as necessidades desta Administração Municipal em realização a contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de aplicativos de Gestão Pública, que atenda os quantitativos, com usuários ilimitados, e os serviços técnicos correlatos, buscou-se o aproveitamento da experiência de outros Municípios. Portanto, leva-se em conta as especificações usuais do mercado, extraídos de Editais, Termos de Referência e seus Anexos.

São exemplos de Municípios que avançaram para uma plataforma em nuvem adotando o modelo SaaS, os Municípios de: Rio do Sul, Luiz Alves, Navegantes, Brusque, entre outros.

6 – DEMONSTRAÇÃO DE PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO

Dotação Orçamentária.

7- ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO



Estimativa de R\$ 1.900.000,00 ano.

Fundamentação: Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (inciso VI do § 1º da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso VI da IN 40/2020).

Comentários: Foram realizadas pesquisas junto a outros órgãos, bem como junto a algumas empresas que atuam com o objeto em questão, conforme abaixo descrito:

Item	Descrição	Un.	Quant.	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal
ITEM	PREFEITURA MUNICIPAL	UN.	QTD	RIO DO SUL IPM	LUIZ ALVES IPM	NAVEGANTES BETHA	BRUSQUE IPM	ORÇAMENTO BETHA	ORÇAMENTO PÚBLICA	VALOR MÉDIO MENSAL
1	Planejamento	U	Mês	R\$926,74	454,73		443,36	975,00	1800,00	919,96
2	Contabilidade e Pública	U	Mês	R\$3733,66	1438,22	13394,60	1402,24	13199,19	4950,00	6352,98
3	Compras, Licitações e Contratos	U	Mês	R\$2256,21	678,92	8446,59	661,94	6798,79	3200,00	3673,74
4	Patrimônio	U	Mês	R\$854,31	534,05	1589,35	520,69	807,95	500,00	801,05
5	Estoque/almoxarifado	U	Mês	293,56		1304,47		807,95	500,00	726,49
6	Frotas	U	Mês					745,47	500,00	622,73
7	Recursos Humanos	U	Mês	4004,35		15633,70	1046,53	2037,22	6100,00	5764,36
8	Folha de Pagamento	U	Mês		1073,38			9161,64	6100,00	5445,00
9	Portal Servidor	U	Mês					969,29	1100,00	1034,84
10	Ponto Eletrônico	U	Mês		486,43		474,29	769,22	3500,00	1307,48
11	Portal da Transparência	U	Mês	804,15	507,61	1899,23	494,91	4527,55	1100,00	1.555,57
12	Protocolo único e processo digital	U	Mês	1552,25	539,33		525,84	1484,19	4950,00	1.810,32
13	Arrecadação – IPTU/Intervios/ITBI e taxas	U	Mês	3397,13	909,46		886,71		12000,00	4.298,32
14	ISSQN/Taxas	U	Mês	2573,49	555,20		541,31	5440,62	12000,00	4.222,12
15	Receitas Diversas	U	Mês	309,81	118,44		115,47		12000,00	3.135,93
16	Contribuição de melhorias	U	Mês	467,64					12000,00	6.233,82
17	Gestão de arrecadação	U	Mês	1799,88	528,76		515,53	11773,49	12000,00	5.323,42
18	Dívida Ativa	U	Mês	2226,51	594,91		536,15		12000,00	3.839,39
19	Web fiscal NF Eletrônica	U	Mês	8778,97	1628,58		1587,83	10816,87	6000,00	5.762,45
20	Escrita Fiscal	U	Mês	1446,89	486,65		474,29		12000,00	3.601,95
21	Fiscalização Fazendária	U	Mês	1671,50	438,58		422,73		12000,00	3.633,20
22	Simplex Nacional	U	Mês	498,59	306,68		299,01			368,09
23	APP-autoatendimento	U	Mês	1908,48	433,58		422,73	25500,00	1500,00	5.952,95
24	Procuradoria	U	Mês	1809,59	687,39		670,19	1817,84		1.246,25
25	Gestão de cemitérios	U	Mês	1944,38				1264,31	3500,00	2.236,23
26	GED Gestão Eletrônica de Documentos	U		2868,56	645,09		628,95	4541,03		2.170,90
27	Data Center	U	Mês	13840,44	3094,83		3017,40			6.650,89
28	Planejamento	U	Mês	1063,42	338,41		329,94			577,25



	o- Obras e Posturas									
	Total dos serviços Prefeitura									R\$82798,46
29	Unificação SIAFIC									
30	Configuração, Migração unificação e cadastros, treinamentos, atendimento s enloco, serviços utilizados após implantação e homologação do sistema legado	Horas			11070,00	33997,30		220,00		15095,76
31	Customização e ou personalização	Horas		10631,42	19926,00		185,59		195,00	7734,50
32	Implantação e Workflow, com mapeamento dos processos	Horas								
33	Diagnóstico, configuração Migração e Habilitação do Sistema legado com treinamento aos usuários	Horas				197,92		83790,32		41994,12

Item	Descrição	Un.	Quant.	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal
ITEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	U N.	QTDE	RIO DO SUL IPM	LUIZ ALVES IPM	NAVEGANTES BETHA	BRUSQUE IPM	ORÇAMENTO BETHA	ORÇAMENTO PÚBLICA	VALOR MÉDIO MENSAL
1	Contabilidade	U	Mês	600,59	348,98	1239,50	340,25	1979,88	650,00	859,86
2	Compras, Licitação e Contratos	U	Mês	554,07	222,08	1014,59	216,52	1019,82	450,00	579,51
3	Portal da Transparência	U	Mês	105,82	97,29		94,85		150,00	111,99
	Total									1551,36

Item	Descrição	Un.	Quant.	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal
ITEM	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	UN.	QTDE	RIO DO SUL CONTRATO IPM	LUIZ ALVES IPM	NAVEGANTES BETHA	BRUSQUE IPM	ORÇAMENTO BETHA	ORÇAMENTO PÚBLICA	VALOR MÉDIO MENSAL
1	Contabilidade	U	Mês	295,32	159,69	984,74	155,69	1979,88	650,00	704,22
2	Compras, Licitação e Contratos	U	Mês	221,49	100,47	639,74	97,96	1019,82	450,00	421,58



3	Portal da Transparência	U	Mês	84,03	41,24		40,21	679,13	150,00	198,92
4	Gestão Sec. Assistência Social	U	Mês					1362,80	8900,00	5.131,4
	Total									6456,12

Item	Descrição	Un.	Quant.	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	
ITEM	FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO	UN.	QTDE	RIO DO SUL CONTRATO IPM	LUIZ ALVES IPM	NAVEGANTES BETHA	BRUSQUE IPM	ORÇAMENTO BETHA	ORÇAMENTO PÚBLICA	VALOR MÉDIO MENSAL
1	Contabilidade	U	Mês		159,69	984,60	43,30	1979,88	650,00	763,49
2	Compras, Licitação e Contratos	U	Mês		95,18	639,74	155,69	1019,82	450,00	472,08
3	Portal da Transparência	U	Mês		43,36		42,28	679,13	150,00	228,69
	Total									1464,26

Item	Descrição	Un.	Quant.	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	
ITEM	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	UN.	QTDE	RIO DO SUL CONTRATO IPM	LUIZ ALVES IPM	NAVEGANTES BETHA	BRUSQUE IPM	ORÇAMENTO BETHA	ORÇAMENTO PÚBLICA	VALOR MÉDIO MENSAL
1	Contabilidade	U	Mês		159,69		155,69	1979,88	650,00	736,31
2	Compras, Licitação e Contratos	U	Mês		100,47		97,96	1019,82	450,00	417,06
3	Portal da Transparência	U	Mês		43,36		42,28	679,13	150,00	228,69
	Total									1382,06

Item	Descrição	Un.	Quant.	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	
ITEM	FUNDO MUNICIPAL CRIANÇA E ADOLESCENTE	UN.	QTDE	RIO DO SUL IPM	LUIZ ALVES IPM	NAVEGANTES BETHA	BRUSQUE IPM	ORÇAMENTO BETHA	ORÇAMENTO PÚBLICA	VALOR MÉDIO MENSAL
1	Contabilidade	U	Mês	348,05	159,69	984,60	155,69	1979,88	650,00	712,98
2	Compras, Licitação e Contratos	U	Mês		64,60	639,74	82,48	1019,82	450,00	451,32
3	Portal da Transparência	U	Mês	68,90	41,24		40,21	679,13	150,00	195,89



	Total									1360,19
--	--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------

Item	Descrição	Un.	Quant.	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal
ITEM	FUNDAÇÃO CULTURAL	UN.	QTDE	RIO DO SUL IPM	LUIZ ALVES IPM	NAVEGANTES BETHA	BRUSQUE IPM	ORÇAMENTO BETHA	ORÇAMENTO PÚBLICA	VALOR MÉDIO MENSAL
1	Contabilidade	U	Mês	320,04		933,62		1979,88	650,00	970,88
2	Compras, Licitação e Contratos	U	Mês	245,04		604,75		1019,82	450,00	579,90
3	Recursos Humanos	U	Mês			1319,46		305,58	900,00	841,68
4	Folha de Pagamento	U	Mês					1374,25	150,00	762,12
5	Portal da Transparência	U	Mês	84,38				679,13	150,00	304,50
	Total									3459,08

Item	Descrição	Un.	Quant.	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal
ITEM	FUNDAÇÃO DE ESPORTES	UN.	QTDE	RIO DO SUL IPM	LUIZ ALVES IPM	NAVEGANTES BETHA	BRUSQUE IPM	ORÇAMENTO BETHA	ORÇAMENTO PÚBLICA	VALOR MÉDIO MENSAL
1	Contabilidade	U	Mês	295,32		933,62		1979,88	650,00	964,70
2	Compras, Licitação e Contratos	U	Mês	221,49		604,75		1019,82	450,00	574,01
3	Recursos Humanos	U	Mês	276,86		1319,46		305,58	900,00	700,47
4	Folha de Pagamento	U	Mês					1374,25	150,00	762,12
5	Portal da Transparência	U	Mês	84,97				679,13	150,00	304,7
	Total									3001,30

Item	Descrição	Un.	Quant.	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal
ITEM	FUNDAÇÃO DO MEIO AMBIENTE	UN.	QTDE	RIO DO SUL IPM	LUIZ ALVES IPM	NAVEGANTES BETHA	BRUSQUE IPM	ORÇAMENTO BETHA	ORÇAMENTO PÚBLICA	VALOR MÉDIO MENSAL
1	Contabilidade	U	Mês			969,60		1979,88	650,00	1199,82
2	Compras, Licitação e Contratos	U	Mês			718,71		1019,82	450,00	729,51
3	Recursos Humanos	U	Mês					305,58	900,00	602,79
4	Folha de pagamento	U	Mês					1374,25	150,00	762,12
5	Portal da Transparência	U	Mês					679,13	150,00	414,56
	Total									3708,80

Item	Descrição	Un.	Quant.	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal
------	-----------	-----	--------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------



ITEM	CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	UN.	QTDE	RIO DO SUL IPM	LUIZ ALVES IPM	NAVEGANTES BETHA	BRUSQUE IPM	ORÇAMENTO BETHA	ORÇAMENTO PÚBLICA	VALOR MÉDIO MENSAL
1	Contabilidade	U	Mês					4619,72	1100,00	2859,86
2	Compras, Licitação e Contratos	U	Mês					2379,58	550,00	1464,79
3	Estoque/almoxarifado	U	Mês					282,78	300,00	291,39
4	Frotas	U	Mês						300,00	300
5	Patrimônio	U	Mês					282,78	300,00	291,39
6	Recursos Humanos	U	Mês					713,03	850,00	781,51
7	Folha de Pagamento	U	Mês					3206,58	850,00	2028,29
8	Portal do servidor	U	Mês					339,25	150,00	244,62
9	Ponto eletrônico	U	Mês					269,23	400,00	334,61
10	Portal da Transparência	U	Mês					1584,64	300,00	942,32
	Total									9538,78

Item	Descrição	Un.	Quant.	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal	Valor Unitário mensal
ITEM	Instituto Previdência Municipal	UN.	QTDE	RIO DO SUL IPM	LUIZ ALVES IPM	NAVEGANTES BETHA	BRUSQUE IPM	ORÇAMENTO BETHA	ORÇAMENTO PÚBLICA	VALOR MÉDIO MENSAL
1	Contabilidade	U	Mês	494,43				4619,72	800,00	1971,38
2	Compras, Licitação e Contratos	U	Mês	338,56				2379,58	450,00	1056,04
3	Recursos Humanos	U	Mês	735,66				713,03	200,00	549,56
4	Folha de Pagamento	U	Mês					3206,58	900,00	2053,29
5	Portal do servidor	U	Mês					339,25	150,00	244,62
6	Auto Atendimento	U	Mês					662,24		662,24
	Total									6537,13

8 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

• Implantação

Para viabilizar o funcionamento da solução, deverá ser realizado 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.

A migração compreende a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos. A conversão dos dados deverá compreender todos os dados tributários, de pessoal constantes dos bancos de dados atuais, bem como os dados contábeis dos últimos dois exercícios, orçamentários, financeiros, de compras, licitações, patrimoniais e convênios do exercício vigente.

✓ Capacitação dos Usuários

Deverá ser apresentado, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

✓ Suporte Técnico

Rua Getúlio Vargas, 77 Centro – Camboriú – SC CEP 88340-00 Tel.: (47) 3365-9500



O atendimento às solicitações de suporte devem ser providas presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.

- **Aspectos técnicos da Solução**

É evidente que o Software Público e uma solução *desktop* não são capazes de atender as necessidades e os requisitos expostos, o primeiro porque a Administração do Município não possui a infraestrutura necessária para investir no desenvolvimento constante de soluções, e o segundo por não ser possível a automatização e o gerenciamento de processos de forma ágil, além de que a adotar um software em *desktop* postergaria ainda mais a transformação digital do Município de Camboriú.

Assim, a solução deve ser projetada e desenvolvida em linguagem nativamente *web*, sendo que os módulos que compõe o sistema devem aplicar a Legislação vigente, adequando-se quando fizer-se necessário.

Será disponibilizado o data center para alocação dos sistemas, com capacidade de processamento, como: links, servidores, no breaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), *softwares* de virtualização, segurança, sistema de climatização, sendo que o *data center* poderá ser próprio ou terceirizado.

O provedor de nuvem deverá possuir redundância em localidades diferentes, com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles, garantindo *up time* de no mínimo 96% do tempo de cada mês civil.

Todos os recursos de infraestrutura, bem como: balanceadores de carga, servidores de cache para performance, armazenamento, bancos de dados e servidores de aplicativos, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

A solução deve ser altamente configurável, através de ferramenta e linguagem de programação, que proporcione autonomia na criação de relatórios personalizados e customização dos sistemas.

Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia. E deverá ser compatível com, pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodar nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.

A solução deve garantir a integração e unificação das informações. Sendo possível optar pela não integração entre cadastros, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir quanto à integração entre os sistemas pendentes.

Deverá possibilitar a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas.

Deverá dispor de integrações com outros sistemas objeto da mesma licitação, utilizando Interface de Programação de Aplicativos - API, ou ainda, possuir recursos de extração de dados através de webservices, acessíveis diretamente pelo usuário, para os dois casos.

Possuir capacidade de integração com outros bancos de dados. Possuir ainda, capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.

Permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo, individualmente.

Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem necessidade de novo login, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.

Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).

Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório for gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário esteja acessando.

Possibilitar a distribuição de relatórios para outras entidades ou sistemas, definindo inclusive as permissões que os usuários das entidades terão nos mesmos, bem como a atualização de relatórios já distribuídos.

Permitir a utilização de elementos visuais no *layout* dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos.

Possibilitar a assinatura digital de documentos nos formatos PDF, XML e TXT. Permitir também que o cidadão também realize assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário.

Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário possa remeter o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.

A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.

Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma linha do tempo, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.

Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões.



A solução deve possuir fonte de dados que permita o uso integrado e consistente de soluções Google Forms, permitindo ampliação exponencial do uso da plataforma.

Os sistemas devem dispor "help on-line", para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas.

Permitir a configuração dos acessos ao sistema, restringido por endereço de IP, podendo ser selecionada uma faixa de IP, pela máscara de sub-rede ou CIDR.

Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente, passado pelo canal de comunicação, aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços.

Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.

Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo: permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha; Qualquer alteração realizada nos cadastros devem ser registradas através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade; Permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos; Permitir a definição, no Portal da Transparência, do Encarregado de Dados (DPO), com a informação dos dados necessários e pertinentes para realização de contato.

9 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

A solução a ser contratada deve permitir a padronização de toda a estrutura tecnológica de Gestão, visto que a imposição de um determinado padrão parte da presunção obtenção de outros benefícios, tais como: a redução de custos de manutenção, redução de custos de treinamento e a compatibilização entre os diversos órgãos públicos, mediante economia de escala e uma melhor aderência das soluções aos processos administrativos internos.

Embasa-se a decisão desta municipalidade, o art. 40, inciso V, alínea "a", da Lei nº 14.133/2021, que dispõe:

"Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

(...)

V - Atendimento aos princípios:

a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;

(...)"

A divisão da contratação em lotes implica na perda de garantia de integridade referencial de dados caso duas ferramentas de fornecedores distintos começassem a se intercomunicar, alterando concomitantemente importantes bases de dados que seriam distintas, o que implica no risco de entrave técnico, tornando-a mais onerosa e menos confiável. Ademais, é tecnicamente difícil garantir-se a integridade referencial de dados que constantemente são alterados por ferramentas de desenvolvedores com diferentes visões de tecnologias e rotinas de segurança, que em caso de desconformidade ninguém declarar-se-ia "culpado" por eventual perda de dados ou de segurança.

Por esta razão, entende-se ainda, que a padronização de uma estrutura tecnológica, ainda que indiretamente, traz um êxito superior na busca pelo atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal):

Art. 48. São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos.

§ 1º A transparência será assegurada também mediante: (Redação dada pela Lei Complementar nº 156, de 2016)

(...)

III – adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União e ao disposto no art. 48-A.

E além da economia de escala obtida com a contratação de uma única empresa, já que, por exemplo, haveria apenas uma base de dados integrada a ser assimilada e gerida, e todas as ferramentas seriam rodadas a partir de plataforma única, o que evitaria manutenções em diversas plataformas, temos ainda que a contratação de sistema único integrado evita a necessidade de dupla ou tripla capacitação da Equipe de T.I. do Município em diversas tecnologias de origens distintas, o que implicaria em potencial desperdício de dinheiro público com o pagamento das despesas de duas ou mais equipes de implantação concomitantes, ou ainda, com o desenvolvimento e manutenção de ferramentas de integração dos mais diversos sistemas, e que lamentavelmente somente poderiam ser desenvolvidas a partir da definição dos vencedores, com considerável perda de tempo e recursos públicos.

Considera-se ainda que, algumas integrações dos *softwares* que o Município pretende contratar são óbvias, como, por exemplo, a integração entre os *softwares* de contabilidade x planejamento, tributos x contabilidade, porém, o Conceito ERP, elucidado anteriormente, vai muito além, tornando toda a gestão informatizada única e íntegra.

Além do exposto, vários aplicativos possuem integrações fundamentais para a condução administrativa, permitindo que, através dos aplicativos de gestão financeira e custos, possa-se criar cenários que cruzam informações do departamento de compras, do departamento contábil, com os diversos aplicativos, permitindo o cumprimento de padrões exigidos pelo TCE/SC de forma objetiva, simples e eficiente.



E como 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, ou seja, isso colocaria em risco objetivos fundamentais da contratação.

Enfim, diversas razões de interesse público recomendam a licitação em lote único, de modo que, ao contrário do que o olhar técnico – porém abstrato e dissociado do contexto administrativo – indica, há significativas justificativas para a licitação de *softwares* de gestão em lote único, ao exemplo do que vem ocorrendo na grande maioria dos municípios brasileiros, salientando-se que, a contratação de apenas um fornecedor demandará apenas uma plataforma para interação entre os sistemas e ainda, economizando-se com manutenção, treinamentos, dentre outros.

10 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Os resultados esperados na contratação da Solução resumem-se a:

1. Celeridade e qualidade das atividades desempenhadas pelos Servidores da Entidade, propiciado pela automatização de fluxos de trabalho por sistemas informatizados;
2. Alinhamento na Gestão Municipal, pela ampliação da capacidade de atendimento às demandas, que permitirá ao Gestor uma tomada de decisão precisa e eficaz;
3. Modernização da arquitetura tecnológica das soluções de software do Município;
4. Redução de gastos relacionados a infraestrutura de tecnologia.

11 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

A empresa previamente declarada vencedora do certame, deverá realizar demonstração do sistema, através da Prova de Conceito, discriminada no Termo de Referência.

12 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Atualmente estamos seguindo com a contratação de um sistema de gestão, que já se encontra em prazo de encerramento.

13 – IMPACTOS AMBIENTAIS

A solução que pretende-se contratar está aderente as regras de Contratação Sustentável, uma vez que haverá uma transferência da infraestrutura de T.I. para um provedor de nuvem. É possível concluir que haverá uma redução significativa na emissão de gases poluentes, já que a terceirização da infraestrutura de otimizará o espaço no centro de processamento de dados com a virtualização de *hardwares*, somando-se ao fato de que a contratação de uma solução automatizada minimizará os danos ambientais relacionados a utilização de papel.

14 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando os aspectos característicos de organizações municipais em relação à Gestão de Pessoas, à Gestão de Contratações, fatores fundamentais em qualquer processo de adoção de novas tecnologias, espelha-se ainda, na alta Administração, onde são diversas as licitações oportunizadas pelo Governo Federal que objetivam a contratação de *cloud computing*.

Considerando ainda que, o modelo *SaaS* tem se tornado um padrão no fornecimento quando se trata de contratação de *software* de uso comum, tendo como vantagem o fato de que o Ente Público não vira refém da Fornecedora, com maior flexibilidade de mudança de Fornecedor caso haja alguma irregularidade durante a vigência contratual.

Conclui-se que as necessidades desta Administração serão amplamente atendidas através da Contratação de uma solução *SaaS*, levando em conta aos benefícios expostos, bem como ao evidente interesse público envolvido e em atendimento aos princípios da economicidade, viabilidade e razoabilidade, esta Administração Pública opta pela contratação de solução em *SaaS (Software as a Service)*, através do licenciamento dos *softwares*, com acesso ilimitado de usuários, englobando serviços de e Migração, Implantação e Treinamento para os usuários, bem como Suporte Técnico na sede do Município ou Remotamente, onde toda a infraestrutura e armazenamento dos dados do Município de Camboriú ficará sob a responsabilidade da Contratante, que adotará mecanismos de segurança e alta *performance*, disponível em regime ininterrupto.

Por todo exposto, entende-se que uma solução em nuvem no modelo *SaaS* é capaz de atender os anseios desta municipalidade, e se mostrar economicamente vantajosa e competitiva para empresas privadas.

Camboriú, 28 de março de 2024.

