



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº16/2025**  
**PREGAO ELETRONICO Nº01/2025**

O Município de MUÇUM/RS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade, na Av. Avenida Borges de Medeiros, nº 50, Centro Município de MUÇUM/RS, inscrito no CNPJ sob o nº 88.224.712/0001-35, torna público que será realizada licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, por meio da utilização de recursos da tecnologia da informação (internet), através do endereço Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) para:

<b>MODALIDADE/NÚMERO:</b>	<b>PREGÃO ELETRÔNICO Nº01/2025</b>
<b>OBJETO:</b>	Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para os servprazs de Instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas de Informática (softwares) e Aplicativos para Ambiente MóBILE, para gerenciamento e administração de secretarias/setores da Municipalidade, Administração Municipal e Câmara de Vereadores do município de MUÇUM/RS
<b>NÚMERO DO PROCESSO:</b>	<b>16/2025</b>
<b>SECRETARIA SOLICITANTE:</b>	<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO</b>	<b>Das 8 h do dia 06/08/2025 até às 8 hrs do 18/08/2025.</b>
<b>DATA DA SESSÃO DE DISPUTA:</b>	<b>18/08/2025</b>
<b>HORÁRIO DA SESSÃO DE DISPUTA:</b>	<b>10 h. (horário de Brasília (DF).</b>
<b>LOCAL:</b>	Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL <a href="http://www.bll.org.br">www.bll.org.br</a>
<b>CRITÉRIO DE JULGAMENTO:</b>	<b>MENOR VALOR GLOBAL</b>
<b>MODO DE DISPUTA:</b>	<b>ABERTO</b>

**Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.**

**O edital está disponível para “download” no [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) “Acesso Identificado”**

O presente processo é regido pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pelo Decreto Municipal nº 3914/2022, pelas condições fixadas neste edital e seus anexos, às quais os interessados devem-se submeter sem quaisquer restrições.

Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto, observadas as condições constantes do edital e anexos, e que estejam devidamente cadastradas no Portal : Bolsa de Licitações do Brasil – BLL [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) .

O edital e os anexos estão disponíveis no site <https://www.mucum.rs.gov.br/licitacoes>, **endereço eletrônico: [mucum.rs.gov.br/licitacao](http://mucum.rs.gov.br/licitacao)** e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP [www.gov.br/pncp/pt-br](http://www.gov.br/pncp/pt-br). Mais informações pelo e-mail [administracao@mucum.rs.gov.br](mailto:administracao@mucum.rs.gov.br)

MUÇUM, 01 de agosto de 2025.



## 1.DO OBJETO

1.1.Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para os serviços de Instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas de Informática (softwares) e Aplicativos para Ambiente Móvel, para gerenciamento e administração de secretarias/setores da Municipalidade, Administração Municipal e Câmara de Vereadores do município de MUÇUM/RS para disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, além de disponibilização de estrutura/serviços de IDC (Internet Data Center), ambiente Externo em Nuvem, para instalação e hospedagem de sistemas e demais serviços pertinentes ao processo, conforme especificado no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, do presente edital.

**1.2.Deverá ser observado pelos licitantes quando da formalização da proposta inicial o VALOR MÁXIMO GLOBAL estabelecido no Termo de Referência –Anexo I, sendo desconsideradas as propostas com valores acima do limite máximo estabelecido.**

1.3.O critério de julgamento adotado será o MENOR VALOR GLOBAL , considerado o menor dispêndio para a Administração, nos termos do artigo 34 da Lei nº 14.133/2021, e observadas as exigências contidas neste edital e seus anexos quanto às especificações do objeto.

1.4.Demais informações pertinentes ao objeto da licitação encontram-se detalhadas nos anexos do edital.

1.5.Fazem parte deste edital:

Anexo I	<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b>
Anexo II	<b>MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS FINAL</b>
Anexo III	<b>MODELO DECLARAÇÕES</b>
Anexo IV	<b>ATESTADO VISITA</b>
Anexo V	<b>MINUTA DO CONTRATO</b>

## 2.DO CREDENCIAMENTO

2.1.Os interessados em participar desta licitação deverão dispor de cadastro junto ao Portal : Bolsa de Licitações do Brasil – BLL [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

2.1.1.O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

2.1.2.O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal do licitante ou representante legal e presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes a esta licitação.

2.2.É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Portal : Bolsa de Licitações do Brasil – BLL [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) e mantê-los atualizados, devendo proceder imediatamente à correção ou à alteração dos dados logo identifique incorreção ou esses dados se tornem desatualizados.

2.3.O licitante é responsável exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras as propostas e os lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante legal, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do Município de MUÇUM por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso.

2.4.Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou pelo Agente de Contratação, ou em caso de sua desconexão.

## 3.DA PARTICIPAÇÃO

3.1.Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto, observadas as condições constantes do edital e anexos, e que estejam devidamente credenciadas no Av. Borges de Medeiros, 50 – CEP 95970-000 – Fone: (51) 3755-1122 – E-mail: [administracao@mucum.rs.gov.br](mailto:administracao@mucum.rs.gov.br)



Portal : Bolsa de Licitações do Brasil – BLL [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) .

3.2.Será vedada a participação de licitantes que:

- a) não atendam as condições do edital e seus anexos;
- b) não atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação;
- c) estejam proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- d) se enquadram nas vedações previstas no artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- e) estejam sob processo de falência. É admitida a participação de empresas em recuperação judicial, desde que apresente comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do artigo 58 da Lei nº 11.101/2005;
- f) sejam Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- g) sejam instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do artigo 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017);
- h) estejam constituídos sob a forma de consórcio.

3.3.O licitante deverá assinalar “SIM” ou “NÃO” em campo próprio do Portal de Bolsa de Licitações do Brasil – BLL [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) , relativo à seguinte declaração on-line: que não ultrapassa o limite de faturamento e cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da referida lei complementar.

3.3.1.Na licitação/item em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, assinalar “NÃO” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que seja microempresa ou empresa de pequeno porte.

3.3.2.Na licitação/item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, ao assinalar “NÃO”, o licitante ficará impedido de prosseguir no certame, em relação à licitação/item.

3.4.Declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste edital.

3.5.A participação na presente licitação implica aceitação plena das condições expressas neste edital e seus anexos.

#### **4.DO ENVIO DA PROPOSTA**

4.1.A proposta de preço eletrônica deverá ser enviada, exclusivamente pelo Portal de Bolsa de Licitações do Brasil – BLL .

4.2.O licitante deverá preencher, no sistema eletrônico, os seguintes campos:

4.2.1. **Preço UNITÁRIO E TOTAL GLOBAL, indicado em moeda nacional com até duas casas decimais , expressos em algarismos conforme modelo anexo.** No referido preço deverão estar incluídos no preço quaisquer impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, e outros encargos que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora.;

4.2.2.O objeto deverá estar total e irestritamente dentro das especificações contidas no Edital.

4.3.**O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.**

4.4.Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema. Após o início da sessão pública, não caberá desistência da proposta e/ou do lance ofertado.

4.5.Os valores ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.6.Nos valores propostos deverão estar incluídos todos os custos operacionais, encargos



previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

**4.7. O VALOR GLOBAL MÁXIMO estabelecido deverá ser observado quando da elaboração da proposta inicial, sendo que as propostas apresentadas com valores superiores ao estabelecido serão Desclassificadas.**

## **5.DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS E ENVIO DE LANCES**

5.1.A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, na data, horário e local indicados neste edital.

5.2.O Agente de Contratação verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos do edital.

5.3.Serão desclassificadas as propostas que:

- a) contiverem vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) apresentarem preços inexequíveis;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

5.4.A desclassificação será fundamentada, com acompanhamento pelos participantes.

5.5.Somente as propostas classificadas pelo Agente de Contratação participarão da etapa competitiva (fase de lances).

5.6.Iniciada a etapa competitiva, os licitantes apresentarão lances ficando estabelecida a diferença entre cada lance não podendo ser inferior ao valor de **R\$100,00(cem reais)**.

5.7.O licitante poderá oferecer lances sucessivos nos itens sendo que a classificação será pelo MENOR VALOR GLOBAL DO LOTE.

5.8.Durante a fase de lances, não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor.

5.9.A etapa de lances da sessão pública será no modo de disputa aberto, conforme artigo 56 da Lei Federal nº 14.133/2021. Nesse modo de disputa, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final.

5.10.Caso nenhum licitante apresente lance na etapa competitiva (fase de lances), valem os preços apresentados e classificados na etapa de propostas.

5.11.A ordem de apresentação das propostas é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances) ou entre lances finais da fase fechada.

**5.12.**Em caso de eventual empate entre propostas ou lances, serão adotados os critérios previstos no artigo 60 da Lei Federal nº 14.133/2021, de acordo com a ordem legalmente estabelecida.

**5.13.**No caso de desconexão com o Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**5.14.**Caso a desconexão do sistema eletrônico peista por tempo superior a 10 (dez) minutos para o Agente de Contratação, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) ..

5.15.Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguido da aplicação dos critérios estabelecidos no artigo 60 da Lei Federal nº 14.133/2021, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

5.16.Encerrada a sessão de lances, o sistema verificará a ocorrência do empate ficto, previsto no artigo 44, parágrafo 2º, da Lei Complementar 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP).

5.17.Entende-se como empate ficto, as situações em que as propostas apresentadas pela ME ou EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.



5.18. Ocorrendo o empate ficto, a ME ou EPP detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 05 (cinco) minutos, nova proposta inferior àquela considerada, até então, de menor valor, sob pena de preclusão.

5.19. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME ou EPP que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema realizará sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.20. Se a ME ou EPP convocada não apresentar nova proposta inferior à de menor preço, o sistema automaticamente convocará as ME/EPP remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese de empate ficto, na ordem classificatória, para exercício do mesmo direito, sucessivamente, se for o caso.

5.21. O critério de desempate previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor preço tiver sido apresentada por ME ou EPP, ou quando a licitação for exclusiva para ME/EPP, ou quando o licitante deixar de declarar a condição de beneficiário da Lei Complementar nº 123/2006 no momento do envio da proposta inicial.

5.22. A ordem de apresentação das propostas é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances) ou entre lances finais da fase fechada.

5.23. Em caso de eventual empate entre propostas ou lances, serão adotados os critérios previstos no artigo 60 da Lei Federal nº 14.133/2021, de acordo com a ordem legalmente estabelecida.