PAUL JACKSON DE ALMEIDA
Diretor de Inovação Tecnológica

KARLA JULIANE DOS SANTOS CAMARGO
Secretária de Desenvolvimento Econômico

Rua Getúlio Vargas ,77 Centro – Camboriú – SC CEP 88340-00 Tel.: (47) 3365-9500



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2024 - PMC
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 050/2024 - PMC

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

4. DO OBJETO E FORMA DE EXECUÇÃO

Contratação de empresa de tecnologia da informação para fornecimento de Licença de Uso Temporária de software (**sistema informatizado integrado em plataforma web**) para Gestão Pública das áreas de Gestão da Despesa, Contabilidade, Gestão de Pessoas, Gestão da Comunicação de Compras e Licitações, entre outras, descritas abaixo. Na execução dos serviços apoiados por software, compreendem a migração dos dados, instalação e liberação para uso dos softwares, implantação, manutenções corretivas e legais, suporte técnico operacional remoto e presencial quando necessário e treinamento nas funcionalidades dos softwares, durante a vigência contratual, conforme abaixo discriminado:

ITEM	PREFEITURA MUNICIPAL	QTDE	CUSTO MENSAL	TOTAL ANUAL
1	Planejamento	12		
2	Contabilidade Pública	12		
3	Compras, Licitações e Contratos	12		
4	Patrimônio	12		
5	Estoque	12		
6	Frotas	12		
7	Recursos Humanos	12		
8	Folha de Pagamento	12		
9	Portal Servidor	12		
10	Ponto Eletrônico	12		
11	Portal da Transparência	12		
12	Protocolo único e Processo Digital	12		
13	Arrecadação- IPTU/ITBI/Intervivos e Taxas	12		
14	ISSQN/ Taxas	12		
15	Receitas Diversas	12		
16	Contribuição Melhorias	12		
17	Gestão de Arrecadação	12		
18	Divida Ativa	12		
19	Web Fiscal – Nota Fiscal Eletrônica	12		
20	Escrita Fiscal	12		
21	Fiscalização Fazendária	12		
22	Simple Nacional	12		
23	Gestão de Procuradoria	12		
24	Gestão Cemitérios	12		
25	Gestão Eletrônica de Documentos	12		
26	Data Center	12		
27	Planejamento Obras e Posturas	12		
	TOTAL DOS SERVIÇOS PREFEITURA	-		



ITEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		CUSTO MENSAL R\$	CUSTO ANUAL R\$
01	Contabilidade	12		
02	Compras, Licitações e Contratos	12		
03	Portal da Transparência	12		
	TOTAL	-		

ITEM	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		CUSTO MENSAL R\$	CUSTO ANUAL R\$
01	Contabilidade	12		
02	Compras, Licitações e Contratos	12		
03	Portal da Transparência	12		
04	Gestão Sec. Assistência Social	12		
	TOTAL	-		

ITEM	FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO		CUSTO MENSAL R\$	CUSTO ANUAL R\$
01	Contabilidade	12		
02	Compras, Licitações e Contratos	12		
03	Portal da Transparência	12		
	TOTAL	-		

ITEM	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		CUSTO MENSAL R\$	CUSTO ANUAL R\$
01	Contabilidade	12		
02	Compras, Licitações e Contratos	12		
03	Portal da Transparência	12		
	TOTAL	-		

ITEM	FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE		CUSTO MENSAL R\$	CUSTO ANUAL R\$
01	Contabilidade	12		
02	Compras, Licitações e Contratos	12		
03	Portal da Transparência	12		
	TOTAL	-		

ITEM	FUNDAÇÃO CULTURAL		CUSTO MENSAL R\$	CUSTO ANUAL R\$
01	Contabilidade	12		
02	Compras, Licitações e Contratos	12		
03	Recursos Humanos	12		
04	Folha de Pagamento	12		
05	Portal da Transparência	12		
	TOTAL	-		



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES		CUSTO MENSAL R\$	CUSTO ANUAL R\$
01	Contabilidade	12		
02	Compras, Licitações e Contratos	12		
03	Recursos Humanos	12		
04	Folha de Pagamento	12		
05	Portal da Transparência	12		
	TOTAL	-		

ITEM	FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE		CUSTO MENSAL R\$	CUSTO ANUAL R\$
01	Contabilidade	12		
02	Compras, Licitações e Contratos	12		
03	Recursos Humanos	12		
04	Folha de Pagamento	12		
05	Portal da Transparência	12		
	TOTAL	-		

ITEM	CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES		CUSTO MENSAL R\$	CUSTO ANUAL R\$
01	Contabilidade	12		
02	Compras, Licitações e Contratos	12		
03	Estoque	12		
04	Frotas	12		
05	Patrimônio	12		
06	Recursos Humanos	12		
07	Folha Pagamento	12		
08	Portal Servidor	12		
09	Ponto Eletrônico	12		
11	Portal da Transparência	12		
	TOTAL			

ITEM	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL		CUSTO MENSAL R\$	CUSTO ANUAL R\$
01	Contabilidade	12		
02	Compras, Licitações e Contratos	12		
03	Recursos Humanos	12		
04	Folha de Pagamento	12		
05	Portal da Transparência	12		
	TOTAL	-		

Serviços Técnicos

ITEM	UN	SERVIÇOS	QTDE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL
1	Hora	Prestação de serviços de implantação, correção, ajustes e treinamentos prestados pela contratada, solicitados após período de implantação do sistema legado, conforme demanda do município, livres de deslocamento e diárias	400		



2.	Hora	Serviço prestados de customização e desenvolvimento do sistema, após período de implantação , conforme demanda do município, livres de deslocamentos e diárias	150		
3	SERV	Diagnóstico, migração da base de dados, configuração, treinamento, acompanhamento, ajustes necessários para implantação e o plenofuncionamento do sistema do sistema legado	1		
4	Hora	Serviços Técnicos para unificação de sistemas em atendimento ao SIAFIC Decreto 10.540/2020	130		
5	Hora	Serviço de mapeamento de processos para implantação de Workflow	300		

4.1. Sistema

A abertura do Processo Licitatório para Licença de Uso Temporária com manutenção mensal de "Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública Municipal" justifica-se pela necessidade de operacionalizar e controlar de forma eficiente e integrada todo o processo de gestão administrativa da Prefeitura de Camboriú e Secretarias.

Sistema Informatizado de Gestão Pública é uma arquitetura de software que facilita o fluxo de informação entre todas as funções dentro de um ente público (Prefeitura, Autarquias, Fundos, Fundações, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, etc).

O Sistema (software) de Gestão Pública automatiza os processos de um ente público, com a finalidade de integrar as informações através da organização, eliminando interfaces complexas e caras entre sistemas não projetados para conversarem entre si. Esse Sistema, que abrange vários subsistemas, tem o objetivo de realizar a gestão da despesa, gestão da contabilidade, gestão de pessoas, gestão da comunicação, gestão de compras e licitações e deverá controlar todas as atividades referentes à Administração de Pública, efetuando a execução orçamentária, financeira e administrativa, facilitando a remessa de dados para o Controle Externo do Tribunal de Contas, órgão de controle da Administração Pública Federal.

Em suma, deve agilizar o fluxo das informações na rede de serviços, melhorando as condições de trabalho no atendimento do interesse público primário e secundário.

A Prefeitura de Camboriú, assim como a grande maioria dos órgãos públicos no País, não possui softwares próprios para automatização de processos públicos, tem-se a necessidade de contratação de empresa especializada para o fornecimento do referido sistema, na forma de "Licença de Uso Temporária de software".

Os requisitos técnicos obrigatórios exigidos no Termo de Referência para cada módulo do sistema foram formulados de modo a atender as reais necessidades atuais da Prefeitura de Camboriú e são requisitos mínimos que os softwares deverão possuir, de modo a garantir o bom andamento dos trabalhos dos diversos setores da administração direta e indireta, que se utilizam do Sistema.

A Solução de programas de informática que irá compor o Sistema de Gestão Pública deverá ser integrada e adaptável a estrutura do Município de Camboriú, estando em conformidade com a legislação vigente, a fim de possibilitar à Administração Municipal planejar, gerir, contabilizar e garantir a transparência das informações relacionadas à despesa e ao patrimônio público, conforme os Requisitos indicados neste Termo de Referência.

Com o uso dessa solução a Administração Municipal objetiva ter acesso às informações de maneira ágil, confiável e integrada, auxiliando a adequada tomada de decisão no âmbito administrativo, melhorando os controles internos e a transparência das informações.

Para a operacionalização e gestão da Solução quanto ao número de usuários, estimam-se 200 (duzentos) usuários internos e 100 (cem) usuários concorrentes. Consideram-se usuários concorrentes aqueles que estão com suas sessões abertas no sistema ao mesmo tempo. Esses números de usuários têm como parâmetro o quantitativo de servidores alocados e que utilizam o atual sistema. Entretanto, deverá permitir a expansão do número de usuários.

A Solução poderá ser utilizada, sem limite de usuários e de lançamentos, por todas as entidades da administração direta e indireta do Município, incluindo os seus Fundos, bem como por qualquer entidade e/ou fundo que porventura venham a ser criadas. Atualmente, a estrutura da Administração Municipal (CONTRATANTE) é formada pelas entidades abaixo listadas:

- Administração Direta - representada pela Prefeitura Municipal de Camboriú composta por todas as suas Secretarias.
- Administração Indireta composta pelas seguintes entidades:
 - ✓ Fundo Municipal de Saúde – FMS;
 - ✓ Fundo Municipal de Educação;
 - ✓ Fundo Municipal de Assistência Social
 - ✓ Fundo Municipal da Criança e Adolescência;
 - ✓ Fundação Municipal de Esportes;
 - ✓ Fundação Municipal de Meio Ambiente;
 - ✓ Fundação Cultural;
 - ✓ Câmara de Vereadores Municipal;



- ✓ Fundo Municipal de Saneamento;
- ✓ Instituto de Previdência Municipal

A Solução deverá permitir a consolidação de dados provenientes da Câmara Municipal de Vereadores de Camboriú, bem como a sua disponibilização no Portal da Transparência, conforme os Requisitos indicados neste Termo de Referência.

4.2. Relação dos Módulos e Unidades Gestoras

Sistema de Gestão Pública: Licença de uso temporária e serviço mensal de suporte técnicos remoto e/ou presencial, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa, evolutiva, atualização legal e tecnológica, de sistema de Gestão Pública, composto pelos módulos de:

5. Planejamento
6. Contabilidade Pública
7. Compras, Licitações e Contratos
8. Patrimônio
9. Almoxarifado/Estoque
10. Frotas
11. Recursos Humanos
12. Folha de Pagamento
13. Portal Servidor
14. Ponto Eletrônico
15. Portal da Transparência
16. Protocolo
17. Secretaria da fazenda e finanças
18. Fundo municipal de Assistência Social
19. Procuradoria Geral
20. Secretaria de Planejamento Urbano
21. GED
18. Aplicativo de auto atendimento
19. Processo Digital

4.3. Fase de Amostras

Consiste em a empresa vencedora da fase de lances apresentar suas soluções através de demonstração dos aplicativos e suas funcionalidades a cada uma das áreas do sistema legado em funcionamento ou a implantar, a fim de comprovar que possui condições de atender as demandas do município nas seguintes condições:

Aplicativos, módulos e funcionalidades que estejam em funcionamento na data do processo licitatório : A empresa vencedora da fase de lances deverá comprovar, através de apresentação in loco, atender no mínimo, 100% das demandas das funcionalidades e rotinas das áreas de recursos humanos, folha de pagamento, contabilidade pública e planejamento orçamentário, secretaria de fazenda e finanças, compras, licitações e contratos, no que se refere ao pleno atendimento as obrigações da IN TC 28/2021 e 80% do restante da demanda dos demais módulos, devendo concluir a implantação total dos módulos em até 120 (cento e vinte) dias da data de assinatura do contrato acompanhado das respectivas ordens de serviço.

Na conclusão da implantação as funcionalidades deverão atender 100% das Características Técnicas e Funcionalidade dos Aplicativos.

Aplicativos e funcionalidades novas, ainda não implantados no sistema legado, a empresa vencedora da fase de lances deverá implantar os aplicativos em até 120 dias da data do recebimento da ordem de serviço específica do módulo a ser implantado. Sendo que o município somente iniciará o pagamento do aplicativo a partir de seu pleno funcionamento e treinamento.

A avaliação da Prova de Conceito será realizada pela comissão designada via Decreto nº xxxx/2024, composta pelos seguintes membros:



Paul Jackson de Almeida (Departamento de Tecnologia e Inovação)

Ricardo Augusto Ferreira de Almeida (Departamento de Tecnologia e Inovação)Tania

Regina Kalnin (Secretaria de Administração)

Giácomo Andrio Campi (Secretaria de Administração) Marciano

Silva Neto (Câmara de Vereadores) Elisangela dos Santos Matias

(Câmara de Vereadores)

Jorge Francisco de Mello (Secretaria de Assistência Social) Michelle

França Lira da Rosa (Secretaria de Assistência Social)Emanuelle da Silva

(CamboriuPrev)

Pérola Cristiane Krackowski de Lima (CamboriuPrev)Ruberlei

Silveira (Secretaria de Finanças)

Lucas Hichman (Secretaria de Finanças)

Eluzai Suzana Onofre da Conceição Valério (Departamento de Contabilidade)Vanessa

Correria (Departamento de Contabilidade)

4.4. Serviços Técnicos iniciais

- ✓ Importação e validação da base de dados dos sistemas legados;
- ✓ Implantação de novos aplicativos e funcionalidades não implantados no sistema legado;
- ✓ Instalação e validação das bases;
- ✓ Capacitação dos usuários no sistema;
- ✓ Diagnóstico de qualificação Cadastral e relatório de críticas para adequação ao e-Social ;
- ✓ Horas Técnicas na sede da Prefeitura para atendimento e suporte técnico presencial após a fase de implantação e validação do sistema.
- ✓ Hora Técnica na sede da contratada para desenvolvimento de customizações, e de rotinas não prevista no contrato.

4.5. Unidades e Módulos que deverão fazer parte do sistema de gestão pública:

- **Prefeitura Municipal**

1. Planejamento
2. Contabilidade Pública;
3. Compras, Licitações e Contratos
4. Patrimônio
5. Estoque/ almoxarifado
6. Frotas
7. Recursos Humanos
8. Folha de Pagamento
9. Portal do Servidor
10. Ponto Eletrônico
11. Portal da Transparência
12. Protocolo único

13. Secretaria da fazenda e finanças
14. Fundo municipal de Assistência Social
15. Procuradoria Geral
16. Secretaria de Planejamento Urbano
17. GED
18. Processo Digital

- **Fundo Municipal de Saúde**

1. Contabilidade;



2. Compras, Licitações e Contratos;
3. Portal da Transparência
- **Fundo Municipal de Assistência Social**
 4. Contabilidade;
 5. Compras, Licitações e Contratos;
 6. Portal da Transparência
 7. Gestão Secretaria de Assistência Social
- **Fundo Municipal de Saneamento**
 1. Contabilidade;
 2. Compras, Licitações e Contratos;
 3. Portal da Transparência
- **Fundo Municipal da Educação**
 1. Contabilidade;
 2. Compras, Licitações e Contratos;
 3. Portal da Transparência
- **Fundo Municipal da Criança e do Adolescente**
 1. Contabilidade;
 2. Compras, Licitações e Contratos;
 3. Portal da Transparência
- **Fundação Municipal de Esportes**
 1. Contabilidade;
 2. Compras, Licitações e Contratos;
 3. Recursos Humanos;
 4. Folha de Pagamento;
 5. Portal da Transparência
- **Fundação Cultural:**
 1. Contabilidade;
 2. Compras, Licitações e Contratos;
 3. Recursos Humanos;
 4. Folha de Pagamento;
 5. Portal da Transparência
- **Fundação Meio Ambiente**
 1. Contabilidade;
 2. Compras, Licitações e Contratos;
 3. Recursos Humanos;
 4. Folha de Pagamento;
 5. Portal da Transparência
- **Câmara Municipal**
 1. Contabilidade;



2. Compras, Licitações e Contratos;
3. Estoque
4. Patrimônio
5. Recursos Humanos;
6. Folha de Pagamento;
7. Portal do Servidor;
8. Ponto eletrônico;
9. Portal da Transparência

• **Instituto de Previdência Municipal**

1. Recursos Humanos;
2. Folha de Pagamento;
3. Compras e Licitações;
4. Contabilidade;
5. Portal da Transparência;

Os aplicativos e módulos deverão ser multitarefa, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo a partir de um único login, com possibilidade de minimizar e maximizar quando desejar, realizando várias consultas ou operações simultaneamente;

Os aplicativos deverão possuir consulta rápida aos dados cadastrais, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo aos cadastros, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o aplicativo seja executado através de um browser, não desenvolvido pela CONTRATANTE;

Os aplicativos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas "enter" e "tab");

Os aplicativos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao aplicativo. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login;

Os aplicativos deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação;

Os aplicativos licitados em todos os lotes do processo licitatório deverão possibilitar as integrações mínimas que interligarão todos os aplicativos, que poderão ser apresentados em executável único ou em vários, sem necessidade de vinculação modular idêntica à requisitada, de maneira a cumprir todas as obrigações legais do município em relação a prestação de contas com órgão e ou entidades federais, estaduais ou municipais.

Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:

- ✓ Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- ✓ Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- ✓ Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- ✓ Os aplicativos deverão permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao aplicativo, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída;
- ✓ Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- ✓ Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- ✓ Permitir agendamento do backup;
- ✓ Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
- ✓ Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;
- ✓ Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- ✓ Possuir relatório de backups efetuados;
- ✓ Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML;



Os aplicativos deverão rodar 100% em ambiente de nuvem, e a empresa vencedora deverá garantir todas as funcionalidades, segurança e preservação dos dados e informações do município, considerando um funcionamento do sistema sem travamentos ou que influenciem na usabilidade da ferramenta, paralisando o aplicativo e exigindo novos logins e perda de tempo operacional.

4.6. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

Os aplicativos poderão funcionar a partir de base de dados única ou a partir de bases distintas, observadas neste último caso as integrações mínimas que interligarão todos os aplicativos, que poderão ser apresentados em executável único ou em vários, sem necessidade de vinculação modular idêntica à requisitada;

Empresas que apenas sublicenciem/revendam aplicativos de terceiros, caso em que estarão desde logo cientes da obrigação contratual de manter os aplicativos licitados em acordo com as exigências de ordem legal Federal, Estadual e Municipal;

Os aplicativos deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo;

Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações: Controlar o acesso ao aplicativo através de uso de hierarquia de senhas;

Inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiros;

Não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o aplicativo ou suas ferramentas. Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada aplicativo;

As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;

O aplicativo não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.

Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando:

- ✓ Permitir a visualização dos relatórios em tela;
- ✓ Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;
- ✓ Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando, no mínimo:
- ✓ Usuário;
- ✓ Data/hora de emissão;
- ✓ Comentário adicional;
- ✓ Seleção utilizada para a emissão.
- ✓ Salvar os dados dos relatórios em formato texto ou XLS, para utilização em planilha;

Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando, no mínimo:

- ✓ Escolher tamanho de papel;
- ✓ Configurar margens;
- ✓ Selecionar intervalos de páginas;
- ✓ Indicar o número de cópias a serem impressas;
- ✓ e demais opções disponíveis na impressora.

As atualizações deverão estar disponíveis na internet, devendo ser automaticamente atualizado nos casos em que o aplicativo fique hospedado em datacenter sob responsabilidade da proponente.

Os aplicativos deverão permitir a operabilidade com ou sem uso do mouse (ex: habilitação das teclas "enter" e "tab"), salvo nos casos dos aplicativos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso do navegador de internet que não reconheça os comandos do aplicativo subliminar.

Os aplicativos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao aplicativo. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações:

- ✓ Usuário;
- ✓ Data/hora de entrada e saída da operação;
- ✓ Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).

A solução deverá operar por transações, de modo que os dados recolhidos em uma transação fiquem imediatamente disponíveis no banco de dados, devendo ser imediatamente validados.

2. SERVIÇOS TÉCNICOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO

2.1. Migração das Informações em Uso:



A migração dos dados cadastrais e todas informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade total da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE.

A migração e validação de toda a base de dados do sistema legado deverá ocorrer em no máximo 120 (cento e vinte) dias da data de assinatura do contrato e respectivas ordens de serviços.

Para funcionalidades novas, não existentes no sistema legado, deverão estar implantados em até 120 (cento e vinte) dias após a data de assinatura do contrato e respectivas ordens de serviços.

A conversão dos dados relacionados aos históricos de compras e licitações, contabilidade deverão contemplar no mínimo os últimos 5 exercícios encerrados, sendo que para os Recursos Humanos todo o histórico da base de dados, e obviamente o exercício corrente até a data da finalização da migração dos dados da base;

A conversão do sistema de contabilidade será feita até a data atual, não gerando dois trabalhos ao departamento de contabilidade. A empresa vencedora terá que respeitar os prazos limites de entrega do e sfinge, siconfi, siops, siope, publicação da LRF, audiência de metas fiscais, Instrução Normativa N.TC – 28/2021 Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e demais obrigações.

A verificação dos dados contábeis dos últimos três exercícios será através do balancete de verificação analítico consolidado e por entidade. A empresa vencedora será responsável por apresentar os balancetes conferidos até a data do último encerramento mensal do exercício corrente.

A empresa vencedora terá que emitir os anexos da RGF e RREO do exercício corrente e conferir com o SICONFI.

A empresa vencedora terá que gerar o esfinge on-line do planejamento, da execução orçamentária e os registros contábeis do exercício de 2024 até a data de conclusão da implantação de todas as unidades gestoras.

A empresa vencedora terá que conferir o balancete do TCE com o balancete do sistema implantado por contato corrente e apresentar a contabilidade.

A empresa vencedora deverá conferir o cadastro dos fornecedores principalmente as contas bancárias relacionadas. A empresa vencedora deverá gerar a RREO e RGF do Siconfi do primeiro período após implantação do sistema para solicitar a homologação do sistema de contabilidade implantado.

A empresa vencedora deverá gerar o Esfinge contábil do primeiro período após implantação do sistema para solicitar homologação do sistema de contabilidade implantado.

A empresa vencedora deverá gerar o SIOPE do primeiro período após implantação do sistema para solicitar homologação do sistema de contabilidade implantado.

A empresa vencedora deverá gerar o SIOPS do primeiro período após implantação do sistema para solicitar homologação do sistema de contabilidade implantado.

A empresa vencedora deverá gerar o Esfinge on line da Folha de Pagamento do exercício de 2024 até a data de conclusão da implantação de todas as unidades gestoras.

A empresa vencedora deverá gerar o Esfinge das Licitações e Contratos do primeiro período após implantação do sistema para solicitar a homologação do sistema implantado.

A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados em cada uma das áreas, após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados. O pagamento será realizado à CONTRATADA mediante apresentação de nota fiscal devidamente liquidada pelo departamento competente, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções;

2.2. Implantação dos Aplicativos:

Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

- ✓ Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
- ✓ Adequação de relatórios e logotipos;
- ✓ Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- ✓ Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajustes nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente;
- ✓ Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

Na implantação dos aplicativos acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- ✓ Instalação e configuração dos aplicativos licitados;
- ✓ Customização dos aplicativos;
- ✓ Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- ✓ Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- ✓ Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- ✓ Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
- ✓ Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados;



Os pagamentos dos serviços de implantação serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada aplicativo implantado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, e após liquidação no departamento competente;

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 prévias e formalmente acordados e documentados entre as partes;

A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade;

A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar 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;

O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de até 120 (cento e vinte) dias, contados da emissão das Ordens de Serviço.

Treinamento de Implantação:

A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento, sem custo adicional ao município, que deverá ser realizado dentro do prazo de Implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e rotinas de simulação e de processamento; No plano de treinamento deverá constar a presença de técnicos que deverão acompanhar as áreas de Compras e licitações, contabilidade, secretaria da fazenda e finanças, planejamento urbano e recursos humanos nos primeiros 60 dias após a conclusão da fase de implantação e validação dos dados do sistema legado.

Os Planos de Treinamento, a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato, ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- ✓ Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- ✓ Público alvo;
- ✓ Conteúdo programático;
- ✓ Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- ✓ Carga horária de cada módulo do treinamento;
- ✓ Processo de avaliação de aprendizado;
- ✓ Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, aplicativos, filmes, slides, etc.).

O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos aplicativos ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do Licitante;

As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de (vinte) participantes; A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço;

Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada aplicativo treinado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação de insuficiência, e após liquidação no departamento competente;

Este treinamento deverá ser realizado quando contratado os serviços de implantação.

2.3. Suporte Técnico:

A prestação de serviços de suporte técnico deverá ser realizada na sede da entidade, ou por meio digital por **técnico habilitado**, apto a promover o devido suporte ao aplicativo, visando:

Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;

Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos após a implantação e utilização

dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros;

Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações;

O recebimento dos serviços de suporte técnico *in loco* ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço;

Os pagamentos dos serviços de suporte técnico *in loco* (quando solicitados pelo município) serão realizados via boleto bancário, após



a validação do responsável, e após liquidação no departamento competente.

2.4. Treinamento de reciclagem:

O treinamento de novos usuários, 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., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE;

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;

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 feito sem culpa da CONTRATADA;

Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados via boleto bancário, mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após liquidação no departamento competente.