5.24. No caso de desconexão com o Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.31. Caso a desconexão do sistema eletrônico persista por tempo superior a 10 (dez) minutos para o Agente de Contratação, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

5.25. Encerrada a etapa competitiva, o Agente de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado, por meio do sistema, com o acompanhamento dos demais licitantes e divulgação do resultado.

5.26.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.26.2. O licitante que receber solicitação de negociação deverá responder dentro do prazo estipulado, na sessão, pelo Agente de Contratação.

5.27. Encerrada a fase de lances e a fase de negociação, conforme o caso, o Agente de Contratação convocará o licitante que ofertou o menor preço para enviar a proposta de preço final, nos termos deste edital.

5.28. O licitante que receber solicitação de negociação deverá responder dentro do prazo estipulado, na sessão, pelo Agente de Contratação.

5.29. Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

5.30. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes.

## **6. DO ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

6.1. O não cumprimento do envio dos **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** exigidos neste Edital **CONCOMITANTEMENTE COM A PROPOSTA** na data estabelecida no preâmbulo do edital, acarretará nas sanções previstas neste Edital, podendo o Agente de Contratação convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.



## 7.DA PROPOSTA DE PREÇO FINAL

7.1.A proposta de preço final do licitante que apresentou o Menor preço global deverá ser redigida em linguagem clara, perfeitamente legível, identificada e assinada pelo representante legal do licitante, enviada em campo próprio do **Portal de Bolsa de Licitações do Brasil – BLL** [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br), com valores em moeda corrente nacional, com até 02 (duas) casas decimais, considerando as condições deste edital e seus anexos, destacando valores unitários e totais.

7.2.A proposta de preço final deverá estar adequada ao valor último lance ofertado (em caso de disputa de lances) ou adequada ao valor apresentado pelo licitante na fase de negociação (quando houver).

7.3.A proposta de preço deverá ser enviada no prazo máximo de **02(duas) horas**, de acordo com o Modelo de Proposta de Preço anexo ao edital, acompanhada se for o caso, dos documentos complementares.

## 8.DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1.O licitante deverá enviar, por meio de campo próprio do Portal de Bolsa de Licitações do Brasil – BLL [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br), em formato PDF, perfeitamente legíveis, os documentos relacionados nos subitens 8.2, 8.3, 8.4, 8.5 e 8.6 para fins de habilitação.

### 8.2.DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.2.1.**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. A apresentação do contrato social consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, substitui a apresentação das alterações;

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

8.2.3.O licitante que, durante a fase de apresentação de proposta e/ou fase de lances, usufruiu dos benefícios concedidos pela LC 123/2006 (ME/EPP) deverá, ainda, apresentar os seguintes documentos:

a) **Certidão expedida pela Junta Comercial que comprove o efetivo enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, devidamente registrado pelo órgão competente, com prazo de validade de no máximo 90 (noventa) dias contados a partir da data de emissão.

b) **Declaração assinada pelo representante legal do licitante, que não está incurso em nenhuma das vedações do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006**, e que observa e atende aos parágrafos 1º, 2º e 3º do artigo 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

### 8.3.DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

8.3.1.**Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)**;

8.3.2.**Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto;

8.3.3.**Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sedo licitante**, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.3.4.**Certificado de Regularidade de Situação (FGTS-CRF)** perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

8.3.5.**Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**.

### 8.4.DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.4.1. **Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível** em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através de atestado fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo conter, a identificação do contratante e do



contratado, o tipo ou natureza dos serviços, o período de execução e a descrição dos serviços executados e suas quantidades, devendo comprovar:

8.4.1.1. O provimento de serviços/estrutura de IDC (Internet Data Center);

8.4.1.2. O fornecimento, no mínimo, dos sistemas/módulos relacionados abaixo, que serão instalados nas secretarias/setores, considerados de maior relevância para a Municipalidade:

Protocolo/Processos;

Orçamento, Contabilidade e Empenhos;

Tributos Municipais;

Folha de Pagamento;

Compras/Licitações/Licitacões;

Produção Primária;

Controle Agropecuário;

Nota Fiscal de Serviços - Eletrônica.

8.4.2. Para efeito de Habilitação, por se tratar de sistemas com características funcionais integradas, será obrigatório a comprovação do fornecimento/manutenção dos sistemas solicitados, no mesmo atestado.

**8.4.3.** O atestado de capacidade técnica poderá ser alvo de diligência por parte do Agente de contratação a qualquer momento, junto à pessoa jurídica que o expediu, inclusive com a solicitação da comprovação mediante cópias autenticadas dos contratos.

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

8.4.5. **Declaração de visita técnica** para fins de participação no processo Pregão Eletrônico, de que a empresa visitou as instalações, onde serão implantados os programas, bem como tomou conhecimento das informações, dos sistemas a serem convertidos, implantados e treinados, ficando assim ciente das condições estruturais para o bom cumprimento do objeto desta licitação, acatando a estrutura existente como suficiente, não podendo fazer alegações futuras quanto ao que foi verificado. A visita técnica deverá ser acompanhada por servidor municipal, que ao final da visita, deverá emitir o referido atestado, devendo constar o nome completo, assinatura e nº matrícula. A visita deverá ser agendada, no mínimo, com 03 (três) dias de antecedência a abertura do certame, através do email [administracao@mucum.rs.gov.br](mailto:administracao@mucum.rs.gov.br) ou **Declaração de que não foi efetuada a vistoria no local** onde serão executados os serviços, visto que, dispensamos por manifesta vontade, aceitando as condições que se apresentarem, bastando os esclarecimentos e informações concedidas pela Municipalidade, as quais dirimiram as dúvidas anteriormente à abertura do certame (se for o caso), e para tanto, cientes de todas as condições necessárias para a perfeita e completa execução dos serviços licitados, acatando a estrutura existente como suficiente, não podendo fazer alegações futuras quanto ao que foi verificado.

## **8.5. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA:**

8.5.1. **Certidão Negativa de falência ou concordata** expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica.

8.5.1.1. É admitida a participação de empresas em recuperação judicial, desde que apresente comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do artigo 58 da Lei nº 11.101/200.

## **8.6. OUTROS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (DECLARAÇÕES):**

8.6.1. **Declaração de Pleno Conhecimento do Edital e seus Anexos e**, consequentemente, do objeto a ser executado e, ainda, que se sujeita a todas as condições estabelecidas;



**8.6.2. Declaração de Idoneidade, de que não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:**

- a) não está declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- b) não está impedido de licitar e contratar com o Município de MUCUM;
- c) que não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

**8.6.3. Declaração de Atendimento à Norma do Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal**, que proíbe trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;

**8.7. Da habilitação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar 123/2006.**

8.7.1. As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação nesta licitação, deverão enviar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

b) A não-regularização da documentação no prazo previsto na alínea “a” deste subitem, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

8.8. As declarações solicitadas neste item deverão ser emitidas pelo licitante e assinadas, no mínimo, pelo representante legal (onde deverá constar de forma expressa esta condição). O Anexo IV possui modelos das declarações solicitadas nesta licitação.

8.9. Os documentos de habilitação apresentados deverão estar no nome (razão social) e CNPJ do licitante. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.9. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar em plena validade na data em que o licitante enviá-los via sistema, após a convocação do Agente de Contratação. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, essa será de 90 (noventa) dias contados a partir da data de emissão, exceto atestados de capacidade técnica e o comprovante de inscrição no CNPJ.

8.10. Os documentos expedidos pela internet estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pelo Agente de Contratação, caso necessário.

**8.11. Serão aceitos documentos assinados eletronicamente, nos termos do art. 4º da Lei Federal nº 14.063/2020.**

8.12. Documento original (não digital) somente será exigido pela Administração, quando houver fundada dúvida em relação à integridade do documento digital.

**9. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

9.1. O Agente de Contratação examinará a proposta de menor valor global quanto à adequação ao solicitado e classificará a proposta que atender aos requisitos do edital e de seus anexos.

9.2. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) contiverem vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) apresentarem preços inexequíveis;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.



9.3. Caso a proposta atenda às condições do edital e seus anexos, o Agente de Contratação passará ao exame dos documentos de habilitação do licitante.

9.4. Em caso de desclassificação da proposta, serão convocados os demais licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a obtenção de proposta válida.

9.5. Como condição prévia ao exame dos documentos de habilitação do licitante, o Agente de Contratação verificará eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção, mediante consulta no Portal : Bolsa de Licitações do Brasil – BLL [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) e nos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantidos pela Controladoria-Geral da União;

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

c) Relação de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

9.5.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.5.2. Constatada a existência de sanção, o Agente de Contratação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.6. O Agente de Contratação examinará os documentos e considerará o atendimento das exigências constantes deste edital, inabilitando-o em caso contrário.

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

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

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

9.8. Em qualquer fase da licitação, o Agente de Contratação ou a Autoridade Competente poderão promover diligência destinada à complementação de informações acerca de documentos exigidos neste edital e já apresentados pelo licitante.

9.8.1. Havendo necessidade de envio de informações ou documentos complementares, o licitante será convocado a enviá-los, via sistema, em prazo não inferior a 02 (duas) horas e não superior a 48 (quarenta e oito) horas.

9.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação estabelecidas no edital, o licitante será convocado para a Avaliação de Conformidade.

**9.9.1.** A licitante somente será declarada VENCEDORA após a AVALIAÇÃO TÉCNICA DE CONFORMIDADE.

9.10. Em caso de inabilitação, serão convocados os demais licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a obtenção de licitante que atenda aos requisitos de classificação e de habilitação.

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

9.12. O sistema eletrônico do Portal : Bolsa de Licitações do Brasil – BLL [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) disponibilizará as atas, relatórios e demais documentos, que poderão ser visualizados e impressos pelos interessados.

9.13. O Agente de Contratação ou a Autoridade Competente poderão suspender ou reabrir a sessão pública a qualquer momento, justificadamente.



9.14. Na hipótese de necessidade de suspensão, a sessão pública será reiniciada, mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

## **10. DA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE:**

10.1. Após aprovada a documentação da licitante com proposta melhor CLASSIFICADA, essa será submetida a realização da **DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA DE SUA SOLUÇÃO OFERTADA**, com fins de verificação de conformidade aos itens/sistemas requeridos em edital e Termo de Referência. O objetivo é comprovar se a solução realmente atende satisfatoriamente a todos os requisitos mínimos obrigatórios, e características específicas para cada sistema, descritos no Termo de Referência deste edital.

10.2. A avaliação técnica da ferramenta será realizada por Comissão nomeada, sob a orientação do Agente de Contratação e apoio de sua equipe.