3. RECURSOS COMPUTACIONAIS.

3.1. O Software deverá rodar:

Arquitetura operacional	CLIENTE
Sistema operacional cliente (estações)	MICROSOFT WINDOWS 7 ou superior e SISTEMA OPERACIONAL LINUX ou MAC-OS

3.2. Os módulos deverão rodar com a seguinte capacidade mínima de hardware:

Hardware cliente	PENTIUM III COM 900 MHZ – 512MB RAM
------------------	-------------------------------------

3.3. BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INICIAIS COM DATA CENTER

1 Para o funcionamento pleno do sistema será necessário a alocação de recursos de datacenter, conforme planilhageral de preços a ser proposto pela licitante, podendo este ser próprio ou de terceiros.

2 A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.

3 A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da Contratante. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente.

4 O sistema deverá ser condizente com a atual disponibilidade de link contratada pela administração. Caso após implantado, o sistema não opere satisfatoriamente com o volume de dados e operações atuais em uso, o fornecedor deverá indenizar a administração pública pelos custos de aumento de link necessário para que sua solução opere sem que atendentes e contribuintes tenham que esperar longos períodos para realização das atividades e prestação de serviços administrativos e de atendimento, ou arcar com a rescisão contratual e penalidades previstas no Edital.

5 Portanto, a proponente deverá apresentar junto a proposta a memória de cálculo da configuração projetada para o pleno funcionamento do sistema conforme necessidades atuais da CONTRATANTE, especificando cada um dos recursos abaixo, incluindo alocação mínima de espaço e disco, como especificado:

DC PRINCIPAL			IMAGEM OCR		REPLICAÇÃO	
ITEM	QTD	PREÇO	QTD	PREÇO	QTD	PREÇO
Link (mb)	100		0		0	
VCPU	20		6		0	
Memória	35		10		0	
HD 100GB	10		1		0	
BKP 100GB	20		22		0	



HD imagem 100 GB	3		10		0	
---------------------	---	--	----	--	---	--

Em havendo a necessidade de ampliação, a empresa contratada deverá estar capacitada para realizar a ampliação em até o dobro do espaço acima.

4. PAGAMENTO E FATURAMENTO DOS SERVIÇOS

O pagamento das mensalidades do sistema legado somente será iniciado após a fase de migração, validação e homologação da base de dados, sempre com vencimento no mês subsequente ao mês da prestação dos serviços.

Em relação aos aplicativos novos, os mesmos seguirão a mesma lógica adotada para o sistema legado, serão pagos somente a partir da implantação e homologação dos aplicativos.

O faturamento deverá ser encaminhado através de notas fiscais emitidas para as secretarias individualmente, conforme a contratante formalizar a partir da data da homologação do sistema e início da cobrança mensal dos serviços.

5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS E FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DOS MÓDULOS E APLICATIVOS

5.1. PLANEJAMENTO MUNICIPAL.

O aplicativo de Planejamento Municipal deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Contabilidade Pública.

O aplicativo de Planejamento Municipal deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, devendo:

- ✓ Permitir cadastro das orientações do governo para elaboração do plano plurianual
- ✓ Permitir configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
- ✓ Permitir configuração das assinaturas nos relatórios.
- ✓ Gerar todos os arquivos exigidos no Esfinge conforme, layout do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

5.1.1. Plano Plurianual (PPA):

Possuir cadastro de textos jurídicos com informações de publicação, anexar o texto jurídico em PDF e demais informações para envio ao TCE/SC de forma on-line.

Possuir cadastro de programas com informações de data de criação, justificativa, diretrizes e público alvo.

Possuir o cadastro das ações com relacionamento ao programa com tipo de ação, código da ação, data de criação, descrição e descrição detalhada.

Possuir registro das audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, com todas as informações necessárias para geração do esfinge on-line.

Possuir cadastro do plano de contas de forma consolidada sem intermédio de aplicativos de integração com controle de níveis de cadastro sintética e analítica.

Possuir cadastro das receitas orçamentárias com relacionamento da Entidade, conta contábil de receita, vínculo e valores detalhados por exercício com totalizador dos valores informados nos exercícios

Possuir cadastro da dotação orçamentária com informações de órgão, unidade, função, sub função, programa, tipo de ação, código da ação e Entidade.

Possuir cadastro da despesa informando o cadastro da dotação orçamentária, fonte de recurso e valores detalhados por exercício com totalizador dos valores informados nos exercícios.

Manter histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.

Permitir acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.

Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.

Possuir relatórios de receitas previstas detalhadas por exercício com resumo por vínculo detalhado por exercício e com totalizador.

Possuir relatório de programas com valores previstos.

Possuir relatório de despesa por ação com totalizador selecionável por órgão, unidade, função, programa, ação, vínculo e elemento.

Possuir planilha de Identificação de ações do PPA com informações do objetivo, justificativa e diretrizes do programa com descrição da ação e valores detalhados para envio juntamente com o projeto de Lei.

O sistema deverá ter um gerenciador ou um quadro de envio das informações ao TCE/SC com informações do PPA. No quadro acima citado deverá ter a opção de gerar as informações e excluir as informações ainda sem chave de envio ao TCE/SC.

Toda a geração das informações deverá ter a opção de consulta dos arquivos antes de enviar ao TCE/SC. Não será aceita a geração diretamente ao TCE/SC, o sistema deverá ter duas fases, a primeira gera os arquivos e executa as críticas se houver, apenas depois



da geração dos arquivos sem críticas e que o sistema habilitará o envio dos dados.

5.1.2. Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO)

Possuir cadastro único de contas, vínculos programas e ações integrado ao PPA sem intermédio de aplicativos de integração. Possuir importação de programas, ações, dotações, receitas e seus respectivos valores do módulo do PPA.

Permitir cadastro da previsão das transferências financeiras a fundos com informações apenas de transferências recebidas e transferências concedidas.

Manter histórico das alterações efetuadas na LDO. Possuir cadastro de alienação e Bens.

Possuir cadastro da expansão das despesas.

Possuir cadastro da evolução do patrimônio líquido com importação dos valores da contabilidade. Possuir cadastro do montante da dívida com importação dos valores da contabilidade.

Possuir cadastro das receitas e despesas do RPPS com importação dos valores da contabilidade. Possuir cadastro do resultado nominal com importação dos valores da contabilidade.

Possuir cadastro do resultado primário com importação dos valores executados em exercícios anteriores da contabilidade.

Possuir cadastro da renúncia da receita. Possuir cadastro de riscos fiscais.

Possuir todos os anexos de metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal e suas atualizações.

O sistema deverá ter um gerenciador ou um quadro de envio das informações ao TCE/SC com informações da LDO. No quadro acima citado deverá ter a opção de gerar as informações e excluir as informações ainda sem chave de envio ao TCE/SC.

Toda a geração das informações deverá ter a opção de consulta dos arquivos antes de enviar ao TCE/SC. Não será aceita a geração diretamente ao TCE/SC, o sistema deverá ter duas fases, a primeira gera os arquivos e executa as críticas se houver, apenas depois da geração dos arquivos sem críticas e que o sistema habilitará o envio dos dados.

5.1.3. Lei Orçamentária Anual (LOA):

Possuir cadastro único de contas, vínculos programas e ações integrado a LDO sem intermédio de aplicativos de integração. Possuir importação de programas, ações, dotações, receitas e seus respectivos valores do módulo da LDO.

Possuir cadastro de alterações orçamentárias com obrigação de informação da Lei Autorizativa, Decreto (aceitar apenas se o decreto estiver devidamente cadastrado com texto jurídico, publicação e url da publicação).

Emitir anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:

- Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
- Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
- Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
- Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.
- Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
- Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.

Possuir relatório com valores previstos de despesas com Educação de acordo com o cálculo da Lei de Responsabilidade Fiscal e suas atualizações.

Possuir relatório com valores previstos de despesas com Saúde de acordo com o cálculo da Lei de Responsabilidade Fiscal e suas atualizações.

Possuir relatório com valores previstos de despesas com Pessoal de acordo com o cálculo da Lei de Responsabilidade Fiscal e suas atualizações.

Possuir relatório com valores previstos da receita corrente líquida de acordo com o cálculo da Lei de Responsabilidade Fiscal e suas atualizações.

Possuir relatórios da receita prevista com a opção de resumo por fonte de recurso. Possuir relatórios da despesa prevista com a opção de resumo por fonte de recurso.

Possuir planilha de Identificação de ações da LOA com informações do objetivo, justificativa e diretrizes do programa com descrição da ação e valores detalhados para envio juntamente com o projeto de Lei.

O sistema deverá ter um gerenciador ou um quadro de envio das informações ao TCE/SC com informações da LOA. No quadro acima citado deverá ter a opção de gerar as informações e excluir as informações ainda sem chave de envio ao TCE/SC.

Toda a geração das informações deverá ter a opção de consulta dos arquivos antes de enviar ao TCE/SC. Não será aceita a geração diretamente ao TCE/SC, o sistema deverá ter duas fases, a primeira gera os arquivos e executa as críticas se houver, apenas depois da geração dos arquivos sem críticas e que o sistema habilitará o envio dos dados.



5.2. CONTABILIDADE PÚBLICA.

O cadastro de fornecedores deverá ser único em todas as entidades e entre os sistemas de contabilidade e comprassem arquivos de intercâmbio de informações.

O aplicativo de Contabilidade Pública deverá permitir a integração de dados de forma com os sistemas de Planejamento Municipal, Tesouraria, Compras e Licitações, Folha de Pagamento, Patrimônio e Portal da Transparência.

Efetuar a escrituração contábil de forma automática conforme os registros nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. (MCASP).

Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho.

Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.

A despesa extra deverá ter a opção de pagamento parcial, poderá ser feito pagamento em datas diferentes parcialmente referente a mesma despesa extra.

Permitir informar documentos fiscais no momento da liquidação.

Inscrever automaticamente no sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.

Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.

Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos aplicativos orçamentário e financeiro.

No registro da liquidação informando a conta de retenção do imposto de renda abrir automaticamente o campo da natureza do rendimento, a base de cálculo, a alíquota preencher de forma automática conforme natureza do rendimento, e o valor da retenção de forma automática conforme base de cálculo e alíquota.

Possuir um módulo exportador para enviar de forma direta ao ECAC as informações de retenções de Imposto de Renda pessoa jurídica, pessoa física e INSS de pessoa jurídica com a configuração do certificado digital.

Os arquivos gerados deverão ficar salvos no sistema com o código de registro do ECAC.

Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações, qualquer desbloqueio de dotação orçamentária deverá estar relacionado a um bloqueio orçamentário. Possuir consulta de bloqueios e desbloqueios orçamentários com a opção de listar apenas bloqueios com saldo para desbloqueio.

Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.

Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.

Emitir Notas de Empenho, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação.

Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.

Na consulta do empenho, liquidação, ordem de pagamento e suas anulações deverá aparecer o número do registro no TCE/SC.

O sistema deve permitir que se faça a exportação e importação com processamento do arquivo de retorno bancário, referente ao pagamento de créditos devidos a Administração Municipal. O layout a ser seguido é o do Banco Central. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.

Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.

Possuir gerenciador de envios de informações que não permita qualquer movimentação após a execução das rotinas em separado de:

- Envio dos dados ao SICONFI

- Prestação de Contas ao TCE

- Envio das matrizes de saldos contábeis.

- Envio do SIOPS

- Envio do SIOPE

Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, com cadastro de todas informações necessárias ao envio ao TCE/SC, informações de contas para execução dos lançamentos de forma automática, anexar o texto do convênio em PDF, publicação e URL da publicação do referido texto e possuir uma rotina para exportar ao TCE/SC de forma on-line através de um gerenciador que tenha consulta dos convênios transmitidos com suas respectivas chaves de envio.

Possuir relatórios mensais de forma organizada identificando no menu os anexos de forma crescente de acordo com a Lei 4.320/64.

Possuir relatórios anuais de forma organizada identificando no menu os anexos de forma crescente de acordo com a Lei 4.320/64.

Possuir relatório de receita arrecadada com opção de fonte de recurso e resumo por fonte de recurso no final do relatório.

Possuir relatório de despesa empenhada, liquidada e paga com opção de fonte de recurso e resumo por fonte de recurso no final do relatório.

Possuir relatório de despesa empenhada/liquidada/paga com opção de fonte de recurso e resumo por fonte de recurso no final do relatório.

Possuir relatórios de saldos por fonte de recurso pela despesa empenhada e liquidada com a opção de agrupamento do superávit.



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;

Permitir a validação da solicitação da diária; Permitir anulação da solicitação da diária;

Permitir a vinculação da solicitação de diária ao documento de empenho

Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos;

Possuir todos os relatórios atualizados da Lei de Responsabilidade Fiscal sem interferência do usuário para alguma configuração exceto das fontes de recurso.

Possuir relatório de metas de arrecadação pela média dos últimos três exercícios com filtro de receita e fonte de recurso.

Possuir um quadro de relacionamento entre o plano de contas de receita da Entidade de forma consolidada e o plano de contas do SIOPE. O relacionamento da despesa orçada e executada deverá ser feita conforme item do SIOPE e suas alterações.

A geração das informações do SIOPE deverá ter uma opção de consistência que identifique se alguma conta receita ou despesa não está relacionada.

Possuir um gerador de arquivo das informações do SIOPE para importação no programa do Governo Federal.

A Solução deve permitir a importação, por parte do sistema de gestão contábil de arquivos referentes a contabilização da Folha de Pagamento conforme layout de exportação disponibilizado pelo sistema de gestão de pessoas.

Possuir um quadro de relacionamento entre o plano de contas de receita e despesa da Entidade de forma consolidada e o plano de contas do SIOPS.

A geração das informações do SIOPS deverá ter uma opção de consistência que identifique se alguma conta receita ou despesa não está relacionada.

Possuir um gerador de arquivo das informações do SIOPS para importação no programa do Governo Federal.

Possuir um quadro de relacionamento entre o plano de contas de receita, despesa e conta contábil da Entidade de forma consolidada e o plano de contas do SICONFI.

A geração das informações da MATRIZ CONTÁBIL deverá ter uma opção de consistência que identifique se alguma conta de receita, despesa e contábil não está relacionada.

Possuir um gerador de arquivo das informações da MATRIZ CONTÁBIL para importação no programa SICONFI. Possuir um gerador de arquivo das informações da RREO, RGF e DCA para importação no programa SICONFI.

O sistema deverá ter um módulo de controle de multas de trânsito, com a inclusão da multa de trânsito, com informações do nome do infrator, conta que será efetuado o lançamento, data contábil, data da multa, valor da multa, número de parcelas, empenho do pagamento da multa relacionado, o sistema irá fazer os lançamentos de forma automática de acordo com o cadastro. Possuir a opção de ressarcimento da multa para efetuar a baixa com lançamento de forma automática e opção de abrir a receita orçamentária para lançamento da receita.

O sistema deverá possuir um módulo de consórcios, com cadastro do consórcio com relacionamento ao contrato do consórcio cadastrado no sistema e já relacionando as contas de rateio/lançamento, rateio/pagamento e rateio/prestação de contas. Possuir a opção de incluir a inscrição do consórcio com dotação, data, valores e buscar automaticamente as contas de rateio do próprio cadastro do consórcio. Possuir a opção de gerenciar estorno e consulta de lançamentos contábeis no próprio cadastro de consórcios. O consórcio será relacionado ao empenho e fará a movimentação de lançamento e pagamento de forma automática.

O sistema deverá possuir um módulo de cadastro da dívida fundada, com cadastro da dívida relacionado com a lei já previamente cadastrada no sistema, tipo de instituição credora, origem da dívida, tipo de dívida, quantidade de parcelas, número do contrato da dívida, valor autorizado em lei, valor contratado, contratado. Possuir um gerenciador de movimentação da dívida com as opções de inscrição da dívida, atualização de juros, transferência do longo para o curto prazo, transferência do longo prazo para o curto prazo, baixa por cancelamento com movimentação de lançamento de forma automática.

O sistema deverá possuir um módulo de cadastro de precatório, com informações de tipo, origem, credor, valor e já relacionar as contas de lançamentos no próprio cadastro e relacionamento da dotação orçamentária. Possuir movimentação do precatório com movimentação de inscrição e cancelamento, com movimentação de lançamento de forma automática.

O sistema deverá permitir gerar o registro contábil apenas depois do encerramento mensal e de todas as informações da execução orçamentária relativas aquela competência.

Toda a geração das informações deverá ter a opção de consulta dos arquivos antes de enviar ao TCE/SC. Não será aceita a geração diretamente ao TCE/SC, o sistema deverá ter duas fases, a primeira gera os arquivos e executa as críticas se houver, apenas depois da geração dos arquivos sem críticas e que o sistema habilitará o envio dos dados.

5.3. COMPRAS E LICITAÇÕES E CONTRATOS.

O aplicativo de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Patrimônio, Almoxarifado, Gestão de Frotas, Gestão de Informação e Custos e Portal da Transparência.



Deverá possibilitar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:

- ✓ Publicação do processo;
- ✓ Emissão do mapa comparativo de preços;
- ✓ Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
- ✓ Interposição de recurso;
- ✓ Anulação e revogação;
- ✓ Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
- ✓ Parecer jurídico;
- ✓ Homologação e adjudicação;
- ✓ Autorizações de fornecimento;
- ✓ Contratos e aditivos;
- ✓ Liquidação das autorizações de fornecimento;
- ✓ Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.

Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.

Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.

Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.

Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.

Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.

Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Classe, Grupo de classe sub classe e descrição; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.

Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente.

Permitir o cadastro simplificado sem gerar processo administrativo de compra dispensável/direta do artigo 75 inciso I e II bem como o artigo 95 § 2º da Lei 14.133/21 com as seguintes informações mínimas: artigo e inciso - emissão - vencimento - fornecedor - tipo de finalidade - finalidade/objeto - recurso (dotação e elemento de despesa)- itens - inclusão de anexos - publicação integrada com o PNCP - inclusão de contrato e publicação integrada com o PNCP - impressão da ordem de compra/autorização de fornecimento.

Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.

Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.

Controlar despesas pelo artigo 75 da Lei 14.133/2021 , sendo possível definir o inciso e elemento de despesa , permitindo assim visualizar quanto foi gasto pelo artigo e inciso.

Controlar despesas pelo artigo 95 § 2º da Lei 14.133/2021 sendo possível definir o elemento de despesa, permitindo assim visualizar quanto foi gasto pelo artigo e inciso.

Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.

O desbloqueio deverá estar vinculado ao bloqueio.

Permitir que o fornecedor cadastre sua proposta de preços diretamente na web através de um cadastro que irá gerar senha de acesso e gere a proposta de preços em documento impresso com suas respectivas chaves criptografadas.

Permitir controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.

Controlar data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.



Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.

Permitir gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.

Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores. Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.

Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.

Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.

Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;

Emitir relatórios exigidos pelo artigo 72 e incisos da Lei 14.133/2021.

Emitir Edital de Licitação com base nos modelos que a Municipalidade irá fornecer, sendo preenchido automaticamente com as informações do sistema como por exemplo: objeto - dotação - comissão de licitação - itens - etc.

Controlar quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.

Possibilitar gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.

Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.

Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no aplicativo.

Permitir parametrização para numerar as baixas de registro de preços de forma sequencial, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo aplicativo.

Permitir integração com as plataformas de pregão eletrônico, no mínimo com a BNC (sistema utilizado pela Municipalidade), sendo possível a importação e exportação dos dados, emissão de relatórios;

Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.

Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.

Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.

Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.

Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.

Possibilitar cópia os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.

Possibilitar cópia os itens de outra compra direta.

Permitir agrupamento de itens do processo licitatório por centro de custos.

Permitir alteração a data de emissão das autorizações de fornecimento.

Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer). Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).

Controlar solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.

Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.

Permitir cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que adesignou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.



Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial/eletrônico conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 14.133/2021).

Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial/eletrônico com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.

Possibilitar emissão da ata do pregão presencial/eletrônico e histórico dos lances.

Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.

Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo aplicativo.

Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 54 da Lei 14.133/2021.

Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.

Possuir integração com o cadastro da RECEITA FEDERAL para cadastrar e atualizar Fornecedores do tipo pessoa jurídica;

Disponibilizar a Lei 14.133/2021 e demais leis vigentes, para eventuais consultas diretamente no aplicativo .

Disponibilizar as Leis 8.666/93 e 10.520/2002, para eventuais consultas diretamente no aplicativo , tendo em vista que a Municipalidade possui contratos vigentes embasados nas leis mencionadas.

Todos os Processos Licitatórios deverão ter uma finalização, somente poderá emitir autorização de fornecimento depois de executado a rotina de finalização.

Na rotina de finalização somente poderá ser executada se todo o processo estiver cadastrado corretamente, sem inconsistências para geração dos arquivos do Esfinge on-line contexto em PDF, data e URL de publicação informada.

Todos os Contratos deverão ter uma finalização, somente poderá ser relacionado ao empenho depois de executado a rotina de finalização.

Na rotina de finalização somente poderá ser executada se todo o processo estiver cadastrado corretamente, sem inconsistências para geração dos arquivos do Esfinge on-line com texto em PDF, data e URL de publicação informada.

O sistema deverá ter um gerenciador ou um quadro exclusivo de envio das informações ao TCE/SC separado por tipo de informação, pré publicação, publicação, homologação, nova publicação da homologação, ocorrência, contratos e nova publicação do contrato.

No quadro acima citado deverá vir as informações assim que um processo for finalizado e também ter a opção de gerar as informações e excluir as informações ainda sem chave de envio ao TCE/SC.

No quadro deverá ficar registrado todos os movimentos separados por tipo de informação, pré publicação, publicação, homologação, nova publicação da homologação, ocorrência, contratos e nova publicação do contrato com suas respectivas chaves de envio que poderão ser consultadas a qualquer momento.

Toda a geração das informações deverá ter a opção de consulta dos arquivos antes de enviar ao TCE/SC. Não será aceita a geração diretamente ao TCE/SC, o sistema deverá ter duas fases, a primeira gera os arquivos e executa as críticas se houver, apenas depois da geração dos arquivos sem críticas e que o sistema habilitará o envio dos dados.

Visando o cumprimento da INSTRUÇÃO NORMATIVA N.TC-28/2021 do Tribunal de Contas/SC o sistema deverá estar integrado com o TCE/SC.

O sistema deverá estar totalmente integrado com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) visando o cumprimento da Lei 14.133/2021.

Possibilitar o envio de qualquer cadastro de processo ou compra dispensável artigo 75 inciso I e II e pronto pagamento artigo 95 § 2º para o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) visando o cumprimento da Lei 14.133/2021.

CONTRATOS

1. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes,



permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.

2. Emitir alerta de término de vigência de contratos, bem como a emissão de relatório.
3. Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença.
4. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.
5. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 14.133/2021, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.
6. Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral)
7. Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).
8. Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (Art. 125 da Lei 14.133/2021), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).
9. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.
10. Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 8.666/93 e Lei 14.133/2021.
11. Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviado e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável, ou para outro email cadastrado no sistema.
12. Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
13. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.
14. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.
15. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações. Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão.
16. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.
17. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
18. Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
19. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.
19. Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.
20. Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.
21. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.
22. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.
23. Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.
24. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.
25. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas.
26. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de sub-empenhos.
27. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.
28. Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.
29. Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.
30. Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.
31. Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.



32. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.
33. Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.
34. Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.
35. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.
36. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.
37. Possuir notificação automática enviada por e-mail e notificação no sistema, de aviso de 90 dias para o vencimento e depois outra de 30 dias para o vencimento, enviadas para o gestor e para o fiscal do contrato, no gerenciamento de contratos e no gerenciamento Ata de registro de preço.
38. O sistema deverá ter um gerenciador ou um quadro exclusivo de envio das informações ao TCE/SC separado por tipo de informação, contratos e nova publicação do contrato.
39. No quadro acima citado deverá vir as informações assim que um processo for finalizado e também ter a opção de gerar as informações e excluir as informações ainda sem chave de envio ao TCE/SC.
40. No quadro deverá ficar registrado todos os movimentos separados por tipo de informação, contratos e nova publicação do contrato com suas respectivas chaves de envio que poderão ser consultadas a qualquer momento.
41. Toda a geração das informações deverá ter a opção de consulta dos arquivos antes de enviar ao TCE/SC. Não será aceita a geração diretamente ao TCE/SC, o sistema deverá ter duas fases, a primeira gera os arquivos e executa as críticas se houver, apenas depois da geração dos arquivos sem críticas e que o sistema habilitará o envio dos dados.
42. Na tela de contratos possuir consulta de contratos com a opção de gerenciamento, com a inclusão de textos, publicação, url de publicação e na própria consulta possuir as informações de envio ao TCE/SC como a situação e chave de transmissão, vigência, período restante, data de assinatura e data de vencimento, valor original, valor aditado, valor suprimido, valor atualizado.
43. Visando o cumprimento da INSTRUÇÃO NORMATIVA N.TC-28/2021 do Tribunal de Contas/SC o sistema deverá estar integrado com o TCE/SC.
44. O sistema deverá estar totalmente integrado com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) visando o cumprimento da Lei 14.133/2021.