10.3. A Administração, se reserva o direito de avaliar todos os sistemas e/ou itens (de acordo com o Termo de Referência) ou apenas os que julgar imprescindíveis ao desempenho dos demais. O critério de escolha será utilizado levando-se em consideração o tempo de apresentação, o andamento dos trabalhos da Prefeitura e seus servidores, e ainda o impacto do tempo/local/pessoal despendido para as sessões.

10.4. Admitir-se-á a presença de quantos representantes bastem em nome da licitante avaliada, desde que em sala, permaneçam o número máximo de 04(quatro), e 02 (dois) representantes fixos de cada empresa licitante ouvinte, para acompanhamento da avaliação. Apenas o representante credenciado poderá intervir em nome do licitante ouvinte, e apenas ao final da sessão, quando da indicação de manifestação recursal, sem explicar razões pormenorizadas.

10.4. Caberá ao licitante a responsabilidade de providenciar os equipamentos necessários para a realização da avaliação técnica da sua solução, assim também, como o acesso à Tecnologia 2G, 3G, 4G ou outros se necessário for.

10.5. A Prefeitura, disponibilizará o espaço para realização do mesmo, podendo ceder equipamentos de mídia e recursos de internet.

10.6. A licitante deverá estar preparada para realizar a simulação completa da ferramenta, conforme Anexo I – Termo de Referência e Termo de Referência Complementar, demonstrando plenamente a comprovação do funcionamento de cada sistema/item solicitado. Deverá comprovar a realização das operações compreendidas desde a demonstração da execução de uma rotina (inclusão de registro, cálculo, etc.) até a demonstração de efetivação da mesma pela própria aplicação (consulta de registros ou cálculos, emissão de relatórios, etc.), banco de dados, log, etc.; A Administração realizará a gravação de toda a fase de demonstração técnica, não sendo permitido aos demais participantes a realização de registros sob nenhuma forma de gravação, mídia, etc.... O uso de celulares na sessão e aparelhos de notebook pelas licitantes ouvintes prescinde da autorização do Agente de Contratação.

10.7. A licitante avaliada obterá aprovação neste teste se comprovar êxito no estipulado do Termo de Referência Complementar do ANEXO I.

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

10.9. Encerrada a fase de demonstração técnica, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata.

10.10. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo Agente de Contratação. Poderão ser proferidas razões sobre todas as fases do certame.

10.11. Em até 03(três) dias úteis, a Comissão emitirá o parecer final quanto a demonstração da ferramenta, resultado que será informado em até 24hs (vinte e quatro) horas a todas as licitantes



participantes, via e-mail informado na proposta de preços, neste momento, deverão se dar por intimadas a protocolar suas razões de recurso onde lhes será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a contar do primeiro dia útil após o término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.12. Todos os documentos fabricados durante a etapa presencial de demonstração técnica serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

10.13. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

10.14. Decididos os possíveis recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o item à licitante vencedora do certame.

10.15. Os recursos e contrarrazões deverão ser protocolados no Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Administração, localizado na sede da Prefeitura.

10.16. **Justifica-se a necessidade de realização presencial da fase de demonstração técnica, pela possibilidade direta de interação da comissão avaliadora frente a licitante demonstrante, fator indispensável para boa avaliação da ferramenta a ser apresentada.**

10.17. **Em caso de aprovação, a licitante sera Declarada VENCEDORA do certame.**

## **11.DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

11.1.Declarado o vencedor da licitação, após o término do julgamento da proposta e dos documentos de habilitação, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, **não inferior a 10 (dez) minutos**, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

11.2.**As razões do recurso deverão ser apresentadas em campo próprio no sistema, no prazo de até 03(três) dias úteis, contados a partir da data da intimação ou da lavratura da ata.**

11.3.Os demais licitantes ficarão intimados para se desejarem, apresentar contrarrazões, em campo próprio no sistema, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do término do prazo do recorrente ou da data da intimação.

10.4.O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar a decisão no prazo de até 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento dos autos.

11.5.O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

11.6.O recurso e a reconsideração terão efeito suspensivo até a decisão final da autoridade competente.

11.7.Na elaboração da decisão acerca do recurso, o Agente de Contratação e/ou a Autoridade Competente serão auxiliados, quando necessário, pelo setor técnico competente e pelo setor jurídico.

11.8.Os interessados ficam obrigados a acessar o Portal : Bolsa de Licitações do Brasil – BLL [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) para obter a resposta ao recurso apresentado.

11.9.Será assegurada ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.10.A apreciação dos recursos dar-se-á em fase única, na forma prevista no inciso II do § 1º do artigo 165 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **12.DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

12.1.Após a declaração do vencedor da licitação com PROPOSTA CLASSIFICADA, devidamente HABILITADO e APROVADO NA AVALICAO TECNICA , caberá ao Agente de Contratação Av. Borges de Medeiros, 50 – CEP 95970-000 – Fone: (51) 3755-1122 – E-mail: administracao@mucum.rs.gov.br



encaminhar o processo licitatório à Autoridade Competente para adjudicação do objeto e homologação do procedimento licitatório, observado o disposto no artigo 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.

### **13. DO PRAZO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO E DA FISCALIZAÇÃO**

13.1. O período da vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do mesmo nos termos do art. 106 § 2º da Lei 14.133/21, podendo ser prorrogado a critério da Administração e com a anuência da contratada, nos termos do art. 107, da Lei n.º 14.133/21.

13.2. O início da prestação dos serviços será em até 10(dez) dias a contar da **ORDEM DE INICIO**.

13.3. Durante a vigência do contrato, não haverá reajustes de preços, exceto em caso de deferimento de pedido de reequilíbrio econômico da contratação, devidamente comprovado.

13.3.1. Em caso de prorrogação de vigência, o preço dos serviços poderá ser reajustado após cada 12 (doze) meses, com correção pela variação do índice do IPCA ou o índice oficial que vier a substituí-lo.

13.4. Face ao disposto na Lei Federal n. 14.133/2031, as quantidades de que trata o item anterior poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial constante do contrato.

**13.4.** Após, publique-se o instrumento do Contrato, conforme determina o art. 94 da Lei 14.133/2021.

13.5. O recebimento, acompanhamento, fiscalização e avaliação do contrato por parte do Município, através do titular da Secretaria Municipal da Fazenda a quem competirá comunicar as falhas porventura constatadas na execução do contrato e solicitar a correção ou substituição das mesmas. O não atendimento de quaisquer das obrigações implicará em advertência, caso não atendido a contento, poderão implicar na rescisão do contrato.

13.6. Fica assegurado ao Município o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o serviço em desacordo com as especificações exigidas neste Edital. Neste caso, o licitante fica obrigado a substituir os itens irregulares, imediatamente após a comunicação da Secretaria solicitante, sem custo adicional para o Município.

13.7. No caso de descumprimento dos prazos determinados para prestação do serviço em desacordo com o solicitado no Edital, poderão ser aplicadas as sanções e penalidades previstas no Edital.

### **14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1. As despesas para atender as despesas do presente edital estão programadas em dotação orçamentária própria, na classificação abaixo:

**10271,10072,10077.**

### **15. DO PAGAMENTO**

15.1. O pagamento da implantação será efetuado, em 15 (quinze) dias após a implantação dos sistemas e o valor do fornecimento e manutenção, suporte técnico, atendimento técnico, serviços extras, será efetuado mensalmente, até o 10º dia do mês subsequente ao da execução dos serviços, (efetivo funcionamento dos sistemas) mediante emissão da nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

15.2 O contratado, quando do faturamento dos serviços prestados, deverá observar o disposto no art. 64 da Lei Federal nº 9.430/1996 assim como a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 no que se refere ao Imposto de Renda e demais legislação vigente.

15.3 O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

15.4 Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da Lei.

15.5 Nos preços ofertados pela Contratada estão inclusos todos os custos diretos e indiretos sobre o objeto licitado, isentando a Contratante de quaisquer ônus adicionais.



**15.6. Os DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA CONTRATADA (pessoa jurídica), deverão constar, obrigatoriamente, no corpo da nota fiscal.**

**15.7** Não serão aceitos boletos bancários, somente serão efetuados depósitos em conta corrente em nome da Contratada.

**15.8.** A Contratada será responsável pelos encargos sociais, taxas, encargos, ou tributos, alvarás e qualquer outra despesa que vier a incidir sobre o serviço, bem como, qualquer responsabilidade no tocante a vínculo empregatício ou obrigações previdenciárias, referente ao pessoal utilizado nos cumprimento do objeto, no caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal decorrentes dos serviços de qualquer tipo de demanda, devendo atender o disposto na legislação trabalhista e previdenciária.

**16. DO REAJUSTE**

16.1. O preço dos serviços poderá ser reajustado após cada período de 12 (doze) meses, com correção pela variação do índice do IPCA ou o índice oficial que vier a substituí-lo.

**17. DA CONTRATAÇÃO**

17.1. Após a homologação, o licitante vencedor, será convocado para assinar o contrato, **no prazo de 05 (cinco) dias úteis**, nas condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

17.2. O contrato será assinado por meio de assinatura digital documentos assinados eletronicamente, nos termos do art. 4º da Lei Federal nº 14.063/2020.

**18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

18.1. Na vigência do Contrato, a contratada estará sujeita às seguintes penalidades, admitindo-se a ampla defesa e os recursos previstos em Lei:

**18.2. Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar):** suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 anos e/ou multa de até 10% sobre o valor estimado da contratação;

**18.3. Pequenas irregularidades para as quais tenha concorrido:** advertência por escrito sempre que verificadas;

**18.4. Quando não corrigir as deficiências solicitadas pelo Município, em tempo hábil, acertado pelo Município através do(s) seu(s) responsável(is) técnico(s):** aplicação de multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato e suspensão do direito de licitar com o Município pelo prazo de até 2 (dois) anos;

**18.5. Dependendo da gravidade da falta:** suspensão do direito de licitar com o Município, num prazo de até 02 (dois) anos e multa de até 10% (dez por cento);

**18.6. Nos casos de falta grave:** declaração de inidoneidade para licitar e contratar por até 5 (cinco) anos e multa de até 10% sobre o valor atualizado do contrato.

18.7. Para efeitos da aplicação das sanções previstas nesta cláusula, fica a exclusivo critério do contratante a definição do que sejam “pequenas irregularidades”, “gravidade da falta” e “falta grave”.

18.8. No caso de aplicação de multa, a contratada será notificada, por escrito, da referida sanção, tendo ela o prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação, para recolher a importância à Secretaria da Fazenda, sendo necessária a apresentação de comprovante do recolhimento, para liberação do pagamento da parcela que tiver direito.

18.9. Salvo no caso de advertência, as penalidades serão registradas e publicadas no sítio eletrônico oficial do Município.

18.10. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.



## **19.DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

19.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

19.2. As demandas deverão ser encaminhadas através da plataforma eletrônica Bolsa de Licitações do Brasil – BLL [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) com envio e recebimento de documentos de forma online.

19.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

19.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

19.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação, nos autos do processo de licitação.

19.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## **20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:**

20.1 São obrigações da CONTRATANTE:

- a) Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, conforme definido neste contrato.
- b) Assegurar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.
- c) Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e neste contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso.
- d) Designar servidor pertencente ao quadro para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto deste contrato.

20.2 São obrigações da CONTRATADA:

- a) Fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do termo de referência e deste contrato, bem como nos termos da sua proposta.
- b) Responsabilizar-se pela integralidade dos ônus, dos tributos, dos emolumentos, dos honorários e das despesas incidentes sobre o objeto contratado, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos empregados que utilizar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.
- c) Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).
- d) Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.
- e) Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI) e quaisquer outros insumos necessários à prestação dos serviços.
- f) Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários ao CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado.
- g) Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, as entregas em que for verificado vício, defeito ou incorreção resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado.
- h) Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios.

## **21.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



21.1. Esclarecimentos referentes ao objeto desta contratação, poderão ser solicitados para o Setor de Licitações, através e-mail [administracao@mucum.rs.gov.br](mailto:administracao@mucum.rs.gov.br), ou presencialmente, na Prefeitura, no horário das 8 h às 11h30min e das 14h às 17h, de segunda a quinta-feira, e das 8h às 12h na sexta-feira em dias úteis ou através da Plataforma BLL.

21.2. Será divulgada ata da sessão pública no Portal Bolsa de Licitações do Brasil – BLL [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

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

21.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

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

21.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

21.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seu(s) anexo(s) ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

21.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br), nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

**21.10. Fica assegurado ao Município de MUCUM/RS, o direito de a qualquer tempo, antes da contratação, revogar a presente Licitação, por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, suficiente para justificar o ato, sem que assista às licitantes direito à indenização.**

## 22. DO FORO

20.1. Para dirimir questões emergentes desta licitação, fica eleito o Foro de Encantado/RS com renúncia expressa a qualquer outro.

MUÇUM/RS, 01 de agosto de 2025.

**MATEUS GIOVANNI TROJAN**  
**Prefeito Municipal**



**PROCESSO LICITATORIO Nº16/2025**  
**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº01/2025**  
**ANEXO I –TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - OBJETO DA LICITAÇÃO:**

1.1 - Constitui objeto o presente TERMO DE REFERÊNCIA a contratação de empresa especializada para os serviços de Instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas de Informática (softwares) e Aplicativos para Ambiente Móvel, para gerenciamento e administração de secretarias/setores da Municipalidade, Administração Municipal e Câmara de Vereadores do município de MUÇUM/RS e para disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, além de disponibilização de estrutura/serviços de IDC (Internet Data Center), ambiente Externo em Nuvem, para instalação e hospedagem de sistemas e demais serviços pertinentes ao processo, conforme especificado no Termo de Referência.

1.1.1 – Os serviços compreendem:

1.1.1.2 - Conversão de informações existentes, compreendendo dados cadastrais e financeiros;

1.1.1.3 - Treinamento e assessoria aos servidores usuários dos sistemas;

1.1.1.4 - Suporte técnico e operacional, serviços de suporte, atendimentos técnicos presenciais, serviços extras eventuais – sob demanda, para assessoria técnica, programação/desenvolvimento para atendimento de solicitações específicas e manutenção evolutiva.

1.1.1.5 – Serviços de fornecimento de estrutura de IDC (Internet Data Center) para instalação/hospedagem dos sistemas e respectivas informações;

1.2 - Sistemas/módulos e serviços (sob demanda), a serem contratados:

Item	Descrição Sistemas /Módulos:	Fornecimento/Manutenção: Quantidades p/ 12 Meses:
	<b>ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>	
1	Cadastro Único;	12 meses
2	Consulta Unificada;	12 meses
3	Orçamento, Contabilidade, Empenhos;	12 meses
4	Planejamento – PPA, LDO e LOA;*	12 meses
5	Prestação de Contas;	12 meses
6	Administração de Tributos Municipais;	12 meses
7	Módulo Integrador – Consumo de Água x Tributário;	12 meses
8	Controle de Tesouraria;	12 meses
9	PIX – Pagamentos;	12 meses
10	Protesto Eletrônico;	12 meses
11	Folha de Pagamento;	12 meses
12	e-Social;	12 meses
13	Licitações, Compras, Contratos e Requisições;	12 meses
14	Controle Licitação;	12 meses
15	Controle de Almoxarifado/Materiais;*	12 meses
16	Controle de Frotas;*	12 meses
17	Controle de Protocolo/Processos;	12 meses
18	Controle de Patrimônio;	12 meses



Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUÇUM  
CNPJ: 88.224.712/0001-35

19	Controle Agropecuário;*	12 meses
20	Controle de Produção Primária;	12 meses
21	Gerenciador Eletrônico de Documentos;*	12 meses
22	Assinaturas Eletrônicas – Empenhos;*	12 meses
23	Assinaturas Eletrônicas - Solicitações/Ordens de Compras;*	12 meses
24	Assinaturas Eletrônicas - Portarias, Documentos Diversos;*	12 meses
25	Gerenciamento Escolar;*	12 meses
	<b>PORTAL DE SERVIÇOS</b>	12 meses
26	Atendimento ao Cidadão;	12 meses
27	ITBI Eletrônico;	12 meses
28	Contra Cheques e Informe de Rendimentos;	12 meses
29	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;	12 meses
30	PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;*	12 meses
31	Nota Fiscal de Serviços - Eletrônica;	12 meses
	Aplicativos:	12 meses
32	App - Inventário Digital;	12 meses
	<b>ESTRUTURA/SERVIÇOS DE IDC</b>	
33	Instalação/hospedagem de Sistemas em IDC – Nuvem;	12 meses
	<b>CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES</b>	
34	Cadastro Único;	12 meses
35	Orçamento, Contabilidade, Empenhos;	12 meses
36	Prestação de Contas;	12 meses
37	Folha de Pagamento;	12 meses
38	e-Social;	12 meses
39	Licitações, Compras, Contratos e Requisições;	12 meses
40	Controle Licitação;	12 meses
41	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;	12 meses
42	PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;*	12 meses
43	Gerenciador Eletrônico de Documentos;	12 meses
44	Assinaturas Eletrônicas – Empenhos;*	12 meses
45	Assinaturas Eletrônicas - Solicitações/Ordens de Compras;*	12 meses
46	Instalação/hospedagem de Sistemas em IDC – Nuvem;	12 meses

<b>SERVIÇOS SUPORTE/DESENVOLVIMENTO/OUTROS - SOB DEMANDA</b>			
Item	Serviços.	Unid.	Quant. Estimada para 12 meses
47	Serviços Técnicos (sob demanda) para atendimento de forma presencial nas dependências da Contratante;	Hora	96
48	Serviços Técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento/Customização – Independentemente da forma e local da prestação dos serviços;	Hora	48

\*módulos não estão implantados

## 2 - DOS SISTEMAS A SEREM INSTALADOS:

Av. Borges de Medeiros, 50 – CEP 95970-000 – Fone: (51) 3755-1122 – E-mail: administracao@mucum.rs.gov.br



## 2.1 – Especificações Gerais dos Sistemas/Módulos:

### 1. Sistema Multiusuário e Multitarefa:

O sistema deve ser capaz de suportar múltiplos usuários simultaneamente, permitindo que cada um execute diferentes tarefas de forma independente. A filosofia de Cadastro Único implica que todos os usuários compartilham um banco de dados centralizado.

### 2. Desenvolvimento Web e Independência de Plataforma:

O sistema deve ser desenvolvido usando tecnologias de desenvolvimento web, como Java, ASP.NET ou PHP. Não deve depender de emuladores ou outras tecnologias que exigem a instalação de runtimes adicionais. O sistema deve funcionar tanto em Windows quanto em Linux sem problemas.

### 3. Acesso Controlado por Login e Senha:

O acesso ao sistema deve ser restrito aos servidores da Municipalidade, que deverão estar identificados por login e senha. O sistema precisa garantir a autenticação de usuários autorizados para consulta e manipulação de dados.

### 4. Transações e Integridade de Dados:

O sistema deve usar transações para garantir a integridade dos dados. Em caso de falhas (como queda de energia ou falhas de software/hardware), os dados devem permanecer consistentes.

### 5. Auditoria Automática:

O sistema deve registrar automaticamente todas as operações realizadas (inclusões e alterações), incluindo data, hora e usuário. A versão anterior dos dados deve ser mantida para que seja possível consultar os dados antes das alterações.

### 6. Geração de Logs de Acesso:

O sistema deve gerar logs de acesso, detalhados, que permitam rastrear atividades de inclusão, alteração e exclusão de dados. Esses logs devem identificar claramente o usuário que executou a operação, bem como, as informações acessadas ou alteradas.

### 7. Controle de Acesso por Módulo:

O sistema deve permitir a configuração de permissões de acesso para diferentes módulos, de acordo com o usuário e suas operações específicas, garantindo que usuários não autorizados não acessem partes sensíveis do sistema.

### 8. Relacionamento de Usuário com Pessoa Única:

Cada usuário do sistema deve estar vinculado a uma pessoa única, garantindo que não seja possível cadastrar o mesmo CPF ou CNPJ para mais de um usuário.

### 9. Atualizações Automáticas:

O sistema deverá permitir a atualização, automaticamente, quando uma nova versão estiver disponível, ou permitir a atualização manual através de um menu.

### 10. Histórico de Acessos:

O sistema deve registrar um histórico detalhado dos acessos dos usuários, incluindo as rotinas executadas, possibilitando auditorias e monitoramento de atividades.

### 11. Perfis de Acesso:

O sistema deve permitir a criação de perfis de acesso para facilitar a configuração de permissões de usuários para agilizar o processo de criação de novos usuários e a atribuição de permissões adequadas.

### 12. Rastreamento de Permissões:

O sistema deve permitir que as permissões sejam rastreadas e auditadas, seja por sistema ou por permissão específica, para garantir e assegurar que os usuários acessem apenas ao que é necessário para suas funções.