5.4. PATRIMÔNIO PÚBLICO

O Patrimônio Público deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características:

O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem;

Estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”. Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual); Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;

Permitir visualização do valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;

Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;

Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf; Visualizar situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”;

Permitir inserir características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: “Cor”, “Altura”, “Peso”, etc.

Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem. Permitir controle de transferência de bens entre os diversos organogramas, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.

Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.

Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.

Permitir efetuar a reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.

Permitir realizar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.

Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento, tais como:

Data de envio e previsão de retorno;



Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva); Valor do orçamento;

Possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, Agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;

Possibilitar gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.

Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.

Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.

Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.

Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.

Permitir cadastro das seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens. Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.

Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.

Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.

Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.

Permitir transferência dos bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.

Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.

Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.

Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.

Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.

Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.

Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.

Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.

Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.

Para os bens imóveis, permitir cadastrar endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando estiver arrendado.

Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.

Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.

Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.

Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.

Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.

Registrar amortização de bens intangíveis.

5.5. APLICATIVO DE ALMOXARIFADO

O aplicativo de Almoarifado deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e licitações. Gestão de Frotas, Gestão de Informação e Custos e Portal da Transparência.

Deverá possibilitar controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.

Permitir registro de alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores. Permitir controle dos limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.

Permitir gerenciamento de ajustes e os saldos físicos dos estoques, ocorridos do inventário. Possibilitar controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.

Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais.

Possibilitar controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/Perecível/etc.).

Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).

Possibilitar emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.

Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.



- Possibilitar emissão de resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: -almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais a vencer.
- Permitir emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
- Registrar abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização. Possuir relatório com média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.
- Possuir relatório do consumo médio mensal por material.
- Possibilitar leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
- Permitir registro de processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
- Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais.
- Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados. Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.

5.6. APLICATIVO DE GESTÃO DE FROTAS.

- O aplicativo de Gestão de Frotas deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações, Portal da Transparência, Contabilidade Pública, e Patrimônio Público.
- Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.
 - Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.
 - Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.
 - Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.
 - Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.
 - Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.
 - Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
 - Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.
 - Possuir o cadastramento de "Reservas de veículos" por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção), possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.
 - Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos. Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
 - Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
 - Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.
 - Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por: - material; - veículo; - centro de custo; - despesas realizadas fora da entidade; - fornecedor; - gastos em licitação e estoques da entidade.
 - Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.
 - Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF. Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
 - Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento troca de óleo, serviços, pneu, etc., para um melhor controle dos gastos com a frota.
 - Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).
 - Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e a vencer.
 - Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora,



a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.

Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.

Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.

Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.

Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.

Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.

Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.

Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos; Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.

5.7. RECURSOS HUMANOS.

O aplicativo de Recursos Humanos deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento, Portal da Transparência, Relógio Ponto via internet, Ponto Eletrônico e Gestão da Informação e Custos. Segurança e medicina do trabalho.

Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).

Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT para o INSS.

Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995. Possuir cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças) com possibilidade de gerar o registro da ausência ao trabalho para o Aplicativo de Ponto Eletrônico;

Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.

Permitir controle dos atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.

Permitir geração automática de afastamentos no deferimento do laudo médico.

Permitir agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados.

Permitir controle da emissão de autorizações de diárias.

Permitir lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.

Permitir configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.

Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro. Permitir inserção de novos campos para classificação institucional.

Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.

Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas. Efetuar avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.

Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.

Permitir controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.

Permitir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

Permitir lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias. Possibilitar cadastro de períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio.

Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.

Permitir 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.

Permitir informar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor). Permitir parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.

Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários de acordo com o tipo de aposentadoria.

Permitir emissão da ficha cadastral com foto do servidor.

Permitir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.



Permitir registro de elogios, advertências e punições.

Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.

Permitir controle das funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.

Permitir gerar arquivo de vale alimentação e benefícios.

Possuir relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações:

- ✓ Ficha cadastral.
- ✓ Acidentes de trabalho.
- ✓ Adicionais.
- ✓ Afastamentos.
- ✓ Aposentadorias e pensões.
- ✓ Atestados.
- ✓ Atos.
- ✓ Avaliações.
- ✓ Beneficiários de pensão do servidor.
- ✓ Dependentes.
- ✓ Diárias.
- ✓ Empréstimos.
- ✓ Faltas.
- ✓ Substituições a outros servidores.
- ✓ Contratos de vínculos temporários com a entidade.
- ✓ Funções.
- ✓ Licenças-prêmio.
- ✓ Locais de trabalho.
- ✓ Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão).
- ✓ Períodos aquisitivos.
- ✓ Transferências.
- ✓ Utilização de vales-transportes.
- ✓ Cursos.
- ✓ Compensação de horas.

Possuir controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.

Controlar transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.

Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.

Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.

Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.

Possuir cadastro para a Monitoração Biológica da Saúde do Trabalhador, com controle por data e tipos de exame, mantendo informações do material biológico, tipo de análise realizada e se houve ou não alteração no resultado; Possuir cadastro para controle das informações de exposição a fatores de risco dos funcionários, com controle por período de exposição, fator de risco, intensidade e indicador da necessidade de utilização de equipamento de proteção coletiva e ou individual;

Possuir cadastro de Atividades realizadas pelos funcionários para o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP por período;

Possuir cadastro para registro das informações dos equipamentos de proteção individual por funcionário;

Possui cadastro de Responsáveis pelas informações para o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP por período; Possuir cadastro para controle dos equipamentos de proteção individual, coletiva e outros bens mantendo informações de data de aquisição, número de controle do patrimônio, fornecedor e centro de custo;



Possuir cadastro das informações de Ambiente de Trabalho necessárias para atendimento das exigências do módulo do Sistema Público de escrituração Digital (SPED) - e-Social, como indicador de utilização de Equipamento de proteção coletiva e fatores de risco existentes por período;

Possuir cadastro de entrevista com profissional de saúde - Anamnese com informações de data, avaliação antropométrica, histórico de doenças da pessoa e família, função exercida, local e indicativo de aptidão.

Disponibilizar relatório de entrevista com profissional de saúde - Anamnese, com possibilidade de emissão para preenchimento manual e também preenchido com as informações do cadastro no aplicativo;

Disponibilizar relatório do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP do funcionário com as informações oriundas dos cadastros do aplicativo;

Possuir cadastro para Controle de Entrega de Equipamento de Proteção Individual - EPI por funcionário com informações de data da entrega, data da reposição e quantidade;

Possuir cadastro de Exames Toxicológicos com as informações de Data do exame, CNPJ do Laboratório e CRM e UF do profissional Médico;

Disponibilizar Relatório de Declaração de Recebimento de Equipamento de Proteção Individual - EPI com Termo de Responsabilidade;

Disponibilizar Relatório de Controle de Entrega de Equipamento de Proteção Individual - EPI; Disponibilizar Relatórios dos cadastros solicitados para o Aplicativo nos itens anteriores;

5.8. FOLHA DE PAGAMENTO.

O aplicativo de Folha de Pagamento deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Ponto Eletrônico, Recursos Humanos, Contracheque via Internet, Relógio Ponto via Internet, Gestão de Informação e Custos e Portal da Transparência.

Deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à inserção, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.

Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.

Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.

Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.

Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas nos moldes do E- Social.

Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.

Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.

Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.

Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.

Controlar a lotação e localização física dos servidores.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.

Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.

Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, TCE e E-Social, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.

Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.

Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.

Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.

Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.

Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.

Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.

Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.

Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.

Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.



Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.

Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdência ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.

Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.

Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão. Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.

Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.

Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais. Permitir no cadastro de entidades a parametrização dos tipos de administração e informações como situação jurídica da entidade perante a Receita Federal, tipo de controle de ponto adotado pela entidade, indicativo de Contratação de Menor aprendiz, Indicativo de Entidade Educativa, indicativo de Contratação de pessoas com deficiência, indicativo de Unidade Gestora de Orçamento ou Unidade Dependente de Orçamento de Ente Federativo Responsável "EFR" (neste caso deverá ter campo para a informação do CNPJ do EFR) necessárias para atendimento das exigências do módulo do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) - e-Social e Tribunal de contas;

Permitir configuração do modo de cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.

Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados. Possuir cadastro de Cargos.

Manter registro histórico das alterações das informações do cadastro de cargos; Permitir configuração de férias por cargo.

Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.

Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.

Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.

Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.

Permitir a customização das máscaras para os níveis salariais contemplando registros de Classes e Referências; Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.

Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro. Possuir processo de progressão salarial automatizado.

Manter informações de progressão salarial registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.

Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.

Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.

Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.

Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.

Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.

Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.

Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.

Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.

Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também servirão de base para a DIRF.

Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do ano que você deseja para que seja exportado para o aplicativo contábil.

Permitir 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, piso salarial, entre outras).

Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal,



férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.

Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais. Permitir cadastro das informações específicas referente a Portadores de Necessidades Especiais (PNE) e Invalidez parcial em Cadastro de Tipos de Salário-Família, onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família; Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;

Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuar-las em conformidade com o estatuto do órgão;

Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.

Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.

Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.

Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.

Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.

Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".

Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.

Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos. Possuir cadastro dos vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade, os quais atendam as exigências do módulo do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) - e-Social e Tribunal de contas; Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do aplicativo (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.

Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento

Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.

Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.

Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.

Emitir cálculo no mês de fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja fevereiro. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.

Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.

Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.

Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o aplicativo deve se comportar conforme essa situação.

Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.

Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo. Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.

Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.

Permitir E-social online e todas as fases do E-Social.

Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.

Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.

Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado. Controlar afastamentos do funcionário.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.

Manter registro histórico de alterações no cadastro de funcionários; Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões. Manter registro histórico de alterações no cadastro de Autônomos;

Manter registro histórico de alterações salariais dos funcionários;

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.

Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.

Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais. Manter



registro histórico de alterações de cargo dos funcionários;

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.

Manter registro histórico de alterações nos níveis salariais dos cargos;

Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.

Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.

Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado.

Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.

Permitir que o cálculo mensal dos funcionários seja agrupado em lotes diferentes e possibilite fechar o processamento dos lotes em grupos.

Possuir cadastro de Eventos da Folha de pagamento com as informações obrigatórias para atendimento das exigências do módulo do Sistema Público de escrituração Digital (SPED) - e-Social, conforme segue: Código para o e-Social, Vigência inicial da configuração, Vigência final da configuração (a cada novo histórico criado para a mesma configuração, o sistema deverá registrar a competência anterior, como vigência final), Nome do evento para e-Social, Número da tabela que representa o conjunto de rubricas no e-Social, Rubricas da Folha de Pagamento do e-Social para correspondente classificação no e-Social, Tipo de rubrica, indicativo de Incidência tributária da rubrica para a Previdência social, indicativo de Incidência tributária da rubrica para imposto de renda (IRRF), indicativo de Incidência da rubrica para o FGTS, indicativo de Incidência da rubrica para a contribuição sindical laboral, indicativo de Impacto no cálculo do Descanso Semanal Remunerado, indicativo de Impacto no cálculo de 13º salário, indicativo de Impacto no cálculo de férias, indicativo de Impacto no aviso prévio;

Possuir Cadastro de Processos de Isenção de tributação para eventos que por determinação legal tenham incidência de Previdência, IRRF, FGTS ou Contribuição sindical, para atendimento as exigências do e-Social;

Permitir que o cadastro de eventos corresponda automaticamente ao cadastro de componentes da Folha de Pagamento para envio da prestação de contas de Atos relativos a Pessoal para o Tribunal de contas;

Manter registro histórico de alterações do cadastro de eventos para informações ao e-Social;

Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.

Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.

Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.

Permitir importação do arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.

Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo aplicativo, permitindo inclusive a inserção de comentários.

Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no aplicativo.

Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...

O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.

Emitir relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.

Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.

Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente

Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.

Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia.

Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal. Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.

Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD). Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.

Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012. A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.

Emitir relatórios cadastrais em geral.



Emitir relatórios cadastrais de:

- ✓ Grupos Funcionais;
- ✓ Organogramas;
- ✓ Locais de trabalho;
- ✓ Tipos de Administração – Sindicatos;
- ✓ Tipos de Cargos;
- ✓ Cargos;
- ✓ Planos Salariais;
- ✓ Níveis Salariais;
- ✓ Horários;
- ✓ Feriados;
- ✓ Aposentadorias e Pensões;
- ✓ Beneficiários;
- ✓ Pensionistas;
- ✓ Dados Adicionais.

Emitir relatórios cadastrais de:

- ✓ Tipos de Movimentação de Pessoal;
- ✓ Fontes de Divulgação;
- ✓ Atos;
- ✓ Movimentação de Pessoal;

- ✓ Naturezas dos Textos Jurídicos.

Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:

- ✓ Operadoras de planos de saúde;
- ✓ Despesas com planos de saúde;
- ✓ Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.

Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:

- ✓ Linhas de Ônibus;
- ✓ Faixas;
- ✓ Vales-transportes;
- ✓ Vales-Mercado

Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:

- ✓ Condições para Eventos;
- ✓ Elementos de Despesa;
- ✓ Despesas;
- ✓ Despesas por Organograma;
- ✓ Complementos das Despesas.

Emitir relatórios cadastrais de:

- ✓ Cálculo – Tabelas;
- ✓ Eventos;
- ✓ Cálculo - Tipos de Bases;



- ✓ Eventos a Calcular;
- ✓ Eventos a Calcular de Rescisão;
- ✓ Médias e Vantagens;
- ✓ Cancelamentos de férias;
- ✓ Suspensões de Férias;
- ✓ Configurações de Férias;
- ✓ Formas de Alteração Salarial;
- ✓ Bancos;
- ✓ Agências Bancárias;
- ✓ Homolognet.

Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações:

- ✓ Vínculos Empregatícios;
- ✓ Tipos de Afastamentos;
- ✓ Tipos de Salário-Família;
- ✓ Organograma;
- ✓ Naturezas dos tipos das Diárias;
- ✓ Tipos de Diárias;
- ✓ Previdência Federal;
- ✓ Outras Previdências/Assistência;
- ✓ Planos de Previdência;
- ✓ Motivos de Alterações de Cargos;
- ✓ Motivos de Alterações Salariais;
- ✓ Motivos de Rescisões;
- ✓ Motivos de Aposentadorias
- ✓ Responsáveis.

Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.

Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.

Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.

Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.

Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.

Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.

Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.

Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.

Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira. Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.

Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.

Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;



Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.

Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

Consultar os cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário. Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.

Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: Alteração do período;

Adição de valor ao valor originalmente lançado;

Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.

Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.

Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do aplicativo para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.

Permitir realização de cálculos de datas e de horas. Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".

Permitir unificação de pessoas e de cadastros. Permitir consulta rápida nos cadastros.

Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades. Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.

Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.

Permitir consultas dos cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.

Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados. Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.

Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou científica.

Possuir cadastro de Horários dos Funcionários com as informações necessárias para atendimento das exigências do módulo do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) – e-Social;

Manter registro histórico das alterações no cadastro de horários dos funcionários;

Possuir cadastro de Aviso Prévio com as informações necessárias para atendimento das exigências do módulo do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) – e-Social;

Possuir cadastro de Quadros de Cargos com as informações necessárias para atendimento das exigências do módulo do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) – e-Social e Tribunal de contas;

Disponibilizar rotina para geração de arquivo e importação de arquivo de retorno para a Qualificação Cadastral em lote do módulo do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) – e-Social, onde possam ser opcional a geração de todos os cadastros de pessoas, um grupo de pessoas apenas, pessoas vinculadas a funcionários ativos, pessoas dependentes de funcionários e/ou estagiários, que serão gerados no arquivo;

Possuir validações e críticas nos cadastros para fins de envio ao e-Social, demonstrando quais informações estão

inconsistentes ou ausentes no sistema, onde seja facultado ao administrador a ativação ou não da realização da validação no momento da execução dos cadastros.

Manter controle da ativação e desativação das validações dos cadastros para o e-Social, com informações do usuário, data e hora da realização da opção.

Atender plenamente as exigências do Decreto nº 8373/2014 instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social).

O sistema deverá atender às especificações do Decreto possuir todas as rotinas necessárias ao gerenciamento e eventual substituição de GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social, CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados para controlar as admissões e demissões de empregados sob o regime da CLT, RAIS - Relação Anual de Informações Sociais, CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, CD - Comunicação de Dispensa, PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário, DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte, DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais, QHT - Quadro de Horário de Trabalho, MANAD - Manual Normativo de Arquivos Digitais, GRF - Guia de Recolhimento do FGTS e GPS - Guia da Previdência Social.

Permitir o cadastro e manutenção de Schemas, que representam os layouts de cada projeto.

Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um projeto.

Permitir a definição da URL que faz a comunicação da estrutura de dados com o serviço disponibilizado em outros sistemas da contratada, para importar os dados para WEB.

Permitir a consulta de dependências entre layouts, apresentando a hierarquia de geração dos arquivos. Permitir a



vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do projeto.
Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações. Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações.
Permitir a consulta dos dados integrados entre o sistema proprietário e o sistema e-Social para ajustes posteriores. Permitir a edição de registros integrados do sistema proprietário a partir da consulta das integrações.
Permitir a inserção de registros manualmente não integrados do sistema proprietário.

5.9. CONTRACHEQUE VIA INTERNET (PORTAL DO SERVIDOR)

O aplicativo de Contracheque via internet deverá ser desenvolvido em linguagem própria para ambiente Web, com operação via mouse e interface gráfica.

Permitir a gestão descentralizada dos dados pessoais dos servidores públicos, via WEB.

Possibilitar o acesso de qualquer local com acesso à Internet, através dos seguintes navegadores Google Chrome 30 ou superior, Mozilla Firefox 25 ou superior, Microsoft Internet Explorer 9 a 11, Safari 6 ou superior.

Possuir recursos de autosserviço que possibilitam descentralizar funções e fornecer informações para seus servidores e chefias.

Possuir recursos de pesquisa avançada por critérios e por campos.

Possibilitar aos servidores públicos consultar e imprimir seus recibos de pagamento e ficha financeira. Possibilitar aos servidores públicos consultar e emitir relatório de rendimento e retenção de IRRF. Possibilitar aos servidores públicos consultar e emitir as marcações de ponto.

5.10. DE PONTO ELETRÔNICO

O aplicativo de Ponto Eletrônico deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento, Relógio Ponto via Internet, Recursos Humanos, Contracheque via internet, Gestão de Informação e Custos e Portal da Transparência.

Permitir configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR Perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.

Permitir a importação de dados de qualquer relógio ponto do mercado.

Permitir configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.

Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações:

- ✓ Somar para saldo,
- ✓ Subtrair do saldo,
- ✓ Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.

Possibilitar flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.

Permitir configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor. Permitir controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês. Possuir programação de afastamento.

Permitir consulta de horários por período.

Permitir controle dos servidores, através de um crachá provisório. Controlar marcações de refeição.

Gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).

Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o aplicativo deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.

Possuir fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;

Permitir emissão do cartão ponto;

Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações; Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período.

Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.

Permitir configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo.

Permitir parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada e controle de adição de variáveis;

Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular). Permitir que

as ocorrências configuradas no ponto possam ser refletidas no aplicativo da folha. Permitir cadastro de

períodos de apuração do ponto.

Permitir fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).

Possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por data de admissão, por grupo funcional, por organograma, por vínculo empregatício, por regime de previdência, por cargo e por turma na rotina de apuração do ponto. Configurado para todas as secretarias.



Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando re apurar o dia e fechá-lo.

Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas. Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.

Demonstrar marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não. Demonstrar marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.

Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto. Permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração.

Possuir relatório de absenteísmo configurável.

Possuir relatório de marcações importadas, ativas e anuladas.

Possuir relatório configurável de manutenção das ocorrências de ponto com os filtros "Maior que", "Menor que", "Maior igual", "Menor igual", "Igual", "Diferente".

Possuir relatório de extrato de compensação de horas.

Possuir gráfico de ocorrências para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo. Possuir gráfico comparativo de ocorrências em relação há outros meses.

Possuir gráfico comparativo do saldo de horas extras em relação há outros meses.

Atender dentro do prazo legal a portaria nº 1.510/2009 do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego.

5.11. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O Portal da Transparência deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda ou através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Tesouraria Pública, Compras e Licitações, Almoxarifado Público, Gestão de Frotas Municipal, Patrimônio Público, Folha de Pagamento e Recursos Humanos

Deverá conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.

Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.

Cadastro para exibição das consultas. Permite que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que eitem acesso.

Relacionar documentos com o processo de licitação.

Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa da aplicação on-line.

Atualiza as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, bem como permitir alimentação manual de dados complementares.

Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas. Permitir consulta de Receitas, Despesas, Licitações e quadro de pessoal.

Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.

Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).

Possuir cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.

Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.

Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais. Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores.

Permitir a entidade escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais.

Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos.

A aplicação on-line deverá exibir as propostas da licitação.

Na consulta de Links é possível definir se será possível visualizar as informações de uma entidade específica ou de todas as entidades vinculadas a um determinado município.

A aplicação on-line deverá permitir identificar os servidores efetivos que ocupam um cargo comissionado através de um filtro parametrizável.

A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS;

5.12. PROTOCOLO VIA INTERNET.

Deverá permitir a consulta de processos, via internet, bem como permitir a qualquer cidadão solicitar informações à entidade conforme Lei Nº 12.527/2011.

Executar em servidor web, descartando a necessidade de instalação e atualização da aplicação. Permitir definição do roteiro do processo por solicitação com a previsão de permanência em cada setor. Permitir mais de uma unidade administrativa tenha permissão para abertura de processo.



Permitir controle de numeração de processo por solicitação com possibilidade de reinício a cada novo exercício. Possibilitar emissão de comprovante de protocolização.

Permitir controle do histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento. Permitir controle de acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.

Possuir cadastro de pareceres sobre o processo em cada trâmite sem limite de tamanho de parecer e possibilidade de anexar documentos ao mesmo.

Permitir cadastro retroativo de processos.

Permitir controle de documentos exigidos por assunto.

Permitir digitalização de documentos nos processos ou pareceres.

Manter registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite. Permitir atualização e consulta de processos por setor.

Permitir movimentação de processos arquivados entre os setores registrando data de saída e devolução do processo, usuário e departamento que solicitou.

Possuir relatórios para acompanhamento de processos abertos, em trâmite, encerrados, arquivados etc.

Possuir gráficos para acompanhamento do volume de processos abertos na entidade, agrupando por usuário, solicitação e organograma.

Permitir que o cidadão realize a abertura de processo, em qualquer computador ligado a internet, sem necessidade de se dirigir à entidade.

Utilizar mais de um navegador existente no Mercado.

Possuir consulta rápida da situação de processos bastando apenas informar o número do processo e CPF do requerente.

Permitir definição de estrutura organizacional através de organogramas compostos, no mínimo, por:

- ✓ Órgãos.
- ✓ Unidades.
- ✓ Departamentos.

Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais e gerenciais tais como:

- ✓ Por Solicitações.
- ✓ Por Pessoas.
- ✓ Por processos: encerrados, organograma, usuários, movimentações, tempo de permanência, abertura, além de informações sobre estornos de arquivamentos e encerramentos.
- ✓ Acompanhamento de processos.

Permitir envio de e-mails ao requerente a cada tramitação efetuada no processo e ao usuário e responsáveis após efetuar andamento ao organograma ao qual estes estão alocados.

Possuir menus configuráveis pelo usuário conforme local de sua preferência.

Possibilitar retirada e devolução de documentos anexados aos processos, mantendo histórico das retiradas e devolução.

Permitir emissão de guias que comprovem a retirada e devolução de documentos anexados aos processos. Permitir efetuar encerramentos de diversos processos simultaneamente.

Permitir exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma destino.

Permitir a geração, emissão, cancelamento, baixa e estornos de Taxas para os processos. Permitindo configuração das taxas e inserção automática na abertura do processo,

Permitir informar taxas manualmente e inserir taxas extras.