### 13. Gerenciamento de Abas do Sistema:

O sistema deverá ser capaz de abrir múltiplas abas ou permitir que abas sejam minimizadas, permitindo ao usuário gerenciar suas tarefas de forma mais eficiente.

### 14. Troca de Mensagens em Tempo Real:

Av. Borges de Medeiros, 50 – CEP 95970-000 – Fone: (51) 3755-1122 – E-mail: [administracao@mucum.rs.gov.br](mailto:administracao@mucum.rs.gov.br)



O sistema deve permitir que os usuários se comuniquem entre si em tempo real, possibilitando a troca de mensagens instantâneas, dentro da plataforma, para facilitar a colaboração e a comunicação direta entre os envolvidos.

**15. Data de Expiração de Acesso:**

O sistema deverá permitir a configuração de uma data de expiração para acessos temporários ou restritos, garantindo que os acessos concedidos, de forma limitada, se encerrem, automaticamente, após o prazo estabelecido, aumentando a segurança.

**16. Geração de Senhas e Grau de Confiabilidade:**

Ao cadastrar um usuário, o sistema deve realizar uma verificação da senha criada, informando ao usuário o grau de confiabilidade da senha gerada, garantindo que as mesmas atendam a um nível adequado de segurança.

**17. Acesso Independente para Órgãos/Entidades:**

O sistema deverá garantir que as operações de um órgão ou entidade não interfiram nos dados ou operações de outros órgãos/entidades, ou seja, o sistema deverá ser capaz de separar e isolar as informações de diferentes entidades para evitar qualquer vazamento ou alteração não autorizada.

**18. Sem Limitações de Uso:**

O sistema não deve ter limitações quanto à periodicidade de uso, número de usuários conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo, portanto deverá ser escalável e capaz de suportar grandes volumes de dados e usuários sem comprometer o desempenho.

**19. Conformidade com Leis Federais e Estaduais:**

O sistema deve ser desenvolvido e mantido conforme as leis federais e estaduais vigentes, incluindo a lei(s) de proteção de dados, regulamentações de segurança, acessibilidade e outras legislações aplicáveis ao contexto do sistema.

**20. Usuário Único e Cadastro de CPF:**

Objetivando garantir que cada usuário cadastrado no sistema tenha um CPF único. Não deverá permitir o cadastramento de um mesmo CPF para mais de um usuário, controlando a manutenção da integridade dos registros, evitando duplicação de dados.

**21. Cadastro de e-mails para Envio Automático:**

O sistema deverá ter um cadastro centralizado para registro de todos os e-mails que serão utilizados para envio de informações automáticas, incluindo notificações do portal de serviços, empenhos, ordens de compras, entre outros. Esse cadastro centralizado deverá facilitar a gestão de comunicação via e-mail.

**22. Gestão de e-mails "Trancados na Fila":**

O sistema deverá permitir que os administradores ou responsáveis, visualizem os e-mails que estão na fila de envio que não puderam ser processados por problemas como e-mails incorretos ou falhas de autenticação. A gestão desses e-mails "trancados" se faz necessária, por tanto muito importante para resolver problemas de envio e garantir a comunicação eficaz.

**23. Configuração para Disparo de SMS:**

O sistema deverá possibilitar configurações para permitir o envio de SMS, com a opção de ativar ou desativar as rotinas de envio sempre que necessário. Essa funcionalidade poderá ser usada para enviar alertas, notificações ou outras informações importantes aos usuários, via mensagem de texto.

**24. Bloqueio e Desbloqueio do Sistema por Usuário Gerenciador:**

O usuário com permissões de "Gerenciador" deve ter a possibilidade/permissão de bloquear ou desbloquear o sistema a qualquer momento. Esse controle pode ser necessário em situações de manutenção, segurança ou controle de acessos temporários.

**25. Ativação e Desativação de Usuários:**

O sistema deverá permitir que os usuários sejam ativados ou desativados sempre que necessário. Se um usuário for reativado, o sistema deverá questionar quanto às permissões antigas, se devem ser



mantidas ou se o conjunto de permissões será limpadado, permitindo a reconfiguração das permissões conforme as necessidades atuais.

#### 26. Restrição de Acesso por Horário:

O sistema deverá permitir configurar restrições de horário para o login de determinados usuários, ou seja, definir uma janela de tempo em que o usuário pode ou não acessar o sistema. Fora desse horário configurado, o acesso será bloqueado automaticamente, ajudando a controlar o uso do sistema de acordo com horários predefinidos.

##### 2.1.1 Especificações Adicionais:

- a) Os sistemas deverão ser licenciados à Municipalidade, sem qualquer limite de usuários e/ou usuários simultâneos e ou estações de trabalho;
- b) As Credenciais de Acesso e Administração à base de dados (informações contidas no mesmo) deverão estar disponibilizadas à Municipalidade, durante a vigência e no encerramento contratual;
- d) Os sistemas de Folha de Pagamento, e-Social, visto o Município ser detentor/proprietário das “Licenças de Uso das Cópias” destes softwares, desenvolvidos pela empresa Sênior Sistemas S.A, para tanto a Municipalidade aceita proposta(s) para manutenção dos mesmos. Ocorrendo esta situação os mesmos permanecerão instalados na plataforma atual, indicada e homologada pelo desenvolvedor (Sênior Sistemas S.A);
- d.1) A(s) participante(s) que ofertar esta condição deverá expressar a mesma na Proposta de Preços.

##### 2.2 – Das responsabilidades da Contratante:

- a) Designar os servidores, que serão responsáveis pelo acompanhamento e coordenação de todo o processo envolvendo a utilização dos sistemas e o suporte técnico aos usuários externos (usuários dos Portal Web - empresas, contadores e outros);
- b) Disponibilizar um PROVEDOR de Internet, um canal de acesso à Internet com IP Real e uma Página (Web Site) para a ligação dos serviços.
- d) Em permitir o acesso integral à Base de Dados e ser responsável pela definição das informações a serem disponibilizadas.

##### 2.3 – Das responsabilidades da Contratada:

Os serviços de configurações e rotinas específicas, a serem efetivados nas estações dos usuários:

- a) Configuração das Estações de trabalho quanto às permissões de acesso à base de dados;
- b) Impressoras configuradas, quanto ao acesso às mesmas pelas estações de trabalho;
- c) Outros serviços necessários para o funcionamento da rede de estações com o IDC.

### 3 – SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:

3.1 - Serviços de customização, conversão de dados/informações e instalação - Para cada um dos sistemas/módulos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

- a) Entrega, instalação e configuração do sistema, adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos; parametrização inicial das tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- b) Levantamento das necessidades específicas dos setores, quanto a forma de cálculo, legislação, modelos de guias/documentos e outros;
- c) Montagem e desenvolvimento das tabelas, regras e fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade, modelagem e customização de documentos e relatórios;
- d) Parametrização e configuração da aplicação para sua adaptação às necessidades da Municipalidade, modelagem de guias e documentos (certidões, notas fiscais, guias de ISSQN e outros) e testes com cobrança bancária;
- e) Fazer todos os testes com os sistemas e aplicativos a sem instalados;
- f) Efetivar todas as integrações necessárias e solicitadas, entre os sistemas;
- g) Demonstrar para a Municipalidade, o resultado dos trabalhos iniciais, para aprovação;
- h) Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento de toda a



metodologia contratada e a utilização pelos usuários;

i) Conversão e importação das informações cadastrais e financeiras, tabelas, movimentos, históricos e outras informações do exercício corrente e anteriores, existentes no banco de dados dos setores atualmente informatizados;

j) Conversão de dados:

j.1) A conversão se dará em cima da Base de Dados implementada, não havendo possibilidade de disponibilização de Layout para conversão, ficando ao cargo da empresa contratada a análise dos dados;

j.2) A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura, visando permitir a utilização plena destas informações;

j.3) O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas;

j.4) A geração dos dados históricos e cadastrais informatizados do Município até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa, atual fornecedora dos sistemas. A empresa contratada deverá converter os dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados, mantendo a integridade e a segurança dos mesmos;

j.5) Na impossibilidade de conversão e migração dos dados do banco atual, a contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens, sujeito a verificação posterior pelos responsáveis de cada área;

j.6) Efetuada a migração, cada departamento deverá homologar a conversão através de seus responsáveis.

j.7) Informações/dados existentes no banco de dados da Municipalidade, referentes aos sistemas em uso, abaixo relacionados, objeto da presente licitação:

Cadastrros;

Orçamento, Contabilidade e Empenhos;

Informações Consumo de Água;

Tributos Municipais;

Tesouraria;

Processos/protocolo;

Folha de Pagamento;

e-Social;

Licitações/Compras/Contratos;

Patrimônio;

Produção Primária;

Notas Fiscais de Serviços e ISSQN.

3.2 - Treinamento e Capacitação:

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

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

b.1) A capacitação do público interno de usuários compreende no treinamento de todos integrantes do quadro de servidores públicos da Municipalidade, envolvidos com a aplicação, a ser ministrado pela contratada;

b.2) A capacitação do público externo compreende em palestras aos contribuintes ora elencados como  
Av. Borges de Medeiros, 50 – CEP 95970-000 – Fone: (51) 3755-1122 – E-mail: administracao@mucum.rs.gov.br



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

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

d) A carga horária para estes treinamentos deverá ser suficiente para a transferência aos usuários de todo o conhecimento necessário para a utilização das ferramentas/sistemas.

e) À Contratante ficará resguardado o direito de acompanhar, adequar e avaliar os treinamentos contratados com instrumentos próprios.

### 3.3 – Demais - Implantação dos Sistemas:

a) O recebimento do aceite dos sistemas licitados deverá ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo responsável onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

b) Todas as decisões e entendimento havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividade pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordadas e documentadas entre as partes.

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

d) O Município disponibilizará a todos os interessados, acesso as configurações dos equipamentos e sistemas operacionais existentes.

## 4 – COMPREENSÃO DOS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO COM RESERVAS E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS:

4.1 -Serviços de manutenção e atualização dos sistemas, com o fornecimento sistemático das versões atualizadas, garantindo o funcionamento e disponibilização dos mesmos.