Possuir opção de bloqueio de tramitação de processos cujas taxas não tenham sido pagas. Possuir relatório de acompanhamento das taxas.

Possuir auditoria nos principais cadastros e processos do aplicativo.

Possibilidade de consultar as solicitações de abertura não analisadas e indeferidas através da consulta externa de processos.

6. APLICATIVO DE TRIBUTAÇÃO PÚBLICA

O aplicativo de Tributação Pública deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Procuradoria, Escrituração Eletrônica do ISS via internet, Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas via internet, Atendimento ao Cidadão via internet, Protocolo via internet, Contabilidade Pública, Compras e Licitações e Portal da Transparência.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS



REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS SISTEMA TRIBUTÁRIO

6.1. Banco de dados:

Deve utilizar sistema gerenciador de bancos de dados relacionais (SGBD), possibilitando acesso simultâneo de diversos usuários.

6.2. Módulos Web:

Deverão rodar no mínimo em navegador Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Edge, e Internet Explorer; os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem operável via Internet.

6.3. Módulo Atendimento:

Deve constar todos os principais programas do módulo Tributação num único menu, para atendimento no balcão, sem necessidade de acessos a vários módulos.

6.4. Serviços inclusos no valor mensal, sem custo adicional para a municipalidade:

6.4.2. Calcular, conferir e gerar arquivo de IPTU e COSIP para gráfica, sem custos para a municipalidade

6.4.3. Atendimento presencial no fechamento do exercício (Lançamento dos débitos em dívida ativa);

6.4.4. Suporte a Nota Fiscal Eletrônica e Livro Fiscal (on-line, presencial (Contribuintes e Prefeitura));

6.4.5. Integrações com bancos, cartórios e demais sistemas utilizações pela Municipalidade.

6.5. MÓDULO TRIBUTAÇÃO:

6.5.1. Cadastro Único e Cadastros Gerais

6.5.1.1. Possuir tela para cadastro único de pessoas, que através de um único número identificador poderá ser utilizado em todos os módulos. Com opção de cadastro de endereço diferenciado (p.ex. Residencial, comercial, correspondência ou outros).

6.5.1.2. Cadastro de Ruas.

6.5.1.3. Cadastro de Bairros.

6.5.1.4. Cadastro de Cidades.

6.5.1.5. Cadastro de Países.

6.5.1.6. Pesquisa de contribuinte por nome, parte do nome, CPF, CNPJ.

6.5.1.7. Cadastro de Usuários.

6.5.1.8. Cadastro de Sistemas

6.5.1.9. Cadastro de Senhas.

6.5.1.10. Cadastro de acessos.

6.5.1.11. Consulta auditoria.

6.5.1.12. Cadastro de parâmetros gerais do sistema.

6.5.1.13. Gerador de relatórios.

6.5.2. IPTU

6.5.2.1. A identificação do imóvel deverá ser EXCLUSIVAMENTE através da inscrição imobiliária sendo: DISTRITO, SETOR, QUADRA, LOTE E SUB-LOTE.

6.5.2.2. Não permitir a exclusão de um imóvel, somente baixá-lo do cadastro

6.5.2.3. Informar as dimensões do terreno, como área e testadas.

6.5.2.4. Deverá especificar o proprietário principal, possuidor e os demais proprietários, quando existir.

6.5.2.5. Especificar todos os logradouros que fazem testadas com o respectivo imóvel, não sendo preciso digitar demais valor como principal.

6.5.2.6. Permitir incluir foto do imóvel, vinculada ao cadastro, por exercício.

6.5.2.7. Deverá permitir lançar imóveis novos, ou alteração de imóveis existentes, em exercício posterior, sem necessidade de encerramento do exercício atual

6.5.2.8. Definir Loteamento, com informação da quadra e lote. (quando possuir)

6.5.2.9. Definir Edifício ou condomínio horizontal. (quando possuir).

6.5.2.10. Deverá ter a opção de copiar um imóvel para o outro, ou um intervalo de imóveis, sem a necessidade de digitação integral dos dados;

6.5.2.11. Deverá possibilitar alterar dados comuns dos imóveis de um determinado edifício automaticamente, informando o código do edifício, filtrando, se for o caso, por um determinado tipo de construção, e os dados a serem alterados (Ocupação, Área total, área Terreno, Numero Unidades, número de pavimentos, profundidade, testadas, Logradouros, Seções, Lados, Calçada, Situação Terreno, Topografia, Pedologia, Bairro, Numero e todas as características da construção).

6.5.2.12. Deverá possibilitar alterar dados comuns de um determinado loteamento automaticamente, informando o loteamento, filtrando, se for o caso, por Distrito, setor e quadra, e os dados a serem alterados (Área do lote, Área Terreno, Testadas, Logradouros, Seções, Lados, Calçada, Muro passeio, Situação Lote, Topografia, Pedologia, Bairro e data de baixa)

6.5.2.13. Deverá possibilitar alterar dados comuns de uma determinada quadra ou lote automaticamente, informando distrito, setor, quadra e lote e os dados a serem alterados (Área do lote, Área Terreno, Testadas, Logradouros, Seções, Lados, Calçada, Muro passeio, Situação Lote, Topografia, Pedologia, Bairro e data de baixa)

6.5.2.14. Deverá possibilitar a pesquisa do imóvel pelas opções: Inscrições imobiliárias, Logradouro, proprietário, edifício, Apartamento, loteamento, Lote e Quadra, Inscrição Anterior, Bairro, Matrícula RI. (essa pesquisa deve estar disponível em todos os módulos do sistema que utilizem a inscrição imobiliária)

6.5.2.15. Deverá possibilitar a consulta dos dados de imóveis de exercícios anteriores sem a necessidade de sair do sistema ou de atualizar backup.

6.5.2.16. A fórmula de cálculo do IPTU deve respeitar a legislação do município, e o cálculo desenvolvido e atualizado pela empresa



responsável pelo software, no caso de dúvidas, poderá ser solicitada a legislação para esclarecimentos.

6.5.2.17. O sistema deverá ter a opção para cálculo, lançamento do débito e impressão de carnês e guias de IPTU. As guias serão emitidas em convenio bancário definido pela Secretaria de Finanças, podendo ser arrecadação ou cobrança com registro

6.5.2.18. Geração de arquivo para confecção externa de carnê, com layout que será definido pela prefeitura.

6.5.2.19. Geração do espelho de cadastro com lote e suas unidades respectivas.

6.5.2.20. Emitir comparativo dos dados do imóvel/cálculo de exercícios diversos

6.5.2.21. Permitir Englobamento dos imóveis na inscrição principal, somente para fins de emissão do carnê e geração do débito.

6.5.2.22. Permitir transferência de proprietário individual.

6.5.2.23. Solicitar e Emitir Requerimento de Isenção.

6.5.2.24. Permitir troca de informações com o sistema de geoprocessamento utilizado pela Secretaria de Finanças.

6.5.2.25. Permitir unificação de cadastro de contribuinte, transferindo todos imóveis, débitos e demais informações do sistema que foram vinculados ao código antigo para o novo

6.5.2.26. Emitir relatórios comparativos de imposto para conferência anual

6.5.2.27. Cadastrar o Tipo de Isenção a Ser aplicada

6.5.2.28. Deverá conter a Averbação para toda e qualquer inclusão ou alteração feita no cadastro do imóvel, informando o imóvel, motivo da alteração, usuário, data e hora da inclusão/alteração dos dados do imóvel

6.5.2.29. Deverá possuir o cadastro de Averbação Padrão para facilitar a digitação da averbação nas alterações/inclusões de imóveis

6.5.2.30. Deverá disponibilizar cadastro de parcelas, vencimento e descontos do IPTU

6.5.2.31. Deverá disponibilizar cadastro de impedimentos para um determinado imóvel/contribuinte, para emissão de Guias, Certidões, Boletim, Demonstrativo, Parcelamentos e Avisos/Notificações, com intervalo de datas que devem ser mostrados. Esse impedimento deverá ser informado, em tela, em todas as emissões de guias, certidões, boletim, demonstrativo, parcelamentos e avisos do sistema.

6.5.2.30. Deverá disponibilizar os seguintes relatórios, sem necessidade de uso de gerador de relatórios): (Com layout e filtros definidos pela Secretaria de Finanças)

- ✓ Dados das Inscrições (BCI)
- ✓ Comparativo de Imóveis
- ✓ Imóveis do Contribuinte, informando exercício e o contribuinte e listar todos os imóveis desse contribuinte
- ✓ Imóveis por Edifício, informando exercício e o edifício e listar todos os imóveis desse Edifício, informando se a área total lançada não está de acordo com a soma das áreas de cada imóvel
- ✓ Imóveis por Loteamento, informando exercício e o loteamento e listar todos os imóveis desse Loteamento
- ✓ Imóveis por Logradouro, informando exercício e o logradouro e listar todos os imóveis desse logradouro
- ✓ Imóveis com Isenção/Imunidade por exercício
- ✓ Logradouros por Bairro
- ✓ Planta de Valores
- ✓ Para conferência do IPTU, Total de imóveis por exercício, Resumo de total do imposto do exercício, comparativo de imposto
- ✓ Quantidade de Carnês a serem emitidos (considerando os imóveis englobados)
- ✓ Averbações

6.5.3. ITBI

6.5.3.1. Deverá calcular e lançar ITBI com imóvel, buscando informações de valor venal e dados do imóvel de acordo com a Inscrição Imobiliária, com a respectiva geração de guia.

6.5.3.2. Deverá calcular e lançar ITBI para contribuinte comprador, com digitação dos dados do imóvel, sem que esse precise estar no cadastro imobiliário (Imóvel Rural, recolhimento diferença ITBI, Imóvel baixado)

6.5.3.3. Cálculo diferenciado para SFH na emissão da guia, com identificação da Instituição bancária responsável pelo financiamento

6.5.3.4. No pagamento da guia de ITBI fazer a transferência do imóvel, bem como dos débitos existentes para o novo proprietário.

6.5.3.5. Deverá permitir Cadastro de avaliações do imóvel para fins de ITBI. Esse cadastro deverá ser alimentado a cada emissão de guia, e também poderá ser feito manualmente

6.5.3.6. Emitir Certidão de quitação do ITBI

6.5.3.7. Emitir Certidão de Não Incidência de ITBI, com cadastro de tipo de incidência definido pelo usuário final

6.5.3.8. Cancelar guias não pagas (unitária e global)

6.5.3.9. Deverá permitir parcelamento da guia de ITBI conforme Lei Específica.

6.5.3.10. Deverá permitir o retorno do parcelamento de ITBI, com e sem pagamento

6.5.3.11. Deverá permitir alteração da alíquota no momento da emissão da guia.

6.5.3.12. Deverá fazer a transferência de proprietário no momento da quitação da guia.

6.5.3.13. Deverá disponibilizar a consulta das certidões de quitação emitidas na WEB

6.5.3.14. Deverá disponibilizar os seguintes relatórios, sem necessidade de uso de gerador de relatórios): (Com layout e filtros definidos pela Secretaria de Finanças)

- ✓ Guias emitidas (filtrando por Exercício, Imóvel, Vendedor, Comprador, Solicitante, Corretor, Cartório, Banco e Situação (Abertas, Pagas, Canceladas, Parceladas). Os filtros podem ser simultâneos. Listar guias com Imóvel ou sem imóvel ou todas.
- ✓ Certidões de quitação emitidas
- ✓ Certidões de Não incidência emitidas
- ✓ Guias pagas com CDA emitida

6.5.4. ISSQN



- 6.5.4.1.** Cadastro de Atividades CNAE com uma subclassificação (sendo que a atividade CNAE ficará com a composição: 00.00-0/00-00) de cada atividade, que poderá ser definida de acordo com a necessidade, prevista na legislação.
- 6.5.4.2.** Cadastro de Atividades econômicas para autônomos, que não possuem CNAE
- 6.5.4.3.** Cadastro das alíquotas para ISS, TLL e TAS em cada atividade econômica ou CNAE Fiscal, bem como Item da lista de serviços que se enquadra nessa respectiva atividade.
- 6.5.4.4.** Cadastro da base de cálculo do Alvará.
- 6.5.4.5.** Cadastro econômico para Empresas ou autônomos, com identificação das atividades fiscais (CNAE ou não), com a possibilidade de informar a atividade principal. E também a indicação de cálculo do Alvará Sanitário
- 6.5.4.6.** 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.
- 6.5.4.7.** Informar a Data de cadastro e data de início da atividade, horário de funcionamento e área do imóvel
- 6.5.4.8.** Permitir vincular as inscrições imobiliárias, quando o cadastro econômico possuir tal informação, essa informação deve ser diretamente relacionada ao cadastro imobiliário.
- 6.5.4.9.** A identificação dos sócios, permitindo informar o percentual de participação, endereço, dados pessoais.
- 6.5.4.10.** Permitir vincular o cadastro da matriz, para identificar baixa no caso de Simples Nacional.
- 6.5.4.11.** Permitir vincular o contador responsável por um determinado contribuinte.
- 6.5.4.12.** Permitir cadastro de paralisação temporária de uma empresa.
- 6.5.4.13.** Permitir cadastro de restrição quanto a emissão de Alvará ou ISSQN.
- 6.5.4.14.** Permitir identificar se a empresa é uma Sociedade Simples.
- 6.5.4.15.** Não permitir a exclusão da empresa, somente a baixa.
- 6.5.4.16.** Emitir Certidão de Baixa
- 6.5.4.17.** Emitir Certidão de Lançamento
- 6.5.4.18.** Emitir Certidão de Inatividade
- 6.5.4.19.** Permitir reativação da empresa, registrando no movimento da arrecadação a reativação
- 6.5.4.20.** Calcular, gerar débito e emitir guia de TLL
- 6.5.4.21.** Calcular, gerar débito e emitir guia de ISSQN Fixo anual
- 6.5.4.22.** Calcular, gerar débito e emitir guia de TAS
- 6.5.4.23.** Gerar débito e emitir guia de ISSQN
- 6.5.4.24.** Emitir Cartão do Alvará de Autônomo ou de Empresa
- 6.5.4.25.** Controle de Emissões de Cartão do Alvará
- 6.5.4.26.** Controle dos dados cadastrais e credenciamento para emissão de AIDF.
- 6.5.4.27.** Permitir a emissão de Nota avulsa com identificação da atividade fiscal.
- 6.5.4.28.** Emitir relatório de empresas por atividade e por situação
- 6.5.4.29.** Emitir espelho cadastro de contribuintes do município (cadastro econômico).
- 6.5.4.30.** Deverá conter a Averbação para toda e qualquer inclusão ou alteração feita no cadastro do imóvel, informando o imóvel, motivo da alteração, usuário, data e hora da inclusão/alteração dos dados do imóvel
- 6.5.4.31.** Deverá disponibilizar os seguintes relatórios, sem necessidade de uso de gerador de relatórios: (Com layoute filtros definidos pela Secretaria de Finanças)
- ✓ Empresas por Endereço
 - ✓ Cartões de alvará emitidos (por data e informando a quantidade de emissões feitas)
 - ✓ Empresas Por Atividade com TLL gerado
 - ✓ Empresas Ativas (exceto MEI)
 - ✓ Empresas ativas por data de Abertura
 - ✓ Empresas baixadas por data de baixa
 - ✓ Averbações

6.5.5. Taxas Diversas

- 6.5.5.1.** Permitir cadastrar tipos de receitas, em tipos de dívidas distintos, com ou sem valor, possibilidade de cálculo ou não
- 6.5.5.2.** Calcular, gerar débito e emitir taxa para um determinado contribuinte
- 6.5.5.3.** Permitir reemitir uma taxa alterando vencimento
- 6.5.5.4.** Emitir taxas de Cemitério
- 6.5.5.5.** Permitir cancelar taxas diversas não pagas, por um determinado tipo de dívida
- 6.5.5.6.** Permitir lançar as taxas não pagas em Dívida Ativa
- 6.5.5.7.** Permitir excluir as taxas não pagas e que não geram dívida ativa (de forma global)

6.5.5.8. Taxas de Construção Civil

- 6.5.5.8.1.** Deverá permitir lançar obra com as seguintes informações (Contribuinte, Protocolo SMPU, Imóvel, Edifício, ART/RRT, responsável pelo projeto, responsável pela execução, Número alvará, Número habite-se, Tipo Edificação, Tipo Utilização, Loteamento, lote e quadra, Área m², Data Aprovação, Validade Alvará). E disponibilizar as consultas das obras por qualquer uma das informações digitadas
- 6.5.5.8.2.** Emitir taxas para cada obra lançada
- 6.5.5.8.3.** Parcelar e reparcelar débitos de taxas
- 6.5.8.4.** Deverá listar as obras no Boletim de Débitos do Imóvel, Contribuinte e responsáveis)
- 6.5.8.5.** Deverá listar as obras no Boletim de Demonstrativo de Movimento do Imóvel, Contribuinte e responsáveis)



6.5.6. Arrecadação

6.5.6.1. Cadastrar tipo de dívida possibilitando parametrizar número máximo de parcelas, cálculo de juros, multa e correção, históricos de lançamentos.

6.5.6.2. Cadastrar convênios com bancos para emitir guias, possibilitando a emissão de cada guia num convenio ou banco diferente

6.5.6.3. Cadastrar mais de um indexador para o mesmo Tipo de dívida um para Exercício e outro para Dívida Ativa.

6.5.6.4. Cadastrar Indexadores diversos (UFM, CUB)

6.5.6.5. Cadastrar Valores dos Indexadores diário, mensal ou anual

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

6.5.6.7. Permitir a baixa de arquivo de retorno do simples nacional, enviado pelo Banco do Brasil.

6.5.6.8. Emitir boletim de débitos por contribuinte/imóvel. Com layout e informações definidos pela Secretaria de Finanças. Permitindo emitir somente de um contribuinte ou imóvel, ou de um contribuinte e todos os seus imóveis. No boletim deve relacionar também as CDAS emitidas e a situação de cada CDA e Honorários, listar obras relacionadas aos débitos de construção civil. Devera possibilitar a inclusão de uma observação no momento da emissão, que deverá ser impressa no boletim.

6.5.6.9. Emitir demonstrativo de movimento por contribuinte/imóvel, com filtro por ano. Com layout e informações definidos pela Secretaria de Finanças. Permitindo emitir somente de um contribuinte ou imóvel, ou de um contribuinte todos os seus imóveis. No demonstrativo deve relacionar também as CDAS emitidas e a situação de cada CDA e Honorários, listar obras relacionadas aos débitos de construção civil.

6.5.6.10. Deverá permitir baixa de débitos pagos em duplicidade ou compensação de pagamento, registrando essa baixa no movimento e mostrando no Demonstrativo de movimento.

6.5.6.11. Permitir a exclusão de um lote de pagamento e reabertura dos débitos

6.5.6.12. Emitir relatório das baixas diárias

6.5.6.13. Emitir resumo das baixas diárias com classificação contábil

6.5.6.14. Resumo geral da arrecadação por dia, mês, ano

6.5.6.15. Filtros por contribuinte (dívida mobiliária) ou imóvel (dívida imobiliária).

6.5.6.16. Filtros por ano do débito.

6.5.6.17. Filtros por dívida (Exemplo: IPTU, ISS, etc.)

6.5.6.18. Filtros por situação do débito (Exemplo: Aberto, pago, cancelado etc.)

6.5.6.19. Cancelamento/exclusão de débitos informando o motivo do cancelamento. Tendo a possibilidade de recuperação dessas informações, para reabertura do debito, se for o caso.

6.5.6.20. Deverá conter a Averbação para toda e qualquer inclusão ou alteração

6.5.6.21. Virada dos débitos do exercício para dívida ativa, individualmente ou global

6.5.6.22. **Possibilitar a integração, on-line ou através de arquivos**, com bancos de convênios existentes e a serem criados. Sendo os mesmos deverão estar sempre de acordo com o layout utilizado pelo banco.

6.5.6.23. Deverá disponibilizar os seguintes relatórios, sem necessidade de uso de gerador de relatórios): (Com layoute filtros definidos pela Secretaria de Finanças)

- ✓ Guias pagas/abertas
- ✓ Guias pagas/abertas (Gideões)
- ✓ Retorno do banco
- ✓ Resumo geral arrecadação por data de pagamento e credito
- ✓ Averbações

6.5.7. Certidões

6.5.7.1. Permitir cadastrar modelo de texto predefinido

6.5.7.2. Permitir informar qual a finalidade para o tipo de Certidão a ser emitida.

6.5.7.3. Certidão Negativa de Débitos referente ao imóvel.

6.5.7.4. Certidão Negativa de Imóvel Rural

6.5.7.5. Certidão Positiva de Débitos referente ao imóvel.

6.5.7.6. Certidão Positiva com efeito de Negativa referente ao imóvel.

6.5.7.7. Certidão Negativa de Débitos do contribuinte.

6.5.7.8. Certidão Positiva de Débitos do contribuinte

6.5.7.9. Certidão Positiva com efeito de Negativa do contribuinte

6.5.7.10. Certidão de Avaliação

6.5.7.11. Certidão de Avaliação de Imóvel Rural

6.5.7.12. Certidão de Confrontação

6.5.7.13. Certidões Gerais (texto livre), pode utilizar o modelo pré definido e alterado conforme necessidade

6.5.7.14. Declaração

6.5.7.15. Declaração de Rua

6.5.7.16. Notificação de Terreno Baldio

6.5.7.17. Consulta certidões negativas emitidas

6.5.7.18. Permitir reemitir a certidão a qualquer tempo, sem alteração de validade

6.5.7.19. No caso do contribuinte ser um possuidor ou demais proprietário de um imóvel, a certidão deverá fazer apesquisa e validação também nos imóveis vinculados a esse contribuinte

6.5.7.20. Para emissão de Certidão para contribuinte através do Portal deverá possibilitar fazer o requerimento e analise da Secretaria de Finanças, antes da emissão, para que possa ser identificado o CMC correto para emissão. Uma vez identificado esse CMC e liberado pela Secretaria de Finanças as próximas emissões de Certidão para o contribuinte não necessitam mais desse processo.