4.1.1 - A manutenção dos sistemas se constituirá em:

a) Corretiva: aquela que for necessária para o reparo de imperfeições, vulnerabilidades ou falhas no sistema, ou ainda que impeça o funcionamento adequado do sistema. Podem também estar relacionadas às características não funcionais como: desempenho, suportabilidade (servidor de aplicação, estações, banco de dados, serviços de rede...), usabilidade e segurança:

Obs: Prazo de até 02 (dois) dias, quando implica em inoperância do sistema e até 10 (dez) dias para as outras situações.

b) Adaptativa (Adaptação Legal): aquela que for necessária para adequar o sistema a um novo quadro normativo, originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal ou qualquer outro ato oficial, devendo seguir os prazos previstos no referido ato. Entende-se que a data da sanção ou publicação do ato legal em questão possa ser utilizada em casos onde não seja explicitado prazo para a entrada em vigor da alteração do sistema:

Obs: Prazo de até 60 (sessenta) dias para a solução ou inferior se determinado por Lei.

c) Evolutiva: aquela que for necessária visando a implementação de novas funcionalidades ou a melhoria de funcionalidades existentes apresentadas pela CONTRATADA ou solicitadas pela CONTRATANTE, não previstas em Lei, nem consideradas corretivas, a fim de atender às novas necessidades percebidas ou otimizar as existentes, devendo o processo ocorrer da seguinte forma:

c.1) Prévia análise das necessidades pela CONTRANTE e CONTRATADA;

c.2) O prazo será de acordo com a análise do serviço a ser realizado e respectivo orçamento a ser apresentado pela CONTRATADA.

c.2) Caso seja um desenvolvimento já previsto no Termo de Referência do respectivo Edital, a manutenção não deverá incorrer em ônus à CONTRATANTE.

### 4.2 – Suporte Técnico e Operacional com o objetivo de:



- a) Garantir a operacionalização dos sistemas/software, dirimindo possíveis dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos mesmos;
- b) Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de ausência de servidores (usuários dos sistemas);
- c) Auxiliar os usuários, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

O Suporte técnico deverá ocorrer nas seguintes formas:

- a) Atendimento (on-site) na sede da Contratante aos usuários com a presença dos mesmos;
- b) Atendimento Remoto On-line, por telefone, internet, Portal de Atendimento e outros;
  - b.1) A Contratada deverá fornecer uma Central de Atendimento (sítio na Internet, Portal de Atendimento, telefone), sem custo adicional com a contratada para solicitar informações quanto a dúvidas, funcionalidades e quanto a procedimentos de configuração dos itens contratados, aberturas de chamados técnicos para solução de problemas decorrentes de defeitos e falhas nos produtos e envio de arquivos para análise, durante o horário comercial (8h às 11:45h e das 13:30h às 17:30h) de segunda a sexta-feira, com atendimento obrigatoriamente em Português Brasileiro.
- c) O suporte on-line deverá disponibilizar ferramenta de acesso remoto e proporcionar o referido acesso quando solicitado, mediante autorização da Contratante.
- d) O atendimento pela Contratada deve estar disponível para todos os produtos e serviços contratados.
- e) A CONTRATADA deverá disponibilizar capacidade de chamados ilimitados para o suporte on-line.
- f) Caso a Contratada não consiga resolver o problema através de assistência remota, a critério da Contratante, deverá realizar uma ação on-site para sanar o problema e restabelecer o funcionamento normal do sistema. A Contratada, neste caso, deve prover a garantia no local (on-site) e se responsabilizar pelas despesas de deslocamento, estadia, alimentação e horas trabalhadas do especialista.
- g) A Contratada deverá arcar com todos os procedimentos necessários à solução do problema, incluindo a substituição de quaisquer módulos defeituosos, bem como a própria substituição se for necessário.
- h) Toda a manutenção, exceto as adaptações técnicas, manutenções preventivas e evolutivas, tem como fato gerador o chamado de suporte técnico.
- i) Entende-se por manutenção preventiva, os casos em que a imperfeição do sistema tenha sido percebida apenas pela CONTRATADA, inexistindo chamado técnico de suporte como fato gerador.
- j) A CONTRATADA deve prever rotinas periódicas de manutenção preventivas, as quais não incidirão custo à CONTRATANTE.
- k) As manutenções corretivas, de adaptação técnica e legal, bem como qualquer outra manutenção para adequação aos requisitos técnicos e funcionais deste edital, não implicará em custos adicionais à CONTRATANTE, mesmo após aceite definitivo.
- l) Quaisquer alterações e ou manutenções, bem como, o pagamento pelos serviços prestados (quando houver), estarão condicionados à homologação por parte da Contratante bem como ao fornecimento de documentação atualizada técnica e funcional.
- m) A CONTRATADA deverá dispor, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, técnicos das devidas áreas, para o pronto atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada.
- n) A CONTRATADA deverá atender aos chamados técnicos nos seguintes prazos:
  - n.1) Atendimento Técnico Remoto, On-line, até 04 horas;
  - n.2) Atendimento Técnico Presencial, até 12 horas;
- o) O prazo para atendimento, a partir do Chamado/Solicitação, considerará o Horário de Expediente de 2ª a 6ª feira, exceto feriados, entre 8:00hs e 17:00hs.



#### 4.3 Serviços Sob Demanda - Suporte Extra, Manutenção e Desenvolvimento/Customização:

##### 4.3.1 Atendimento Presencial nas dependências da Contratante:

- a) Suporte/Assessoria “extra” na operacionalização dos sistemas/módulos;
- b) Serviços de retreinamento de usuários.

##### 4.3.2 Serviços de Desenvolvimento/Customização, independentemente da forma e local da prestação dos serviços:

- a) Serviços de programação “extra” para integração da solução com outros sistemas da Contratante ou desenvolvimento de novos produtos derivados da solução, rotinas específicas, novas customizações, alterações de layouts, designers/projetos e outros enquadrados na Manutenção Evolutiva.
- b) Atendimento Remoto “extra”, para suporte/assessoria.
- c) Os serviços para demandas de manutenção, desenvolvimento/customização serão prestados através de Ordem de Serviços e/ou Solicitação de Serviços.
- d) Os serviços extras só poderão ser contratados após a instalação dos sistemas licitados e atendidos todos os requisitos técnicos exigidos.

#### 5 - DO AMBIENTE COMPUTACIONAL PARA INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS:

Para instalação do sistema (Ambiente Computacional), a Municipalidade utilizará a estrutura de Nuvem - IDC (Internet Data Center).

##### 5.1 – PLATAFORMA - NUVEM:

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

- a) Data Center com classificação TIER III, segundo a Norma ANSI/EIA/TIA 942, o qual deverá operar em regime de 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia, com garantia de 99,98% de disponibilidade, proporcionando ao longo de um ano, um máximo de 1,6 horas de indisponibilidade dos serviços por motivos eventuais do mesmo;
- b) Deverá ser disponibilizada a infraestrutura e todos os serviços visando a instalação, manutenção e funcionamento do Servidor do IDC, bem como a instalação, manutenção e suporte dos sistemas junto ao mesmo;
- c) Todos os recursos de infraestrutura do IDC, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda do objeto, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.
- d) Todos os custos com serviços necessários e solicitados, bem como a disponibilização de estrutura, licenças de uso e outros, para a instalação e manutenção do Ambiente Computacional – Nuvem, conforme especificado neste item (5), deverão estar considerados nos valores propostos.

##### 5.2 – Serviços a serem disponibilizados/efetivados:

- a) Serviços de hospedagem dos sistemas/módulos, permitindo o correto e adequado funcionamento, bem como a segurança e armazenagem dos dados/informações e documentos digitalizados (gerados pelos sistemas);
- b) A Fornecer/dispor para a Municipalidade, sempre que solicitado, cópia dos dados (backup) produzidos/alocados no Data Center;

#### 6 - DOS PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO.

**a) A partir da assinatura do Contrato e emissão da respectiva Ordem de Serviços a Contratada deverá converter os dados/informações, instalar/implantar e disponibilizar os sistemas até o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias.**

#### 7. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS E ESPECIFICAÇÕES, OBRIGATÓRIAS, DOS SISTEMAS/MÓDULOS:



## 1. CADASTRO ÚNICO:

1. Centralizar dados de Contribuintes, Fornecedores e Municípios em Geral: Nome, CNPJ, código junto ao IBGE, telefone, fax, link do portal de serviço de transparência e dados de localização;
2. Permitir a parametrização dos dados obrigatórios;
3. Permitir o vínculo do brasão principal do Município, mais os dados de configuração de e-mails. Estes serão utilizados nos envios automáticos de resposta de e-mail tanto para solicitação de senha quanto para e-mails gerados pelos relatórios do sistema. Aqui também deverá ser possível vincular o brasão a cada software, possibilitando assim, por exemplo, mostrar além do brasão do município, o adicional no sistema de saúde;
4. Cadastro das informações de identificação de pessoas físicas, contendo no mínimo, os seguintes dados: estado Civil, data nascimento, nome dos pais ou responsáveis, documentos de identificação (RG), título de eleitor/zona/seção, certidão de nascimento/livro/folha, carteira de trabalho/série/data/UF, dados da residência e correspondência, dados bancários e profissionais, documento militar e informações de contato como telefone, e-mail, fax, celular;
5. Disponibilizar na composição dos dados do cadastro único, etnias e deficiências previamente cadastradas junto ao sistema e obedecendo normas legais de numeração e descrição;
6. Cadastro das informações de identificação de pessoas jurídicas, contendo no mínimo, os seguintes dados: razão social, CNPJ, data abertura da empresa, inscrição estadual e municipal, endereço e contato;
7. Centralizar todas as informações referentes aos contribuintes, fornecedores, pessoas físicas e/ou jurídicas, onde devem ficar registradas informações de uso comum, de maneira a centralizar informações de forma a evitar duplicidade de cadastros;
8. Disponibilizar agenda de uso comum a todos os servidores com acesso ao sistema, centralizando em um só local todos os registros de contatos do município;
9. Disponibilizar relação das cidades, indicação de Unidade Federativa e código do IBGE;
10. Disponibilizar o registro de todos os bairros do município e fora dele, agilizando os processos e evitando a duplicação de informações;
11. Permitir o cadastro dos logradouros, podendo ser Rua, Avenida, Rodovia, Beco etc. bem como os dados do mesmo, como nome, ofício de criação, lei de criação, nome anterior, data de criação, mais a definição da cidade onde o mesmo está, com vistas a facilitar a pesquisa e vínculo ao logradouro exato onde o contribuinte tem seu imóvel ou onde a empresa está localizada;
12. Permitir o cadastro de bancos, cada um com seu código, que serão utilizados principalmente no sistema tributário, contabilidade e vínculo ao cadastro único;
13. Permitir o registro das agências bancárias, seus dados de localização, código identificador, e principalmente o vínculo ao banco cadastrado no módulo anterior;
14. Permitir o cadastro das profissões que devem receber seu respectivo CBO, devendo estar vinculadas ao cadastro único, compondo base de pesquisa e estatística;
15. Possibilitar o cadastro dos feriados Brasileiros, Estaduais e Municipais, facilitando ao sistema tributário que pode levar em conta esta informação para evitar cálculos ou encargos imprecisos de juros e multas;
16. Permitir a definição das permissões, a princípio por software, e dentro de cada software, possibilitar liberação de acesso às funções de gravar / editar / excluir, para cada opção do menu;
17. Possibilitar parâmetro das informações cadastrais, tanto para pessoas físicas e jurídicas;
18. Disponibilizar módulo para verificar se a versão instalada é a última ou se há atualização disponível, caso tenha a transferência do pacote atual pode se solicitado por este módulo de forma automática, antes o sistema valida se há usuários conectados.
19. Permitir unificação dos bairros cadastrados em duplicidade, onde o sistema deverá mostrar todos os bairros existentes e visualmente, o operador possa selecionar os bairros que quer eliminar e para qual código deseja estabelecer o vínculo;