6.5.7.21. Deverá disponibilizar os seguintes relatórios, sem necessidade de uso de gerador de relatórios): (Com layout e filtros definidos pela Secretaria de Finanças)

- ✓ Certidões Emitidas
- ✓ Certidões Emitidas pelo contribuinte através do Portal

6.5.8. Contribuição de Melhoria

- 6.5.8.1.** Lançamento da Obra
- 6.5.8.2.** Lançamento do debito
- 6.5.8.3.** Cadastrar desconto por quantidade de parcelas
- 6.5.8.4.** Parcelamento do debito
- 6.5.8.5.** Emitir e reemitir guias
- 6.5.8.6.** Emitir Notificação
- 6.5.8.7.** Cadastrar retorno AR Notificação
- 6.5.8.8.** Cancelar parcelamento sem pagamento
- 6.5.8.9.** Cancelar parcelamento com pagamento

6.5.9. Comercio Temporário (Ambulantes)

- 6.5.9.1.** Cadastrar atividades
- 6.5.9.2.** Cadastrar condição pagamento
- 6.5.9.3.** Cadastrar atividade para contribuinte
- 6.5.9.4.** Calcular, gerar débito e emitir guia para pagamento
- 6.5.9.5.** Possibilitar parcelamento do debito
- 6.5.9.6.** Emitir relatório de ambulantes por atividade

6.5.10. Levantamento Fiscal

- 6.5.10.1.** Cadastrar Tipos de Multas
- 6.5.10.2.** Cadastrar base legal para Infrações
- 6.5.10.3.** Cadastrar base legal das Incidências
- 6.5.10.4.** Cadastrar base legal das Notificações/Auto de Infração
- 6.5.10.5.** Cadastrar base legal do Juro
- 6.5.10.6.** Cadastrar base legal da Multa Mora
- 6.5.10.7.** Cadastrar base legal da Correção Monetária
- 6.5.10.8.** Cadastrar base legal da Alíquota
- 6.5.10.9.** Cadastrar Modelos Documentos
- 6.5.10.10.** Gerar/Imprimir o Ato designatório
- 6.5.10.11.** Gerar/Imprimir o Termo de Abertura (NPRI, Arbitramento, Estimativa, Leasing, PF)
- 6.5.10.12.** Gerar/Imprimir o Termo de Início de Fiscalização
- 6.5.10.13.** Gerar/Imprimir o Termo de Recebimento de Documentos
- 6.5.10.14.** Gerar/Imprimir o Termo de Devolução de Documentos
- 6.5.10.15.** Lançar a(s) planilha(s) de Base de Calculo
- 6.5.10.16.** Efetuar o levantamento fiscal de ISSQN, TLLF, TFF, TLL, TAS, TVS, TPL, com a respectiva impressão do relatório com os dados analisados.
- 6.5.10.17.** Gerar/Imprimir a Notificação Preliminar
- 6.5.10.18.** Gerar/Imprimir a Notificação de Lançamento
- 6.5.10.19.** Lançar a Multa Punitiva
- 6.5.10.20.** Gerar/Imprimir o Auto de Infração
- 6.5.10.21.** Gerar/Imprimir o Termo de Encerramento
- 6.5.10.22.** Lançar o débito na arrecadação, de acordo com o tipo de multa/auto de infração

6.5.11. Dívida Ativa

- 6.5.11.1.** Permitir a inscrição em dívida ativa de débitos manual
- 6.5.11.2.** Permitir a Inscrição em Dívida Ativa de débitos anual. Por exercício e tipo de dívida
- 6.5.11.3.** Permitir o cancelamento/isenção/prescrição de débitos inscritos em dívida ativa.
- 6.5.11.4.** Emitir guias de débitos em dívida ativa.
- 6.5.11.5.** Permitir parcelamento de débitos que estejam em dívida ativa
- 6.5.11.6.** Emitir Confissão de Dívida
- 6.5.11.7.** Permitir parametrizar a quantidade máxima de parcelas e o valor mínimo de cada parcela para pessoa física e jurídica
- 6.5.11.8.** Permitir o cancelamento de parcelamentos em atraso sem pagamento de parcelas
- 6.5.11.9.** Permitir o cancelamento de parcelamentos em atraso com pagamento de parcelas, calculando o saldo devedor, baseado na dívida original. Sendo o montante pago deduzido do débito original proporcionalmente por exercício.
- 6.5.11.10.** Emitir relatório de débitos em dívida ativa parcelados
- 6.5.11.11.** Emitir relatório de débitos em dívida ativa corrigidos, por exercício, tipo de dívida
- 6.5.11.12.** Emitir Livro da dívida ativa
- 6.5.11.13.** Consultar Saldo dos parcelamentos
- 6.5.11.14.** Emitir relatórios dos maiores devedores em dívida ativa, por tributo ou geral
- 6.5.11.15.** Emitir relatório de dívidas ativas em aberto com ou sem CDA emitida



- 6.5.11.16. Permitir Cadastro de desconto para parcelamento com benefício
- 6.5.11.17. Emitir Demonstrativo de simulação do parcelamento com benefício
- 6.5.11.18. Permitir parcelamento considerando o benefício
- 6.5.11.19. Emitir Confissão de dívida específica para parcelamento com benefício
- 6.5.11.20. Emitir Demonstrativo de Simulação de Parcelamento com benefício sem Retorno de Parcelamento existente

6.5.12. COSIP

- 6.5.12.1. Cálculo e emissão de guias da COSIP de terrenos, de acordo com a Legislação.
- 6.5.12.2. Geração de arquivo da COSIP dos terrenos, para confecção externa de carnê, com layout que será definido pela prefeitura.

6.5.13 – Livro Fiscal - WEB

- 6.5.13.1. Permitir ao contador solicitar senha de acesso ao sistema
- 6.5.13.2. Permita a solicitação de envio da senha para o correio eletrônico previamente cadastrado na prefeitura.
- 6.5.13.3. Permitir ao contador:
 - Vincular/Desvincular empresas
 - Acessar informações habilitadas para o seu cliente, inclusive geração de guias de recolhimento.
 - Lançar notas de Prestação de serviço da empresa, filtrando somente atividades cadastradas para aquela empresa
 - Lançar notas de Prestação de serviço para Substituição Tributária
 - Lançar notas de Prestação de Serviço para Retenção
 - Emitir guias de ISS homologado, substituição tributária e ISS Retido
 - Reemitir guias de ISS homologado, Substituição Tributária e ISS Retido com novo vencimento, acrescidas de juros e multa

 - Lançar Nota de retificação
 - Emitir Boleto de retificação de ISS
 - Consultar notas lançadas
 - Consultar boletos e situação dos boletos
 - Lançar Notas do Tomador de Serviço
 - Lançar mês sem movimento na empresa
 - Importar notas de Prestação de Serviço
 - Importar notas de Tomador do serviço
 - Cadastrar mais de uma senha para a mesma contabilidade (cada funcionário com seu *login* e senha)
 - Solicitar alvará provisório
 - Emitir guia para pagamento do alvará provisório
 - Emitir o Alvará Provisório
 - Emitir guia de renovação do Alvará de Funcionamento e Alvará Sanitário
 - Emitir o Livro Fiscal da Empresa para arquivo físico
 - Gerar declaração Prévia de Estimativa
 - Emitir AIDF
- 6.5.13.4. Permitir ao fiscal:
 - Aprovar senha da contabilidade
 - Vincular contribuinte a uma contabilidade
 - Desvincular contribuinte de uma contabilidade
 - Cancelar boleto gerado para geração de um novo boleto pela contabilidade
 - Consultar Notas lançadas por contabilidade e empresa
 - Consultar empresas que não estão fazendo lançamento
 - Emitir notificação de não lançamento
 - Emitir notificação de débito em aberto
 - Consultar movimentação da empresa (pagamentos, débitos)
 - Auditoria das notas lançadas
 - Autorizar AIDF

6.6. NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA

Deve possuir funcionalidades de acesso a todos os usuários, independente de autorização e *Login* no sistema que:

- 6.6.1. Permitir ao contribuinte registrar uma denúncia de não conversão de RPS (recibo Provisório de serviço) em NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).
- 6.6.2. Permitir a validação da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) no portal da prefeitura.

Deve possuir funcionalidades que permita ao contribuinte:

- 6.6.4. Solicitar o credenciamento para emissão da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).
- 6.6.5. Permitir cadastrar o Perfil da empresa
- 6.6.6. Permitir cadastrar a declaração de RPS (Recibo Provisório de Serviço) com a conversão em NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).
- 6.6.7. Permitir substituição de RPS (recibo provisório de serviço).
- 6.6.8. Personalização da sua logomarca para visualização/ impressão da nota fiscal.



- 6.6.9.** Cadastrar tomadores, quando estas não estiverem no banco de dados da prefeitura.
- 6.6.10.** Permitir o envio através de correio eletrônico dos dados da nota fiscal para a consulta pelo tomador deserviços.
- 6.6.11.** 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.
- 6.6.12.** Permitir a emissão da nota fiscal com a apuração de imposto do ISSQN próprio. Devera possibilitar a emissão de uma nota com mais de um serviço com alíquotas diferentes
- 6.6.13.** Permitir a consulta detalhada das NFS-e com a opção de visualização em tela e exportação PDF, com os seguintes filtros por: período, competência, número da NFS-e e lote.
- 6.6.14.** Permitir o cancelamento de uma nota fiscal de serviço, cuja guia ainda não tenha sido efetuado o pagamento.
- 6.6.15.** Disponibilizar o arquivo referente a importação de RPS via lote.
- 6.6.16.** Possibilitar a geração de notas fiscais eletrônicas
- 6.6.17.** Possibilitar o envio de lote RPS para conversão em notas fiscais eletrônicas
- 6.6.18.** Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS
- 6.6.19.** Possibilitar a consulta de lote RPS
- 6.6.20.** Devera atender as necessidades específicas de empresas com tratamento diferenciado tanto em alíquotas quanto na numeração de notas e recibos.
- 6.6.21.** Devera possibilitar integrar o RPS e utilizar o mesmo número de RPS como Número de Nota, em casos específicos.
- Deve possuir funcionalidades que permita ao fiscal de tributos:**
- 6.6.22.** Incluir e alterar informações cadastrais de tomadores/prestadores.
- 6.6.23.** Permitir ao fiscal autorizar individualmente os contribuintes para emissão da NFS-e após análise da documentação entregue na Prefeitura
- 6.6.24.** Enviar correspondência eletrônica automaticamente, ao e-mail cadastrado na Prefeitura no momento da liberação do acesso
- 6.6.25.** Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento, via internet.
- 6.6.26.** Permitir ao fiscal bloquear ou não a alteração do endereço do tomador já cadastrado, pelo emissor da NFS-e na emissão da NFS-e.
- 6.6.27.** Consulta agrupada de NFS-e por filtro de Período (data emissão) e Contribuinte, totalizando o número de NFS-e emitidas por contribuinte.
- 6.6.28.** Consulta agrupada de NFS-e por filtro de Período de competência e Contribuinte, totalizando o número de NFS-e emitidas por contribuinte.
- 6.6.29.** Definir a quantidade máxima de dias para o cancelamento da NFS-e.
- 6.6.30.** Definir a mensagem informativa para os emitentes optantes do Simples Nacional que é apresentada nas observações da NFS-e.
- 6.6.31.** Definir a mensagem informativa para todos os emitentes da NFS-e que é apresentada nas observações da NFS-e.
- 6.6.32.** Possuir integração com o sistema de arrecadação atualmente em uso no município para lançamento e pagamento do ISS.
- 6.6.33.** Permitir a comunicação e integração com sistemas externos padronizados com layout definido pela prefeitura.

6.7. Atendimento FUCAM

- 6.7.1.** Emissão de taxas em convênios específicos por tipo de tributo
- 6.7.2.** Cancelamento de taxas
- 6.7.3.** Relatórios de controle
- 6.7.4.** Consulta situação tributária do contribuinte

6.8. Atendimento SESB

- 6.8.1.** Emissão de taxas em convênios específicos por tipo de tributo
- 6.8.2.** Cancelamento de taxas
- 6.8.3.** Relatórios de controle
- 6.8.4.** Consulta situação tributária do contribuinte

6.9. Atendimento Agricultura

- 6.9.1.** Emissão de taxas em convênios específicos por tipo de tributo
- 6.9.2.** Cancelamento de taxas
- 6.9.3.** Relatórios de controle
- 6.9.4.** Consulta situação tributária do contribuinte

6.10. Atendimento Planejamento

- 6.10.1.** Consultas de dados dos imóveis
- 6.10.2.** Atualização de número do imóvel no cadastro imobiliário
- 6.10.3.** Relatórios de imóveis por Contribuinte, Loteamento, Edifício e Rua
- 6.10.4.** Consulta situação tributária do contribuinte

6.11. Portal do Contribuinte

Acesso dos contribuintes através do site da Prefeitura Municipal, sem controle de senha.



- 6.10.1. Emissão de IPTU e COSIP
- 6.10.2. Emissão de TLL e TAS
- 6.10.3. Emissão CND imobiliária
- 6.10.4. Emissão parcelas de Dívida Ativa
- 6.10.5. Emissão Certidão Positiva com Efeito de Negativa Imobiliária
- 6.10.6. Emissão Certidão de quitação do ITBI
- 6.10.7. Emissão Espelho guia de ITBI
- 6.10.8. Emissão Guia de parcelamento de ITBI
- 6.10.9. Emissão Cabeçalho boletim de Débitos
- 6.10.10. Solicitação CND Contribuinte, com análise, aprovação e liberação da Secretaria de Finanças. Após aprovação, as demais certidões desse contribuinte não precisarão mais de análise.
- 6.10.11. Verificação de Autenticidade de Certidões Emitidas
- 6.10.12. Possibilitar ampliação de novas funcionalidades de acordo com a necessidade da Prefeitura, sendo essas funcionalidades definidas pela Prefeitura e implementadas de acordo com as especificações solicitadas

6.12. Controle de Cemitério

Este controle é uma solução para o armazenamento e pesquisa de informações dos cemitérios dos municípios, possibilitando o controle de ocupações de sepulturas, concessões, falecimentos e obituários por meio de um controle estatístico e de relatórios que possibilitam o total gerenciamento do cemitério.

- 6.12.1. Cadastro de cemitérios
- 6.12.2. Cadastro de Terrenos, por CEMITERIO, QUADRA E LOTE
- 6.12.3. Cadastro de Falecidos
- 6.12.4. Cadastro de proprietários dos terrenos
- 6.12.5. Cadastro de histórico dos terrenos
- 6.12.6. Emissão de alvará para sepultamento
- 6.12.7. Permitir Integração com sistema de Tributos (se necessário)

6.13. Gerenciamento Eletrônico de Documentos

O Gerenciamento eletrônico de documentos deve ser uma das ferramentas para arquivar documentos eletronicamente, constituindo-se como instrumento capaz de dar acesso simultâneo local ou remoto aos seus representantes digitais como os documentos textuais, cartográficos e iconográficos.

- 6.13.1. Permitir o gerenciamento de tipos de documentos, caixas e locais de armazenagem.
- 6.13.2. Permitir armazenar um novo documento, com as informações de onde o original está arquivado fisicamente
- 6.13.3. Permitir separar por tipo de documento, secretaria, departamento.
- 6.13.4. Permitir Integração com sistema de Tributos (se necessário)

7. ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA INTERNET

O aplicativo de Atendimento ao Cidadão via Internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação Pública e Protocolo via internet.

Possibilitar aos contribuintes o acompanhamento da respectiva situação do cadastro fiscal permitindo consulta de débitos, emissão de extratos, carnês e certidões com valores atualizados.

Permitir aos contribuintes emitir e confirmar a veracidade das CND através do código de controle gerado automaticamente. (Certidão Negativa de Débitos Municipais: Certidão Negativa, positiva ou positiva com efeito de Negativa).

Permitir solicitação do carnê IPTU via web.

Possibilitar emissão de guias de recolhimento de qualquer Tributo Municipal vencido ou não, parcelados ou reparcelados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento.

Possibilitar emissão de guia unificada de qualquer tributo.

Possibilitar o acesso através dos seguintes navegadores Google Chrome 30 ou superior, Mozilla Firefox 25 ou superior, Microsoft Internet Explorer 9 a 11, Safari 6 ou superior.

Possuir cadastro de contribuintes (pessoas físicas ou jurídicas) com, no mínimo, os seguintes campos, Nome/Razão Social, CPF/CNPJ, Telefone/Celular, e-mail, Endereço completo, Senha, anexos.

Possuir cadastro de logotipos de bancos para emissão das guias de arrecadação e carnês de pagamentos.

Possuir controle de acesso de usuários nas respectivas funcionalidades considerando o perfil de cada usuário para o acesso a estas funcionalidades;



- Possibilitar aos contribuintes cadastrar seus dados no cadastro de contribuintes (pessoas físicas ou jurídicas) utilizando assinatura digital e anexar arquivos digitais em PDF (cópias de documentos).
- Possibilitar aos contribuintes acompanhar a situação do cadastro fiscal dos imóveis e econômicos do Município, permitindo consulta de débitos, emissão de extratos, carnês e certidões com valores atualizados.
- Possibilitar aos contribuintes consultar os créditos tributários disponíveis do exercício vigente e anteriores.
- Possibilitar aos contribuintes solicitar serviços diversos disponibilizados pela entidade. Ex. taxa de coleta de lixo, taxa de demolição, taxa de resíduos sólidos.
- Possibilitar aos contribuintes emitir e gerar as guias de pagamento de Alvará de Licença e Localização e/ou funcionamento, Alvará de Licença do corpo de bombeiros, Alvará de Licença da vigilância Sanitária, Alvará de Meio Ambiente.
- Possibilitar aos contribuintes gerar o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI para imóveis urbanos ou rurais, informando dados da transação.
- Possibilitar aos contribuintes gerar o carnê de Imposto Territorial Urbano - IPTU para imóveis urbanos com possibilidade de pagamento em parcelas ou parcela única com aplicação de desconto conforme critérios da entidade.
- Possibilitar aos contribuintes emitir a Certidão de Baixa de atividade, informando o CPF, CNPJ ou código de contribuinte, ou código econômico.
- Permitir aos contribuintes emitir e confirmar a veracidade das CND através do código de controle gerado automaticamente. (Certidão Negativa de Débitos Municipais: Certidão Negativa, positiva ou positiva com efeito de Negativa).
- Possibilitar aos contribuintes emitir a 2ª via da Certidão de Isenção, informando o CPF, CNPJ ou código de contribuinte.
- Possibilitar aos contribuintes emitir a guia de pagamento de débitos de ISS. Possibilitar aos contribuintes emitir a guia de pagamento de débitos diversos.
- Possibilitar aos contribuintes solicitar a coleta seletiva para seu imóvel, com possibilidade de benefício de redução da taxa de coleta do lixo.
- Possibilitar aos contribuintes solicitar a emissão de carnês via internet isentando o pagamento da taxa referente a emissão e impressão dos carnês.
- Possibilitar aos contribuintes apontar os imóveis que receberão benefícios de créditos tributários disponíveis. Possibilitar aos contribuintes do tipo Contador, Imobiliária e Cartório consultarem informações de seus clientes.
- Permitir a configuração de vínculo e acesso ao cadastro de imóveis e econômicos para os Contadores, Imobiliárias e Cartórios respectivos.
- Permitir a emissão de guias de pagamento de tributos municipais, permitindo emissão parcelada ou parcela única, com descontos e acréscimos, com valores atualizados.
- Permitir a unificação de parcelas e receitas em uma única guia de pagamento.
- Permitir a configuração do acesso aos serviços disponibilizados ao contribuinte: (CPF/CNPJ, Código dos referentes, exigência ou não de senha).
- Possuir área para que a entidade vincule *hiperlinks* aos principais serviços a serem disponibilizados aos contribuintes para acesso nos sites que a entidade julgar necessário.
- Permitir a configuração das solicitações de serviços a serem disponibilizadas aos contribuintes, possibilitando informar quais deverá ser tramitado com registro de protocolo.
- Permitir a configuração da forma de cadastro de contribuintes em automática ou condicionada ao deferimento de servidor da entidade, possibilitando informar exigência de assinatura digital ou ainda anexo de arquivos digitais (cópias de documentos).
- Permitir configuração dos *layouts* das certidões municipais e alvarás conforme modelo específico da entidade. Permitir configuração das certidões de contribuinte e imóvel possibilitando informar a exibição de imóveis englobados.
- Permitir configuração das guias de pagamento possibilitando informar quais dados do endereço do sacado deverá ser exibido.
- Permitir configuração dos alvarás de bombeiro, da vigilância sanitária e de licença e localização, possibilitando condicionar a emissão à verificação do lançamento do exercício com situação de aberto, pago, isento, imune ou ainda sem esta verificação para Microempreendedor individual em respeito à Lei Complementar 147.



Permitir configuração dos alvarás de bombeiro, da vigilância sanitária e de licença e localização, possibilitando definir a validade do documento em data fixa ou intervalo de tempo.

Permitir configuração da solicitação de coleta seletiva, possibilitando cadastrar critérios dos imóveis exigidos para esta solicitação.

Permitir configuração da solicitação de emissão de carnês via internet, possibilitando cadastrar critérios dos imóveis exigidos para esta solicitação.

Permitir configuração da solicitação de abatimentos dos créditos tributários, possibilitando cadastrar critérios dos imóveis exigidos para esta solicitação.

Permitir a configuração de fórmulas para cálculo de multas, juros, correção monetária, descontos para pagamentos antecipados e ainda para controle de emissão de documentos.

Permitir a configuração de mensagens fixas aos contribuintes para fins de obtenção de senha de acessos.

Permitir a configuração de quais informações devem ser apresentadas nas consultas de informações cadastrais de imóveis e econômicos.

Possibilitar o cadastro de cabeçalhos para apresentação dos documentos emitidos pela internet.

Possibilitar a configuração da verificação da situação dos lançamentos de Alvará como requisito para emissão do documento pela internet.

Possibilitar a configuração da verificação de pendências de sócios ou responsáveis para emissões de Certidões Negativas de Débitos.

Possibilitar aos contribuintes consultar seus processos abertos junto ao departamento de Protocolo da entidade.

Possibilitar aos contribuintes consultar os documentos necessários para abertura de processos, conforme as solicitações.

Possuir cadastros de convênios bancários para emissão das guias de arrecadação e carnês de pagamentos

Permitir a emissão de boletos bancários na modalidade "Carteira com Registro" para pagamentos de tributos e demais receitas.

8. GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Permitir acesso via internet para cadastrar e atender famílias.

Permitir visualizar os dados cadastrais da Entidade. No caso do aplicativo, as entidades são as Secretarias de Assistência Social.

Permitir realizar atendimentos com os assistidos que tem como origem: visita, denúncia, acompanhamento, emergencial e normal, registrando todas as informações dos atendimentos e acompanhamentos feitos com o mesmo.

Permitir cadastrar Áreas e Micro áreas, bem como vincular os estabelecimentos responsáveis pela aplicação das políticas públicas de assistência social.

Permitir realizar a manutenção do cadastro de Estados, países.

Permitir realizar a manutenção do cadastro de Municípios. Permitir realizar a manutenção do cadastro de Bairros.

Permitir realizar a manutenção do cadastro de Loteamentos. Permitir realizar a manutenção do cadastro de Logradouros. Permitir realizar a manutenção do cadastro de Condomínios.

Permitir realizar o cadastro de estabelecimentos tanto públicos como privados, que fazem parte da Assistência Social.

Permitir realizar o cadastro de estabelecimentos tanto públicos como privados, que não fazem parte da Assistência Social.

Permitir realizar o cadastro dos profissionais que trabalham na Assistência Social.

Permitir realizar o cadastro e manutenção de famílias, bem como a vinculação de seus membros, possibilitando a inclusão dos mesmos em programas e serviços, atividades e entre outros.

Permitir realizar o cadastro de competências.



Permitir visualizar e excluir os relatórios que foram emitidos.

Permitir emitir relatório com as informações dos atendimentos realizado. Permitir emitir relatório com as Áreas e micro áreas cadastradas. Permitir emitir relatório com as informações do assistido.

Permitir emitir relatório com as informações dos estabelecimentos cadastrados.

Permitir emitir relatório com as informações dos estabelecimentos cadastrados como Outros estabelecimentos. Permitir emitir o relatório com as informações dos profissionais cadastrados. Permitir o envio de mensagens entre os usuários de uma mesma entidade.

Permitir definições de permissão para acesso de Usuários da secretaria. Os Usuários da Secretaria são os funcionários alocados nas Secretarias de Assistência Social, fisicamente. As permissões são definidas pelo Administrador do aplicativo.

Permitir visualizar o andamento de processos, como importações exportações entre outros. Permitir vincular o profissional no estabelecimento que ele atua. Permitir anexar documentos no cadastro de atendimento ao assistido. Permitir ao usuário cadastrar os programas assistenciais do município. Permitir o usuário incluir o assistido/família no programa do município através do atendimento. Permitir o usuário excluir o assistido do programa através do cadastro da Família. Permitir ao usuário emitir o relatório com os Programas cadastrados no aplicativo.

Permitir ao usuário realizar o cadastro das atividades desenvolvidas pelo estabelecimento. Permitir o usuário incluir o assistido/família na atividade através do atendimento. Permitir ao usuário cadastrar Turmas de atividades.

Permitir ao usuário registrar os encontros realizados com as Turmas cadastradas para as atividades.

Permitir o usuário excluir o assistido da atividade através do cadastro da Família. Permitir ao usuário emitir o relatório com os participantes das atividades. Permitir ao usuário emitir o relatório de acompanhamento das atividades.

Permitir ao usuário emitir a lista de presença de assistidos que estão participando das atividades.

Permitir ao usuário visualizar através da tela de atendimento, o histórico de atendimentos já realizados pelo assistido.

Permitir o cadastro das Unidades que fazem parte da rede socioassistencial, inclusive instituições entidades que prestam serviço;

Acessar e identificar demandas atendidas e reprimidas nas Unidades;

Permitir o compartilhamento de cadastro, demandas, acompanhamentos entre as Unidades, conforme o perfil e suas competências;

Permitir cadastro e controle de estoque de material de expediente e limpeza; Diagnóstico habitacional das famílias atendidas; Permitir cadastro e controle de estoque de benefícios eventuais;

Permitir o controle do orçamento e financiamento da da Política de Assistência Social; Permitir a gestão de contratos, convênios e termos de colaboração com as Instituições; Emitir relatórios sintéticos e analíticos dos atendimentos de todas as as unidades; Emitir relatórios do controle de estoque de materiais de expediente e limpeza; Emitir relatórios do controle de estoque dos benefícios eventuais;

Elaboração do Relatório Mensal de Atendimento - RMR e exportação para o Ministério; Garantia de sigilo e controle/restrição de acesso às informações.