20. Permitir unificação das cidades cadastradas em duplicidade, onde o sistema deverá mostrar todas as cidades e o estado existente e visualmente, o operador possa selecionar as que estão em duplicidade e definir quais que quer eliminar e para qual código deseja estabelecer o vínculo;
21. Permitir unificação das ruas, após criteriosa análise, levando em consideração todos os fatores que diferem umas das outras, que estarão disponíveis na tela, dando condições ao operador definir visualmente qual de fato é a mesma;
22. Possibilitar que o município opte por unificar a forma que o cadastro único vai ser apresentado, ou de forma capitalizada ou apenas a primeira letra de cada nome em caixa alta;
23. Permitir consulta prática e objetiva, mostrando todos os imóveis localizados em uma determinada rua, entre o número inicial e final;
24. Disponibilizar consulta de de alterações por usuário;
25. Permitir que os relatórios sejam no formato pdf, doc ou csv.

## 2. CONSULTA UNIFICADA:

1. Possibilitar consulta estratégica única à Contribuintes, Fornecedores e Munícipes em Geral, mediante a digitação do Nome ou parte dele, ou Nome Fantasia, ou Número de Cadastro Único, ou Número de CPF/CNPJ, visualizando-se todo o histórico e a relação dos mesmos com a Municipalidade, de forma sintetizada e analítica, quanto a:
  2. Informações cadastrais (Identificação com foto (se cadastrada), Documentos, Contatos, Endereçamento e Dados bancários);
  3. Existência de imóveis;
  4. Participação em empresas;
  5. Existência de débitos (IPTU, ISS, Dívida Ativa, Serviços Diversos e Outros),
  6. Existência de créditos (empenhos a receber);
  7. Protocolos em Aberto;
  8. Serviços de Frotas (horas máquinas) recebidos e a receber;
  9. Atendimentos realizados pelo Sistema Único de Saúde, bem como exames realizados, medicamentos retirados e demais auxílios concebidos;
  10. Alunos vinculados na rede Municipal de Ensino;
  11. Outras informações geradas pelos usuários integrados ao Cadastro Único.

## 3. ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E EMPENHOS:

1. Permitir a importação de restos a pagar e extra orçamentários para o próximo ano, mantendo a mesma numeração do ano de origem.
2. Permitir emitir empenhos orçamentários através de ordem de compras, possibilitando alterar a despesa secundária neste momento conforme necessidade da entidade.
3. Controlar os fornecedores utilizando a base única;
4. Acompanhar instantaneamente os saldos de receitas, despesas, fornecedores, empenhos, caixa, bancos e contabilidade;
5. Realizar lançamentos automáticos na criação e execução de contratos, criando as contas de forma automática com o nome do credor na descrição.
6. Permitir a elaboração do orçamento do próximo exercício, podendo iniciar os trabalhos sem o fechamento do exercício anterior;
7. Contabilizar tarefas diárias compreendendo a emissão, fase em liquidação, liquidação, pagamento de empenhos, suplementações e reduções, arrecadação da receita e todos os lançamentos contábeis;
8. Transferir automaticamente de um exercício para outro, os cadastros da contabilidade e fornecedores.
9. Contabilidade com seus respectivos relatórios legais, conforme Lei 4320/64 e exigências do Tribunal de Contas do Estado;
10. Possuir integração automática com o software da Tesouraria com todas as operações



financeiras lançadas sem necessidade de integração manual;

11. Possuir integração com o Setor de Licitações e Compras, possibilitando o aproveitamento da descrição das Ordens de Compras para a emissão dos empenhos, além de possibilitar o controle de saldos de dotações utilizadas pelo sistema de compras (em solicitações de compras não ordenadas e em ordens de compras não empenhadas) e pelo sistema de contabilidade (dotações empenhadas);
12. Permitir configurar nas despesas e receitas, as contas de débito e crédito para lançamento de controle peculiar da entidade, podendo escolher a fase da liquidação ou pagamento no caso da despesa, que efetuarão lançamento junto com os demais obrigatórios.
13. Compartilhamento com o Cadastro Único;
14. Gerar relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
15. Gerar arquivo com os dados da RREO e RGF, para a importação no SICONFI;
16. Disponibilizar consultas de razão da receita, da despesa, das contas contábeis, de fornecedor orçamentário, extra-orçamentário, restos a pagar e ambos, de empenhos orçamentários, extra-orçamentários e restos a pagar, saldo da despesa e da receita por categoria.
17. Permitir a integração entre os dados contábeis da prefeitura e da Câmara de Vereadores através de uma base de dados única para as duas entidades, ou através de arquivo em formato texto, o qual pode ser importado mensalmente, da base de dados da Câmara para a base de dados da Prefeitura – Caso a Câmara processe a sua Contabilidade, separadamente;
18. Permitir o controle de qualquer tipo de retenção sobre empenhos orçamentários, empenhos extras ou empenhos de restos a pagar, tendo-se a opção de ocorrer a transferência bancária automaticamente de valores de retenções de um banco para outro no momento do pagamento ou liquidação do empenho. Além disso, permitir a geração de notas extras no momento da retenção e a vinculação das notas extras com o empenho que gerou as mesmas.
19. Permitir informar, na liquidação, a guia de arrecadação como tipo de retenção.
20. Permitir a geração do arquivo em formato TXT da DIRF automaticamente com base nos pagamentos de empenhos orçamentários e de restos de fornecedores e com base nas retenções de IRRF ocorridas no sistema de contabilidade.
21. Permitir a geração de relatórios consolidados ou por entidade, além de demonstração de fontes e de notas explicativas para os relatórios.
22. Permitir o encerramento do balanço e a geração do balanço de verificação do exercício devidamente encerrado e a geração do balancete de verificação sem a visualização do encerramento efetuado.
23. Permitir a composição automática dos valores de metas de receitas e de metas de despesas através da leitura de valores de exercícios anteriores, além da impressão destas informações por categoria de receitas/despesas ou por fontes de recursos.
24. Na emissão ou na liquidação de empenhos orçamentários, informar sobre débitos existentes do respectivo fornecedor.
25. Disponibilizar a geração de Relatórios:
26. Receita:
27. Balancete da receita, relação da receita, razão da receita, resumo diário da receita e despesa, demonstrativo da receita e despesa extra;
28. Receita por recursos.
29. Despesa:
30. Balancete da despesa, relação da despesa, razão e saldo da despesa, demonstrativo trimestral da despesa, resumo da despesa auto realizada, relação dos créditos adicionais e reduções, despesas por categoria com percentuais, projeto da despesa com objetivos, relação da funcional programática, relação reserva de dotação, relação por projeto atividade, consolidação por categoria;
31. Despesa por recursos, além de análise de Projeto/Atividade ou de Categoria.
32. Gastos:



33. Demonstrativo de gastos com educação;
34. Demonstrativo da receita para educação;
35. Demonstrativo de gastos com pessoal;
36. Demonstrativo de gastos com saúde;
37. Demonstrativo bimestral de execução orçamentária;
38. Restos a pagar para a educação.
39. Contábeis:
40. Balancete de verificação, balancete financeiro, diário da tesouraria, diário de caixa e bancos, diário geral, razão da contabilidade e plano de contas;
41. Bancos por recursos.
42. Fornecedores:
43. Relação de fornecedores orçamentários, fornecedores extras e fornecedores restos;
44. Razão de fornecedores orçamentários, fornecedores extras e fornecedores restos;
45. Relação de fornecedores - valor empenhado;
46. Relação de fornecedores - valor comprado.
47. Relação de Diárias.
48. Relação de Fornecedores com CPF/CNPJ Inválido.
49. Empenhos:
50. Relação de empenhos orçamentários, empenhos extra, empenhos restos;
51. Razão de empenhos orçamentários, empenhos extra, empenhos restos e empenhos para balanço;
52. Empenho por recurso e por data (de emissão ou de vencimento);
53. Empenhos por Categoria, por Modalidade de Licitação, por Característica Peculiar, por Centro de Custo, e por Fornecedor.
54. Ordem de Pagamento:
55. Relação por ordem numérica;
56. Razão da ordem de pagamento.
57. Impostos:
58. Relação do INSS, ISSQN e IRRF;
59. Declaração de Rendimentos.
60. Fontes de Recursos:
61. Análise de Saldos e de movimentações de Recursos levando-se em conta o saldo de início de exercício de bancos e as movimentações de receitas e de despesas no decorrer do exercício;
62. Análise de Saldos e de movimentações de Recursos levando-se em conta o saldo atual de bancos e os valores a liquidar e a pagar de empenhos, no período atual.
63. Contratos:
64. Relação de Contratos e de Empenhos;
65. Razão de Contratos e de Empenhos.
66. Prestação de Contas:
67. Fluxo de Caixa;
68. Metas da Receita;
69. Metas da Despesa;
70. Relatório para auxiliar o preenchimento do SIOPE;
71. Contribuição ao PASEP;
72. Relação de Adiantamentos / Prestação de Contas;
73. Razão de Adiantamentos / Prestação de Contas.
74. Anexos orçamentários:
75. Anexo 01 - Demonstrativo Receita e Despesa;
76. Anexo 02 - Resumo da Receita;