9.1 Vigilância Socioassistencial

Permitir o acesso ao mapa do Município atualizado e por bairros; Permitir o mapeamento dos usuários cadastrados por renda; Permitir o mapeamento dos usuários por faixa etária;

Permitir o mapeamento das áreas de risco do Município; Permitir o mapeamento de famílias em áreas de risco; Permitir o mapeamento das ocorrências de violência; Permitir o mapeamento aos benefícios concedidos;

Permitir o mapeamento dos participantes em projetos sociais; Permitir o



mapeamento das demandas do Município;
Permitir o mapeamento das demandas por serviços;

Permitir o mapeamento da renda familiar per capita; Permitir o diagnóstico habitacional;
Permitir mapeamento de infraestrutura domiciliar; Permitir dados de acesso a equipamentos e serviços; Permitir diversos relatórios utilizando filtros.

9.2 Proteção Social Básica

Importação do banco de dados do cadastro único;

Importação de banco de dados das ruas, bairros, loteamentos do Município; Cadastro de indivíduos e famílias, identificando duplicidades;
Permitir o cadastro de território e domicílio de abrangência;

Permitir a Identificação para Pessoa com Deficiência, pessoa que recebe Benefício de Prestação Continuada, Pessoa em Situação de Rua;

Permitir a inclusão de anexos nos cadastros de indivíduos e famílias, como fotos, documentos de identificação, relatórios e etc;

Identificação da família extensiva; Registro de atendimentos;
Gestão, Controle e Estoque de Benefícios Eventuais; Controle de inscrições em programas sociais;
Permitir ao usuário do sistema cadastrar e acompanhar grupos e oficinas;

Permitir aos usuários emitir lista de presença dos participantes dos grupos e oficinas; Permitir emissão de relatórios referente as atividades dos grupos e oficinas;
Permitir incluir e controlar agendamentos;

Permitir histórico dos serviços ofertados; Permitir registro das famílias no PAIF;

Permitir a criação e acompanhamento do PIA;

Permitir a inclusão e acompanhamento das famílias em Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Permitir a geração de encaminhamentos para a rede socioassistencial e para outras políticas;
Permitir a elaboração de diversos relatórios (sintéticos e analíticos), com a escolha de filtros; Permitir o envio de relatórios entre os usuários do sistema da rede socioassistencial; Permitir a visualização do Relatório Mensal de Atendimento - RMA.

9.3 Proteção Social Especial

Cadastro de indivíduos e famílias, identificando duplicidades; Permitir o cadastro de território e domicílio de abrangência;

Permitir a Identificação para Pessoa com Deficiência, pessoa que recebe Benefício de Prestação Continuada, Pessoa em Situação de Rua;

Permitir a inclusão de anexos nos cadastros de indivíduos e famílias, como, fotos, documentos de identificação, relatórios e etc;

Permitir o registro de atendimentos;

Permitir o controle de indivíduos em serviço de acolhimento;

Permitir a gestão do cumprimento de medidas socioeducativas, inclusive o registro dos atos infracionais relacionados às medidas socioeducativas;

Permitir a geração de encaminhamentos para a rede socioassistencial e para outras políticas; Permitir o registro identificação e acompanhamento do indivíduo vítima de violência/violação; Permitir o mapeamento de violência/violação;
Permitir ao usuário do sistema cadastrar e acompanhar grupos e oficinas;



Permitir ao usuário emitir lista de presença dos participantes dos grupos e oficinas; Permitir emissão de relatórios referente as atividades dos grupos e oficinas; Permitir incluir e controlar agendamentos;

Permitir histórico dos serviços ofertados e dos atendimentos; Permitir registro das famílias no PAEFI;

Permitir a criação e acompanhamento do PIA;

Permitir a construção de planos de ação e acompanhamento dos mesmos; Permitir a inclusão em programas e projetos;

Permitir o controle e restrição de acesso às informações;

Permitir a elaboração de diversos relatórios (sintéticos e analíticos), com a escolha de filtros; Permitir o envio de relatórios entre os usuários do sistema da rede socioassistencial; Permitir a visualização do Relatório Mensal de Atendimento - RMA.

10. MÓDULO INTEGRADO DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS - GED

1. Integrar os Módulos do Sistema de Gestão permitindo que diferentes tipos de documentos possam ser gerenciados, de acordo com sua origem, vinculando os documentos diretamente com as rotinas do sistema, ex: Tipo Empenho (vincular ao documento o número/ano do empenho lançado na contabilidade), Tipo Pessoa (vincular o documento diretamente a pessoa), Tipo Processo Digital (vincular o documento diretamente ao processo digital), etc.

2. Classificar os documentos de acordo com seu tipo, realizando vínculo ao menos com as seguintes funcionalidades do sistema: Processo Digital/Ouvidoria, Empenho, Liquidação, Pagamento, Veículos (Frotas), Funcionário (RH), Documentos do Fornecedor (Compras/Contratos), Requisição ao Compras, Solicitação de Compras, Contratos, Anexos da Minuta, Anexos do Concurso Público, Cadastro Imobiliário (IPTU), Cadastro Econômico e Ordem de Compra;

3. Visualizar informações da rotina de origem do arquivo, por exemplo, um arquivo vinculado a uma pessoa, deverá exibir a qual pessoa está vinculado, bem como para um processo, deverá apresentar seu número e ano;

4. Permitir acesso aos dados do documento bem como ao próprio documento diretamente das funcionalidades onde ele está vinculado;

5. Dispor de recurso que permita a vinculação de documento já existente na base em outras rotinas de acordo com o tipo do documento (evitando duplicação de documentos), ex: Permitir adicionar a um processo digital a cópia do RG

de uma pessoa que tenha sido previamente vinculada ao seu cadastro de pessoa;

6. Toda vez que um documento é adicionado ao sistema, deve-se realizar busca e validação por HASH individualizado e informar o usuário nos casos onde o documento já existir na base de dados – independentemente do local onde o mesmo é adicionado. O usuário deverá ter opção de não prosseguir ou então adicionar um compartilhamento com documento já existente;

7. Conter recursos que permitam o cadastro, manutenção e gerenciamento do Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos:

a) Organizar o plano de classificação de forma hierárquica em formato de árvore (existência de níveis em formato pai e filho), sendo customizável e permitindo ser adequado às necessidades do arquivo municipal como um todo;

b) Configurar os níveis da hierarquia, permitindo ao menos identificar Classes, Subclasse, Subclasse, Grupo e Subgrupo. Poderá a administração optar em cada departamento por criar outros níveis conforme necessidade;

c) Definir um plano de temporalidade de documentos. As definições de temporalidades devem estar associadas diretamente às classes do plano de classificação;

d) Na definição da temporalidade ao menos um período de tempo deverá ser definido para as três fases previstas no ciclo de vida dos documentos: Corrente, Intermediário e Permanente. Os prazos podem ser definidos em meses; e) A troca da definição de temporalidade para uma classe/sub - classe/grupo ou sub- grupo, deverá desencadear o recálculo dos prazos dos documentos vinculados aos níveis diretamente e também aos subníveis;

e) Permitir a definição da classificação quanto ao sigilo das informações, de acordo com a lei de acesso à informação nº 12.527 de 2011;

8. Permitir realizar a inclusão/captura de documentos por diferentes meios:

a) Upload por arquivo (múltiplo ou individual), possibilitando 'arrastar' os arquivos para uma determinada área ou clicar sobre a mesma e realizar sua seleção;

b) Através de Digitalização, neste caso podendo buscar diretamente de um scanner conectado ao computador local ou de rede;

c) Obter de uma câmera disponível localmente no computador;

d) Vincular documentos ao banco de dados através de links públicos externos;

e) Através de modelos de documentos previamente configurados;

9. Controlar o versionamento de documentos:

a) A cada substituição do documento, deve-se criar uma nova versão do arquivo digital, no mínimo 10 versões diferentes de um mesmo documento e

b) Consultar as versões anteriores, permitindo o download e pré-visualização, com informação de: data/hora e quem foi a pessoa responsável pela criação;

10. Cadastro e gerenciamento das localizações físicas dos documentos:

a) Controlar locais físicos de armazenamento para relacionar os documentos;

b) O cadastro de localizações físicas deve ser hierárquico, ou seja, permitir a definição de uma estrutura composta por níveis;

c) Permitir vincular a localização física um setor/departamento/centro de custo, permitindo vincular endereço físico e localização



geográfica;

11. Criar categorias específicas de documentos conforme necessidade do município. Deverá dispor também de categorias padrões;

12. Controlar o Acondicionamento de Documentos:

a) Definir em quais acondicionamentos cada documento já esteve ou está vinculado, como caixas (documentos físicos), pen drives (documentos digitais), entre outros;

b) Conter um conjunto de tipos de acondicionamento padrão, sendo no mínimo: Caixa, Container, Pasta Suspensa, Envelope, Capa, Pen-Drive e Fita DAT;

c) Configurar para cada tipo de acondicionamento uma numeração sequencial exclusiva, de forma geral ou por ano;

d) Quando um acondicionamento físico é criado, como uma caixa por exemplo, deve-se permitir definir uma localização física específica, que pode ser o arquivo geral ou um arquivo específico;

13. Integrar com WorkFlow / Processo Digital, permitindo consultar e gerenciar arquivos relacionados ao gerenciamento eletrônico de documentos e a execução do workflow;

14. Permitir as seguintes movimentações, com total personalização pela entidade de como elas devem ser realizadas:

a) Empréstimo de Documentos: Gerenciar solicitações de empréstimo de documentos que normalmente são realizadas ao setor de arquivo geral, fazendo o controle de separação, vinculação e disponibilização bem como o controle de prazos e notificações aos solicitantes;

b) Descarte de Documentos: Detectar documentos que já cumpriram todos os prazos de guarda e podem ser descartados fisicamente, de acordo com as configurações do plano de classificação e definições de temporalidade e

c) Arquivamento Intermediário de Documentos: Arquivos correntes (nas secretarias) possam promover o arquivamento de documentos, esses que normalmente já cumpriram seus objetivos no arquivo corrente e podem ser enviados ao arquivo geral, de acordo com as especificações do plano de classificação e temporalidade de documentos;

15. Compartilhar documentos gerando um link ou QRCode, podendo definir um prazo máximo de acesso compartilhado;

16. Controlar acesso aos documentos através das definições padrões de privilégio já existentes no sistema (de forma geral) ou através do relacionamento do centro de custo originador do documento diretamente a ele, onde desta forma usuários de determinadas repartições devem ter acesso apenas aos documentos que lhes são permitidos;

17. Documentos incluídos/carregados na aplicação devem passar por processo de leitura chamado OCR (Optical Character Recognition). Os dados textuais processados devem ser armazenados vinculados ao documento podendo ser manipulados para melhoria da qualidade e fidelidade do conteúdo. Com isso na pesquisa global de documentos deve pesquisar também por palavras chave existentes no seu conteúdo;

18. Permitir definir a localização física da origem do documento, com a seleção da mesma através de mapa. Ex: para uma imagem de um imóvel vinculado ao cadastro imobiliário, o sistema deve permitir apontar no mapa onde o imóvel daquela imagem está localizada fisicamente. Na inclusão de um arquivo relacionar à posição atual ou mais próxima possível ao dispositivo, de acordo com disponibilidade da localidade e recurso;

19. Realizar o download do(s) arquivo(s). Quando download múltiplo, o sistema deve realizar a compactação dos documentos no servidor e enviar para o usuário um único arquivo, reduzindo o tráfego gerado na rede;

20. Abrir arquivos cadastrados como link, para visualização;

21. Permitir a pré-visualização dos arquivos sem que haja necessidade de download para os principais formatos de imagem, planilha, editor de documentos, apresentação de slides, arquivos de texto e PDF;

22. Permitir o envio de arquivo(s) por e-mail para um ou vários destinatários definindo o assunto e texto da mensagem, podendo enviar e-mail de confirmação e cópia do mesmo ao remetente ou enviar como anexos do e-mail ou como links acessados no corpo da mensagem;

23. Permitir que na pré-visualização de documentos no formato PDF, que não estejam assinados digitalmente seja possível realizar manipulações como adição de anotações, comentários, ajuste de layout (vertical/horizontal) e reposicionamento (pra frente ou para trás) de páginas, permitindo que seja substituído o documento armazenando-o diretamente no servidor, sem que para isso seja necessária a instalação de qualquer plugin ou recurso na máquina local do usuário.

24. Permitir realizar a manipulação de arquivos no formato PDF, com os seguintes recursos:

a) Adicionar a numeração de páginas, definindo a página inicial e formato de apresentação;

b) Adição de "carimbos" ao documento. Deve ser possível selecionar se o carimbo será adicionado na primeira, última ou todas as páginas;

c) Adicionar uma marca D'água definida através de um texto ou grifar palavras contidas no documento e

d) Permitir que seja substituído o arquivo atual, ou seja criado um novo com as mesmas informações;

25. Consultar atividades realizadas no documento, tais como, inclusão, alteração, substituição, visualização, download, duplicar, assinatura, envio por e-mail, entre outros, exibindo ao menos data e usuário responsável por cada atividade realizada;

26. Dispor de recursos no GED que permitam a Assinatura Digital de documentos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:

a) Arquivos no formato PDF possam ser assinados digitalmente, através de certificado digital instalado localmente (A1 ou A3) ou conectado ao dispositivo (Token);

b) Consultar assinaturas digitais realizadas no sistema, consultando o proprietário do certificado, usuário logado (no instante da assinatura) e data da assinatura e

c) Conter recurso que permita ao operador solicitar a assinatura digital de um ou vários documentos para uma ou várias pessoas ao mesmo tempo.

A solicitação de assinatura deverá disparar um alerta para o(s) assinante(s) assim que criado. O(s) assinante(s) poderão realizar a assinatura em momentos distintos, tendo também como opção a rejeição da assinatura, descrevendo os motivos;

27. Emitir relatório completo dos documentos por tipo de acondicionamento, como por exemplo caixas;

28. Emitir relatório de documentos, agrupados por centro de custo (secretaria originadora do documento), selecionando por classe,



centro de custo, plano de classificação, localização física, bloqueados para edição ou não, por situação (Ativo, Descartado, Em Criação, Em Homologação, Arquivado e Descartado Físico). podendo realizar a emissão de documentos emprestados;

ARMAZENAMENTO E PROCESSAMENTO

1. Em um primeiro momento a proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento, estabilidade e segurança para o provimento de data center, apresentando planilha de preços dos recursos alocados imediatamente e os custos unitários em caso de ampliação.
2. A previsão de necessidade da CONTRATANTE quanto a espaço em disco para armazenamento de imagens (OCR) e backup, que correrão por conta desta, está disposta no quadro que acompanha o termo de Referência e deverá ser o mínimo disponibilizado/ofertado inicialmente pelas proponentes/licitantes.
3. Em caso de aumento das demandas e necessidades, os parâmetros poderão ser objeto de revisão e novo termo de ajuste com a contratada de acordo com os valores unitários cotados.
4. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente.

11. MÓDULO DE GESTÃO DE PROCURADORIA

- 11.1. Gerar petição eletrônica inicial e intermediária, de forma individual, em lote sequencial ou com diversas CDAs aleatórias.
- 11.2. Controlar as CDAs ajuizadas ou não, cadastrando número do processo.
- 11.3. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os demais módulos.
- 11.4. Emitir boletos bancários com as instituições financeiras conveniadas ao Município, que atine a cobrança de honorários de sucumbência, via sistema.
- 11.5. Acompanhamento dos pagamentos de guias de honorários, configuração da forma de cálculo, definição da base de cálculo, adoção de índices e especificação de métodos de aplicação de juros e correção monetária que atine a cobrança de honorários de sucumbência.
- 11.6. O módulo deverá permitir de forma automática, via software, o peticionamento inicial e intermediário, individual e em bloco, de forma integrada com o sistema eletrônico de processos de primeiro e segundo grau do Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina.
- 11.7. Permitir a manutenção dos processos, possibilitando informar e alterar informações de: advogado, localização física, órgão jurisdicional;
- 11.8. Permitir informar o número do processo judicial, mantendo histórico de eventuais modificações e monitoração de usuário e data de alteração.
- 11.9. Possibilitar o gerenciamento das petições do processo.
- 11.10. Possuir cadastro de advogados por tipo.
- 11.11. Possuir cadastro de procurações.
- 11.12. Possibilitar associar procuração às petições, sendo possível substituir as procurações anteriormente associadas. Esse procedimento também deverá funcionar em lote, associando uma mesma procuração à várias petições, simultaneamente.
- 11.13. Possuir consulta de Órgão Jurisdicional, visualizando os órgãos de acordo com seu nível hierárquico.
- 11.14. Possuir repositório de criação de modelos (templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos judiciais. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.
- 11.15. Dispor de modelos de petição intermediária, com emissão automática com base nos dados inseridos no banco de dados, podendo executar a emissão em lote, ou seja, em vários processos simultaneamente.
- 11.16. Dispor de consulta de tipos de classes, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação. Deverá também permitir definir quais são os documentos necessários à propositura/ prosseguimento de ações judiciais relacionadas às classes.
- 11.17. Dispor de consulta de tipos de assuntos, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo ainda de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação.
- 11.18. Movimentar os processos judiciais com base em tipos de movimentação, podendo informar um parecer e transferir o processo para outro usuário.
- 11.19. Permitir o cadastramento dos recursos do processo com controle de informações contendo: número do processo judicial, custas processuais, acórdão, advogados e todas as suas movimentações.
- 11.20. Apensar processos imprimindo o recibo de apensamento e podendo consultar todos os processos relacionados.
- 11.21. Bloquear a exclusão de um processo apensado, sendo necessário primeiro desapensar o processo para depois excluir.
- 11.22. Arquivar processos encerrados e controlar suas respectivas localizações físicas, com opção de buscar processo ou arquivo, além da impressão de relatório, podendo transferir o processo de localização e manter histórico.
- 11.23. Possuir rotina para cadastrar as custas processuais, informando dados como valor, data e tipo da custa, bem como, registrar o pagamento.
- 11.24. Registrar Sentença Judicial e seus eventuais anexos, bem como, incluir e gerenciar a execução da sentença, registrando todas as movimentações que ocorrerem na fase de execução.
- 11.25. Não permitir que o usuário tenha acesso a outros processos sem antes finalizar ou excluir eventuais processos



pendentes.

- 11.26. Incluir compromissos na agenda do Advogado, relacionando o compromisso a um processo/ato eletrônico por tipo (audiência, prazo, compromissos, licitações, entre outros). O usuário deverá ser alertado caso já houver um compromisso agendado para o período informado, podendo incluir e transferir compromissos para outros usuários.
- 11.27. Notificar o responsável pelo compromisso via e-mail, informando que há um novo compromisso agendado para ele. Os responsáveis pelos compromissos deverão também receber diariamente, com antecedência de no mínimo três dias, e-mail de alerta dos compromissos com prazos próximos ao fim.
- 11.28. Gerenciar compromissos agendados para o usuário, sendo possível listar os compromissos do dia, semana ou mês informado, bem como, listar todos os compromissos. Deverá também ser possível confirmar o recebimento de um compromisso transferido por outro usuário e concluir o compromisso, podendo efetuar estas duas ações em lote.
- 11.29. Definir através do sistema quais usuários poderão ter acesso aos seus compromissos.
- 11.30. Permitir que o usuário somente realize as movimentações do processo quando o mesmo estiver sob sua responsabilidade e de acordo com os privilégios de acesso das rotinas.
- 11.31. Possuir rotina para definição da ordem de distribuição dos processos originados na Dívida Ativa entre os usuários da Procuradoria.
- 11.32. Permitir a emissão de relatórios de:
 - a) Execuções de Sentença;
 - b) Ações Judiciais;
 - c) Execuções Fiscais;
 - d) Etiquetas;
 - e) Recursos;
 - f) Movimentos; e
 - g) Produtividade.
- 11.33. Alertar os procuradores quando houver novos processos de Execução Fiscal, originários de Dívida Ativa.
- 11.34. Alertar os procuradores quando houver alguma movimentação (pagamento, parcelamento, cancelamento, etc.) em um lançamento que estiver em execução fiscal, com a inclusão automática da petição intermediária cabível.
- 11.35. Possuir rotina para recebimento e abertura de prazos das Intimações e Citações.
- 11.36. Possuir rotina para busca e recebimento das movimentações processuais, quando a integração web-service com o tribunal assim permitir.
- 11.37. Consultar e acompanhar situação de dívidas e possibilitar a emissão de 2ª via de documentos emitidos.
- 11.38. Emitir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: - débitos abertos e parcelados.
- 11.39. Emitir boletim de débitos e demonstrativos de movimento de débitos, por nome de contribuinte, por número de inscrição municipal, por endereço do imóvel e por CPF/CNPJ cadastrado.
- 11.40. Efetuar os cadastros e realizar a manutenção plena de dados, documentos, e peças processuais.
- 11.41. Integrar, alimentar e atualizar os dados de forma automatizada com o sistema eletrônico de processos judiciais do Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina.
- 11.42. Inserir, suprimir e alterar os trâmites.
- 11.43. Anexar documentos e peças a cada tramite do processo.
- 11.44. Inserir, suprimir e alterar os envolvidos no processo.
- 11.45. Peticionar e cadastrar recursos, integrando aos dados do sistema as movimentações relacionadas.
- 11.46. Vincular documentos ao processo e permitir a importação de documentos gerados a partir dos demais módulos contratados.
- 11.47. Inserir e importar as informações referentes às custas processuais de processos judiciais.
- 11.48. Expedir petições iniciais e intermediárias a partir da janela de cadastro.
- 11.49. Protocolar petições iniciais e intermediárias a partir da janela de cadastro.
- 11.50. Utilizar-se da numeração única de processo do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), do número do processo da Certidão de Dívida Ativa (CDA), do número de inscrição imobiliária, do nome das partes, das classes e subclasses processuais, do valor da causa e da data do ajuizamento, inclusive para geração de relatórios sintéticos e consolidados.
- 11.51. Consultar, integrar e alimentar o cadastro de dívida ativa do módulo tributação quando o processo tratar-se de execução fiscal.
- 11.52. Utilizar-se de modelos para o peticionamento em bloco, seja de peças iniciais ou intermediárias de modo a possibilitar a alteração automática dos dados relativos a cada processo.
- 11.53. Transferir processos para um novo local de tramitação, gerando automaticamente um novo tramite ao processo.
- 11.54. Cadastrar ações, recursos, procuradores (advogados), locais de tramitações, tipos de movimentações e custas processuais.
- 11.55. Editar e alterar peças conforme a necessidade do usuário.
- 11.56. O prazo de implantação integral do módulo procuradoria será de 120 dias a partir da assinatura do contrato.

OBS: Necessária a implantação IMEDIATA dos itens 11.3; 11.4; 11.5; 11.39.