77. Anexo 02 - Resumo da Despesa;
78. Anexo 02 - Natureza da Despesa;
79. Anexo 02 – Créditos Adicionais;
80. Anexo 06 - Programa de Trabalho;
81. Anexo 07 – Programa por Funções;
82. Anexo 08 - Demonstrativo Despesa/Vínculo;
83. Anexo 09 - Despesa por Órgãos e Funções;
84. Anexo 10 - Comparativo da Receita;
85. Anexo 11 - Despesa Autorizada e Despesa Realizada;
86. Anexo 12 - Balanço Orçamentário.
87. Anexos Contábeis:
88. Anexo 13 - Balanço Financeiro;
89. Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
90. Anexo 15 - Variações Patrimoniais;
91. Anexo 16 - Dívida Fundada Interna;
92. Anexo 17 - Dívida Flutuante.
93. Relatórios Auxiliares:
94. Gastos com Pessoal, Educação e Saúde;
95. Recursos aplicados no FUNDEB;
96. Comparativo Receita/Despesa;
97. Itens de empenho por Fornecedor;
98. Itens de empenho por Despesa;
99. Informações cadastrais de Fornecedores;
100. Movimentações de Fornecedores;
101. Razão de Fornecedores;
102. Saldos de despesas com reservas de Saldo.
103. Relatórios para Publicação – TCU:
104. Tributos Arrecadados;
105. Orçamentos Anuais;
106. Execução de Orçamentos;
107. Balanço Orçamentário;
108. Demonstrativo Receita / Despesa;
109. Compras;
110. Recursos Recebidos.
111. Relatórios para Publicação – RGF:
112. Despesa com Pessoal;
113. Dívida Consolidada;
114. Garantias e Contra garantias;
115. Operações de Crédito;
116. Disponibilidade de Caixa;
117. Restos a Pagar;
118. Limites.
119. Relatórios para Publicação – RREO:
120. Balanço Orçamentário;
121. Despesa por Função / Sub função;
122. Receita Corrente Líquida;
123. Resultado Nominal;
124. Resultado Primário;
125. Restos a Pagar;



126. Despesa com Educação;
127. Operações de Crédito;
128. Projeção Atuarial;
129. Alienação de Ativos;
130. Despesa com Saúde;
131. Demonstrativo simplificado.
132. Relatórios para Publicação – Padrão TCE/RS:
133. Receita Corrente Líquida;
134. Despesa com Pessoal – Modelo 02;
135. Despesa com Pessoal – Modelo 10;
136. Modelo 13 – IRREO;
137. Modelo 13 – II Gastos Totais;

#### 4. PLANEJAMENTO - PPA, LDO E LOA:

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

2. Permitir a criação das peças do Planejamento Orçamentário individualmente, respeitando a hierarquia e interdependência predecessora entre elas existentes;

3. Permitir cadastrar e manter os registros de Leis e Decretos regulamentares de aprovação e alteração das peças do Planejamento;

4. Permitir cadastrar e manter registros identificadores de localizações onde serão executados os planos de ações previstos no Planejamento;

5. Permitir cadastrar e manter as funcionais programáticas (órgãos, unidades, funções, subfunções, recursos e fontes de recursos), que servirão de estrutura para construção do planejamento plurianual e seguirão vigentes até a execução orçamentária;

6. Permitir a importação dos planos de contas gerados pelos Tribunais de Contas Estaduais em suas mais variadas versões, para estruturação da Receita, Despesa e Contas Contábeis;

7. Permitir a construção de relações (de/para) entre as versões dos planos de contas constantes nas construções das peças do PPA, visando atender às atualizações publicadas pelos Tribunais de Contas Estaduais;

8. Permitir que a qualquer tempo, possam ser importados planos de contas atualizados pelos TCEs, atualizando as demais peças visando o correto ajuste das informações ao Tribunal de Contas;

9. Permitir cadastrar e manter cadastros de papéis para os integrantes das Equipes de Planejamento, possibilitando assim que cada Ente da Gestão Pública tenha sua configuração específica;

10. Permitir cadastrar Equipes de Planejamento, que elaborarão e acompanharão a mensuração e a execução das peças do planejamento, elaborando pareceres de forma integrada ao Cadastro Único de Pessoas, que identificará seus integrantes e seus respectivos papéis, data inicial e final de vigência e sustentação legal;

11. Permitir cadastrar e manter tipos de audiências, vinculando-as às peças individualmente e classificando-as quanto às suas naturezas;

12. Permitir cadastrar audiências públicas ou não, identificando datas de agendamento, realização, tipo da audiência, situação, assunto, equipes, localização e inclusão de documentos digitalizados correlatos, tais como pautas, atas, convites, lista de presenças e outros, sendo possível efetuar manutenções ou downloads destes posteriormente;

13. Permitir registro e manutenção de cadastro de Orientações Estratégicas, identificando a justificativa e a equipe responsável pela mesma;



14. Permitir cadastrar e manter registros de classificação de categorias e de sugestões, para que o cliente monte as suas classificações personalizadas;
15. Permitir cadastrar e manter registro de Produto, a serem tratados na elaboração de planos de ação do Planejamento;
16. Permitir cadastrar e manter registros de sugestões relacionadas às peças do Planejamento, identificando por tipos, categorias, produto do planejamento ao qual a sugestão é relacionada, detalhamento do problema e solução sugerida;
17. Permitir relacionar sugestões às equipes de planejamento, à audiência, à pessoa vinculada ao Cadastro Único do Município, ou ainda à Orientação Estratégica;
18. Permitir tramitar as sugestões encaminhadas às peças do Planejamento, identificando situações, avaliações e equipe responsável pela avaliação, bem como quanto à viabilidade também atrelada a uma equipe de Planejamento responsável;
19. Permitir cadastrar e manter registro de Macro, objetivos governamentais, visando controlar os planos de ação do planejamento de forma mais agrupada com uma visão macro;
20. Permitir cadastrar e manter registros de identificação de público-alvo, visando controlar a aplicação e execução de planos de ação do planejamento;
21. Permitir cadastrar e manter programas de governo, com a identificação, reconhecendo-o quanto ao seu tipo, intervalo temporal de execução, macro objetivo, descrição, objetivo, justificativa, diretrizes, gestor responsável e órgão responsável pela sua execução;
22. Permitir vincular as manutenções do programa de governo, a datas de alteração previamente definidas que permitirão gerar visões em diferentes cenários ao longo do tempo;
23. Permitir cadastrar novos programas que representam um novo cenário a ser contemplado pela gestão, ou programas que deem continuidade ou substituam outros programas de governo, que por iniciativa da Gestão devam ser encerrados;
24. Permitir atrelar um público-alvo e uma data de alteração ao programa de governo, bem como vários órgãos executores deste programa de governo;
25. Permitir cadastrar e manter registros identificadores de indicadores que permitam estabelecer metas para os planos de ações que compõem o Planejamento, indicando referência, periodicidade da apuração, base geográfica, memória de cálculo e metas para o quadriênio do Planejamento, bem como o registro das apurações encontradas durante as aferições do andamento do planejamento e execução dos Programas de Governo;
26. Permitir cadastrar e manter registros de ações de governo, indicando o orçamento que será atendido com esta ação, permitindo identificar se é uma ação de governo nova, substituição ou continuação;
27. Permitir atrelar manutenções nas ações de governo à datas de alteração, onde é possível gerar demonstrativos com a estrutura projetada naquele momento;
28. Permitir vincular e controlar sugestões com as ações de governo projetadas, permitindo assim mensurar e prover respostas às solicitações propostas;
29. Permitir registrar em um cronograma com datas de revisões, situação atualizada da ação de governo e registro de observações;
30. Permitir cadastrar e manter registros de variáveis macroeconômicas com os indicadores que o Ente da Gestão Pública pretenda utilizar, para compor o Cenário Macroeconômico;
31. Permitir cadastrar e manter registros de Cenários Macroeconômicos, identificando variáveis e valores a serem considerados no quadriênio do Plano Plurianual;
32. Permitir a adoção de um conjunto de variáveis para um mesmo cenário, bem como permitir reordenar a aplicação das variáveis na composição da atualização dos valores;
33. Permitir que posterior a criação do PPA, seja possível importar dados estruturais e valores, já corrigindo-os conforme o cenário macroeconômico escolhido, tanto de um PPA anterior, como de exercício específico da Contabilidade, replicando-os para os próximos exercícios, proporcionando ao



setor de planejamento estrutura básica para iniciar o cadastramento do novo PPA;

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

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

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

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

#### 4.1 PPA:

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

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

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

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

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

6. Permitir cadastrar e manter registros de programação de valores previstos de arrecadação anual das receitas, para o Quadriênio do Plano Plurianual;

7. Permitir cadastrar diferentes datas de alteração de programação de receitas, visando demonstrar diferentes cenários de acordo com as alterações propostas no planejamento;

8. Permitir cadastrar e manter registros de programação de valores previstos de execução anual das despesas para o Quadriênio do Plano Plurianual, já identificando a funcional programática completa, localizador e metas físicas para cada exercício do quadriênio;

9. Permitir cadastrar diferentes datas de alteração de programação de despesas, visando demonstrar diferentes cenários de acordo com as alterações propostas no planejamento;

10. Permitir cadastrar e manter registros de restrições e providências a serem tomadas, decorrentes da necessidade de alterações ou correções efetuadas no planejamento, em virtude de inconsistências apontadas pelas avaliações realizadas. Este registro identificará o tipo da Restrição, qual programação de despesa afetada, datas e responsabilidades tanto pela restrição como pela providência;

11. Permitir lançar por programação da despesa, identificando a data, qual o valor atualizado da meta física executada, com a respectiva descrição e justificativa quando for o caso;

12. Permitir cadastrar e manter registros de avaliação do PPA, identificando a avaliação da Gestão de forma descritiva, a equipe responsável pela Gestão e a avaliação descritiva, por ano de cada macro objetivo, permitindo o acompanhamento da execução do planejamento;

13. Permitir o controle de aprovação da peça do planejamento visando controlar a exportação para Av. Borges de Medeiros, 50 – CEP 95970-000 – Fone: (51) 3755-1122 – E-mail: [administracao@mucum.rs.gov.br](mailto:administracao@mucum.rs.gov.br)



a LDO;

14. Permitir a geração do modelo do projeto de lei do Plano Plurianual a ser enviado ao legislativo para análise e aprovação.

4.2 LDO:

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

2. Permitir cadastrar e manter registros, identificando a previsão de arrecadação da Receita de forma individual pela categoria e recurso, bem como detalhamento da sazonalidade pelos doze meses do exercício e respectiva justificativa, quando for o caso;

3. Permitir cadastrar e manter registros identificando a previsão de execução da Despesa de forma individual pela programação, estruturada na funcional programática