12. MÓDULO DE GESTÃO DE OBRAS E POSTURAS

1. Gerenciar e emitir documentos de:

a) Alvará de demolição;



- b) Certidão de registro;
 - c) Alvará de licença de construção;
 - d) Habite-se;
 - e) Certidão de habite-se;
 - f) Ofício e certidão avulsa;
 - g) Certidão de cancelamento;
 - h) Certidão de demolição e
 - i) Certidão de Construção;
2. Cadastrar fiscais;
 3. Interligação para os cadastros imobiliários a documentos emitidos pela análise projetos, denominando-os como construções aprovadas, contendo informações como: alvará de construção habite-se e certidões de cancelamento e demolição da construção;
 4. Gerenciar serviços de fiscalização de obras e posturas;
 5. Gerenciar cadastro de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade;
Gerenciar cadastro de construtoras, com controle de data de validade, relacionando os Engenheiros/Arquitetos;
 6. Gerenciar tipo de alvará a ser liberado para: construção, ampliação, demolição e reforma;
 7. Controlar finalidades dos alvarás/obras contendo no mínimo: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo e mista;
 8. Cadastrar tipos de construção a serem utilizados no controle de alvarás/obras;
 9. Possuir controle dos tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, Box, garagem.
 10. Gerenciar cadastro dos alvarás/obras do tipo normal, regularização ou parcial;
 11. Nomear a obra;
 12. Gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem necessidade de contratação de serviço de customização;
 13. Controlar conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão;
 14. Relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás;
 15. Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo;
 16. Configurar parâmetros/fórmulas de cálculo de tributos/taxas;
 17. Emitir diversos alvarás com layout totalmente configurável, com informações utilizadas no processo;
 18. Emitir habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, com informações utilizadas no processo;
 19. Gerenciar obras/alvarás de imóveis urbanos e rurais;
 20. Possibilitar a emissão da análise de viabilidade de construção/reforma/demolição e/ou parcelamento de solo de forma on-line, emitindo o documento da viabilidade automática sem intervenção humana enviado-a automaticamente para o e-mail do requerente quando ocorrer a quitação da taxa de protocolo. Sistema deve buscar dados do imóvel para emissão da viabilidade tais como: zoneamento, índices urbanísticos, dados territoriais etc.
 21. Possibilitar a solicitação da análise de projetos de forma on-line, possuindo recurso de configurar os documentos obrigatórios e opcionais. Permitir registrar pareceres da análise de projeto podendo o servidor retornar o processo ao requerente para correções do projeto e permitir o cidadão solicitar nova reanálise.
 22. Permitir que quando deferido a análise de projeto no mesmo processo seja emitido o documento de Alvará com assinatura Digital. Anexar automaticamente o Alvará no processo com situação disponível para o cidadão.
 23. Possibilitar assinatura dos projetos aprovados possuindo recurso de criação e inserção de carimbos de forma digital



para cada secretaria.

24. Permitir solicitar a vistoria e o Habite-se de construção de forma on-line em um único processo com a opção de configurar os documentos obrigatórios e opcionais.
25. Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão FEBRABAN, calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso;
26. Gerenciar parcelamento de solo, remembramento e desmembramento;
27. Gerar arquivos contendo as informações dos alvarás para o INSS;
28. Permitir que as rotinas de alvará de obras e alvarás de parcelamento de solo sejam utilizadas por rotinas automatizadas;
29. Definir a regra de cálculo para área total do alvará, levando em consideração os valores de área existente, área ampliada, área irregular, área reforma e área demolir;
30. Alimentar automaticamente os dados do cadastro imobiliário ao concluir uma obra;
31. Permitir Transferir o Titular da obra;
32. Permitir gerar processo fiscal para obras sem o devido alvará;
33. Permitir gerar notificação fiscal para obras sem o devido alvará.
34. Permitir gerar auto de infração para obras sem o devido alvará;
35. Permitir Embargar uma obra;
36. Permitir gerar uma Notificação Preliminar;
37. Permitir inserir testemunhas em um processo de fiscalização
38. Permitir inserir fotos/anexos em um processo de fiscalização
39. Possibilitar a criação de assuntos de processo de fiscalização, podendo cada assunto ter um fluxo de processos específico, criado e determinado pelo servidor.
40. Possibilitar a emissão dos documentos de Auto de Infração, Notificação e Embargo pela impressora térmica conectada via Bluetooth

Possibilitar o acesso ao sistema via tablet on-line.

13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA EXIGIDA DAS PROPONENTES PARA RESGUARDO DO EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Para a mínima segurança da contratação, nos termos da legislação vigente, deverá ser solicitada aptidão e experiência mínima e anterior através da seguinte documentação:

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante a apresentação de no mínimo 1 (um) **atestado ou declaração de capacidade técnica**, expedido por entidade pública ou privada, devidamente assinado pelo contador responsável, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistema de computação em nuvem, como indica o objeto desta licitação, bem como atende plenamente aos requisitos estabelecidos na Instrução Normativa N. TC – 28/2021 Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.
- b) Declaração de que a proponente é fabricante do sistema, ou autorização expressa deste, comprovando que tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.
- c) Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa (art. 67, inciso III da Lei 14.133/2021) - Declaração de que a licitante 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.

13.1 Todos os documentos deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ. Se a licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.

13.2 O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da licitante que efetivamente vai fornecer o material/serviço objeto da presente licitação.



14 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Os recursos financeiros a serem utilizados estão assim distribuídos: Secretaria de Administração - Câmara de vereadores - Instituto de Previdência

PAUL JACKSON DE ALMEIDA
Diretor de Inovação Tecnológica

KARLA JULIANE DOS SANTOS CAMARGO
Secretária de Desenvolvimento Econômico



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2024 - PMC
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 050/2024 - PMC

ANEXO III

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. HABILITAÇÃO

A empresa vencedora do Pregão deverá apresentar na plataforma BNC

Serão considerados os prazos de validade expressos nos documentos. Para os documentos de regularidade fiscal que não apresentarem o prazo de validade, considerar-se-á 60 (sesenta) dias a partir da data de sua emissão; exceto a "Certidão Simplificada" emitida pela Junta Comercial do Estado. Essa certidão deverá ter prazo de emissão de no máximo 90 (noventa) dias.

1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- c) Cédula de Identidade/CPF ou CNH

1.2 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) A Fazenda Federal (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais conjunta com a Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida por órgão da Secretaria da Receita Federal, unificada com a Certidão Negativa de Débito com o INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – conforme Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014);
- b) A Fazenda Estadual (Certidão Negativa de Débitos Estaduais, expedida por órgão da Secretaria da Fazenda Estadual);
- c) A Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida por órgão da Secretaria da Fazenda Municipal) da sede.
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal, de acordo com a Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990.
- e) CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.”(NR).

1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA

1.3.1 Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelos distribuidores da sede do juízo da comarca da pessoa jurídica.

Obs.: apresentar, facultativamente, juntamente com a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial (inciso I), documento emitido pelo órgão judiciário competente, que relacione os distribuidores que na Comarca de sua Sede tem atribuição para sua expedição.

- a.1) Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá também ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial.
- a.2) Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias de sua emissão.

1.3.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais já exigíveis que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

1.3.3.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício social, caso a empresa tenha sido constituída há menos de 2 (dois) anos;



1.3.7. Apresentação de Índice de Liquidez do último exercício social já exigível que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá que assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, demonstrando os seguintes índices, conforme modelo do ANEXO VII:

Índice de Liquidez Geral (LG)

LG = Ativo Circulante + Realizável em Longo Prazo \geq 1,0 Passivo Circulante + Exigível em Longo Prazo

Índice de Liquidez Corrente (LC)

LC = Ativo Circulante \geq 1,0 Passivo Circulante

- a) Os resultados isolados das duas primeiras operações (Liquidez Geral – LG e Liquidez Corrente – LC) deverão ser maiores ou iguais a 1,0.
- b) Os índices serão apresentados em números inteiros e de até 02 (duas) casas decimais após a vírgula com arredondamento.
- c) É vedada a substituição por balanços provisórios e os índices deverão estar assinados pelo profissional Contabilista (com identificação do nome e CRC - Conselho Regional de Contabilidade).

1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1.4.1 Para a mínima segurança da contratação, nos termos da legislação vigente, deverá ser solicitada aptidão e experiência mínima e anterior através da seguinte documentação:

1.4.1.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante a apresentação de no mínimo 1 (um) **atestado ou declaração de capacidade técnica**, expedido por entidade pública ou privada, devidamente assinado pelo contador responsável, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistema de computação em nuvem, como indica o objeto desta licitação, bem como atende plenamente aos requisitos estabelecidos na Instrução Normativa N. TC – 28/2021 Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

1.4.1.2 Declaração de que a proponente é fabricante do sistema, ou autorização expressa deste, comprovando que tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.

1.4.1.3 Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa (art. 67, inciso III da Lei 14.133/2021) - Declaração de que a licitante 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.

1.4.1.4 Todos os documentos deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ. Se a licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.

1.4.1.5 Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da licitante que efetivamente vai fornecer o material/serviço objeto da presente licitação

1.5 – DECLARAÇÕES

1.5.1- Declarações, assinada por representante legal da proponente conforme modelo do Anexo VI

1.5.2 - Apresentar declaração do Anexo VII se a empresa for ME/EPP.

1.5.3 - Declaração que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos referente aos balanços patrimoniais.

1.5.4 - Declaração de elaboração independente de proposta e atuação conforme ao marco legal anticorrupção.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2024 - PMC
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 050/2024 - PMC

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL
(licitante vencedor)

Apresentamos nossa proposta para o fornecimento do objeto da presente licitação **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21** acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus Anexos.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:
REPRESENTANTE/ CARGO:
ENDEREÇO / TELEFONE / E-MAIL:
CNPJ / INSCRIÇÃO ESTADUAL:
CARTEIRA DE IDENTIDADE / CPF:
AGÊNCIA / Nº DA CONTA BANCÁRIA / CHAVE PIX:

2. PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário e total por item, de acordo o item 1.1.1 do Edital.

PROPOSTA: R\$ _____ (.).

3. CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

4. PRAZO DE GARANTIA

Conforme o Termo de Referência (caso conste), a garantia é mínima é de _____.

5. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

De acordo com o especificado no **ANEXO II**, deste Edital.

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

6. VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

A validade mínima desta proposta é de _____ (_____) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

Obs.: a interposição de recurso **SUSPENDE** o prazo de validade da proposta até decisão.

CAMBORIÚ, de _____ de 2024.

Assinatura do Responsável ou Representante Legal



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2024 - PMC
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 050/2024 - PMC

ANEXO V

DECLARAÇÃO UNIFICADA

A pessoa jurídica denominada(nome da empresa), inscrita no CNPJ sob nº , com sede à (endereço completo da empresa), e por intermédio de seu representante legal, devidamente credenciado:

DECLARA, para fins de participação no processo licitatório em pauta, nos termos do inciso I do art. 63 da Lei nº14.133/2021, de que cumpre plenamente aos requisitos exigidos para efeito de habilitação;

DECLARA que para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que quaisquer outras despesas não incluídas na cotação dos preços dos produtos licitados correrão por conta da empresa;

DECLARA que para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que tomou conhecimento e aceita as condições do conteúdo do presente Edital e se submete ao disposto constante na Lei nº 14.133/2021 e Diplomas Complementares;

DECLARA que para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que nos termos do § 6º inciso V do art. 27 da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal do Brasil, não possuir em seu quadro funcional menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho;

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

DECLARA que por meio de seu representante legal infra-assinado, que se encontra em situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, a Seguridade Social (FGTS e INSS), bem como atende a todas as demais exigências de habilitação constantes do edital próprio;

DECLARA, também, que está obrigada sob as penas da lei, a informar, quando de sua ocorrência, fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação;

DECLARA, também, conhecer e cumprir o previsto na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e no Decreto nº 8.420/2015, sob pena de responsabilização administrativa e civil pela prática de atos contra esta Administração, incluindo todos os seus profissionais envolvidos na fase de contratação e execução do objeto licitado;

DECLARA, também, que cumpre as exigências de reservas de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitado da previdência social, previstas em lei e noutras normas específicas.

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

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

CAMBORIÚ, de de 2024.

Assinatura do Responsável ou Representante legal

Departamento de Compras e Licitações

Rua Getúlio Vargas, nº 77, Centro – Camboriú/SC– CEP: 88.340-347 Telefone: (47) 3365-9500



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2024 - PMC
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 050/2024 - PMC

ANEXO VI

DECLARAÇÃO ME/EPP

A empresa _____, estabelecida na _____, inscrita no CNPJ sob n

_____ neste ato representada pelo Senhor (a) _____, devidamente credenciado, no uso de suas atribuições legais:

DECLARA, sob as penas da lei, que se enquadra como **Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual** nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a se beneficiar das vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006. Tendo conhecimento dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação.

DECLARA também que os contratos já celebrados com a administração pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme determina o art. 4º, §2º, da Lei 14.133/2021.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

CAMBORIÚ, de _____ de 2024.

Assinatura do Responsável ou Representante Legal

Departamento de Compras e Licitações

Rua Getúlio Vargas, nº 77, Centro – Camboriú/SC – CEP: 88.340-347 Telefone: (47) 3365-9500



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2024 - PMC
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 050/2024 - PMC

ANEXO VII

**DECLARAÇÃO ASSINADA POR UM PROFISSIONAL HABILITADO DA ÁREA CONTÁBIL, COM O PROPÓSITO DE
CERTIFICAR A VERACIDADE DOS ÍNDICES ECONÔMICOS ESTIPULADOS**

Nome completo: RG nº _____ CPF nº: DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante _____ (nome empresarial), interessado em participar da Pregão Eletrônico nº / , Processo nº / , atende os índices econômicos previstos neste edital maiores que 1 (um) abaixo citados:

- a) Índices de Liquidez Geral (LG)
- b) Solvência Geral (SG)
- c) Liquidez Corrente (LC)

Esses índices foram obtidos no Balanço Patrimonial do último exercício social.

Declaramos, ainda, que a qualquer tempo, desde que solicitado pelo licitador, nos comprometemos a apresentar todos os documentos ou informações que comprovarão as demonstrações.

Em _____ de _____ de 2024

Nome CPF CRC e assinatura do Contador



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2024 - PMC
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 050/2024 - PMC

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), participante do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____, **DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei nº 12.846/2013, tais como:

- I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV – no tocante a licitações e contratos:
 - a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou



g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

Local e data

Nome e assinatura do representante legal



ANEXO VII

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO Nº XX/2024 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE (SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO EM PLATAFORMA WEB) PARA GESTÃO PÚBLICA DAS ÁREAS DE GESTÃO DA DESPESA, CONTABILIDADE, GESTÃO DE PESSOAS, GESTÃO DA COMUNICAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE CAMBORIÚ, CÂMARA DE VEREADORES E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA, CONFORME ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR e TERMO DE REFERENCIA.

Aos XX (XX) dias do mês de XX do ano de 2024 (dois mil e vinte e quatro) o Município de Camboriú, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Getúlio Vargas, 77, Centro, Camboriú/SC, CNPJ/MF 83 102 293/0001-45, doravante denominado **contratante**, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, Sr. **ELCIO ROGERIO KUHNEN**, portador da Carteira de identidade nº. 1.895.507 CPF: 720.439.549-20, residente na Rua Cerejeira, 1019 - TABULEIRO, Cidade de Camboriú - SC, e a Empresa e a Empresa **XX**, inscrita no CNPJ XX, estabelecida à Rua XX nº XX Bairro XX da Cidade de XX, doravante denominada de **contratada**, celebram este termo de Contrato, em conformidade com o **Processo Licitatório nº 050/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO nº 021/2024 -PMC** de XXXX de 2024, regulada pela lei federal nº.14.133 de 01.04.2021 e demais alterações posteriores, mediante cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - (art. 92, I e II):O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE (SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO EM PLATAFORMA WEB) PARA GESTÃO PÚBLICA DAS ÁREAS DE GESTÃO DA DESPESA, CONTABILIDADE, GESTÃO DE PESSOAS, GESTÃO DA COMUNICAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE CAMBORIÚ, CÂMARA DE VEREADORES E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA, CONFORME ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR e TERMO DE REFERENCIA**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência e de acordo com o quadro demonstrativo abaixo especificado:

	DESCRIÇÃO	UNT.	QUANT.	PREÇO UNIT.	VALOR TOTAL
				Valor total:	

1.1. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.1.1. O Termo de Referência;
- 1.1.2. O Edital de licitação;
- 1.1.3. A Proposta do contratado; e
- 1.1.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133/2021.

2.2 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

Parágrafo Primeiro: O prazo para assinatura do contrato será de no máximo de 05 (cinco) dias após a convocação regular do vencedor desta licitação pelo Executivo Municipal.

Parágrafo Segundo: O prazo para iniciar os serviços será de 05 (cinco) dias úteis a contar da emissão da Autorização de Fornecimento de Serviço.

Parágrafo Terceiro: O prazo para execução das etapas de conversão, implantação e treinamento de todos os sistemas licitados será conforme disposto no Termo de Referência, após assinatura do contrato.



Parágrafo Quarto: O prazo de garantia para correção de eventuais falhas apresentadas pelos sistemas será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da notificação da Contratada acerca da falha identificada, ficando, nestes casos, a Administração Municipal, isenta do pagamento de atendimento "in loco", compreendendo atendimento técnico e eventuais despesas de deslocamento e/ou hospedagens.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1 *O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).*

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

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1 O pagamento dos objetos licitados para o período será efetuado da seguinte forma:

- Serviços de implantação e capacitação até 30 dias após a conclusão dos mesmos, mediante termo de aceite emitido pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico.
- Licença de uso dos sistemas, suporte técnico não presencial e manutenção corretiva, legal e tecnológica até o 15º dia do mês subsequente a prestação dos serviços.
- Customizações, suporte Presencial e chamados técnicos não inclusos nas obrigações da contratada: pagamento em até 30 dias após a conclusão dos serviços, através de nota fiscal de serviço, acompanhada de solicitação de serviços e relatório de horas técnicas previamente autorizadas.

Parágrafo Primeiro: Juntamente com a nota fiscal, deverão ser apresentados os seguintes documentos, sob pena de ser susgado o pagamento, não incidindo quaisquer acréscimos, até a regularização:

- I – Certidão negativa de débitos municipais;
- II – Certidão negativas de débitos estaduais;
- III – Certidão negativas de débitos federais;
- IV – Certidão negativas de débitos trabalhistas;
- V – Certidão negativas de débitos com o INSS;
- VI – Certidão negativas de débitos com o FGTS;

Parágrafo Segundo: Quando do pagamento será efetuada a retenção de valores referente ao ISS e IRRF na forma da legislação, se for o caso.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis, no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, salvo para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, observado o artigo 124, inciso II, alínea d, da Lei n.º 14.133/2021.



7.2 Após o interregno de um ano, e havendo pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, tomando-se como base a data da proposta.

7.3 O reajuste não será concedido se o prazo de 1 (um) decorrer em razão do atraso na realização do serviço por culpa do Contratado.

7.4 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.5 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.6 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.7 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.8 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.9 O reajuste será realizado por apostilamento, salvo se coincidir com a prorrogação contratual, de forma que poderá ser realizado no mesmo termo aditivo.

7.10 DAS ALTERAÇÕES, SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS: As alterações deste contrato somente poderão ocorrer, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 124 da Lei n.º 14.133/2021.

Parágrafo Primeiro: A CONTRATADA obrigar-se-á a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste contrato, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, nos serviços em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado atualizado, nos exatos termos autorizados pelo art. 125 da Lei 14.133/2021 e suas alterações.

Parágrafo Segundo: Os acréscimos e/ou supressões não poderão exceder os limites acima mencionados..

Parágrafo Terceiro: As supressões e/ou acréscimos referenciados serão considerados formalizados mediante aditamento contratual, a ser emitido pelo setor de Contratos da Secretaria de Administração do Município de Camboriú.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1 São obrigações do Contratante:

8.2 fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários para o perfeito desenvolvimento do serviço.

8.3- notificar a CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer em função da execução do serviço, fixando-lhe prazo para correção de tais irregularidades.

8.4- efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida na Cláusula Sexta deste Contrato.

8.5 - providenciar as inspeções necessárias, através do órgão fiscalizador, com vistas a assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos neste Contrato.

8.6 - facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.

8.7 - designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes.

8.8- custear os gastos necessários para implantação, assistência técnica, manutenções e eventuais alterações do sistema.

8.9- manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina,

8.10- conferir os resultados obtidos na utilização do sistema licitados. Em caso de erro nos resultados obtidos deverá informar a CONTRATADA em tempo hábil para que esta possa corrigir o problema que for gerado por erro nos programas.



Caberá a CONTRATANTE solicitar formalmente à CONTRATADA a instalação do sistema e os serviços de assistência técnica necessários ao perfeito funcionamento dos sistemas.

8.11 - usar os sistemas locados exclusivamente para administração municipal, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.

8.12 - notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

8.13 - parametrizar os sistemas em nível de usuário.

8.14 - informar ao prestador de serviço da obrigatoriedade de armazenar em mídia o arquivo assinado digitalmente da nota fiscal eletrônica emitida

8.15 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.16 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.17 Notificar o Contratado sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.18 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.19 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei n.º 14.133/2021;

8.20 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.21 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.22 Cientificar a Procuradoria-Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.23 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.23.1 A Administração terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.24 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

8.25 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, § 3º, da Lei n.º 14.133/2021.

8.26 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1 executar o serviço em total atendimento às disposições da legislação em vigor, obedecendo às especificações do Termo de Referência, Edital e as estabelecidas no presente Contrato, bem como aos detalhes e instruções fornecidos;

9.2 - assumir inteira responsabilidade pelo serviço ora adjudicado;

9.3 - arcar com todas as despesas inerentes a execução do objeto deste Contrato;

9.4 - arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou comerciais;



- 9.5 - comunicar à Contratante, imediatamente e por escrito, quaisquer anormalidades que verificar na execução dos serviços;
- 9.6 - responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados em decorrência da execução do Contrato;
- 9.7 - atender satisfatoriamente e em consonância com as regras do Edital, o objeto deste Contrato;
- 9.8- cumprir rigorosamente os prazos estipulados neste Contrato;
- 9.9 - dar garantias e manter os prazos ajustados no Edital e firmados na proposta comercial da empresa;
- 9.10 - reparar, corrigir, substituir, remover às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da contratação em que se verificarem defeitos ou incorreções;
- 9.11- manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.12- refazer sem qualquer ônus para a Contratante, os trabalhos executados deficientemente ou em desacordo com as instruções emanadas do setor fiscalizador da mesma. As indicações de procedimentos serão formalizadas com antecedência;
- 9.13 - garantir o funcionamento dos sistemas de Administração Pública Municipal contratados de acordo com os requisitos especificados no Edital e em seus anexos, a partir da aceitação final pela Contratante, até o término do contrato;
- 9.14 - assegurar que os dados trafegados, via internet, sejam criptografados, dificultando sua divulgação em caso de interceptação indevida;
- 9.15 - tratar como confidenciais as informações e dados da CONTRATANTE, armazenados nos sistemas, guardando total sigilo perante terceiros, guardando sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.16 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.17 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei n.º 14.133/2021;
- 9.18 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 9.19 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.20 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.21 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.
- 9.22 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.23 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.24 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;



9.25 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133/2021;

9.26 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

Parágrafo Primeiro: A CONTRATADA será responsabilizada civil e criminalmente pelos danos causados à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade com a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE ou qualquer outro órgão fiscalizador.

Parágrafo Segundo: Todos os encargos sociais trabalhistas, bem como tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência do presente Contrato, correrão por conta da CONTRATADA, salvo àqueles que a lei expressamente determinar como de responsabilidade do CONTRATANTE.

10. CLÁUSULA DECIMA - DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1 As Partes declaram que as informações e os dados pessoais disponibilizados para a execução deste Contrato serão requeridos, utilizados, compartilhados e/ou tratados estritamente para atendimento da finalidade a que se propõem, mediante prévio e expresse consentimento dos seus titulares, comprometendo-se a adotar as melhores práticas de governança e gestão de dados pessoais, em conformidade com o estabelecido nas Leis nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet).

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

11.1 Conforme Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar .

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133/2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;



iv) **Multa:**

a) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

a.1) O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n.º 14.133/2021.

b) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei n.º 14.133/2021.

12.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

12.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

12.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei n.º 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n.º 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n.º 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

12.8 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

12.9 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n.º 14.133/2021.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.



O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei n.º 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na dotação orçamentária: Secretaria de Administração - Câmara de Vereadores - Instituto de Previdência

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei n.º 14.133/2021, e demais normas federais aplicáveis, Decreto Municipal n.º 4048/2022 e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021.

16.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e até o limite de 50% (cinquenta por cento) de acréscimo quando se tratar de reforma de edifício ou de equipamento.

16.3 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n.º 14.133/2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei n.º 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)

18.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Camboriú/SC para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação.

Camboriú XX de XXX de 2024.

ELCIO ROGÉRIO KUHNEN
PREFEITO MUNICIPAL

XXXXXX
EMPRESA CONTRATADA

KARLA JULIANE CAMARGO
SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO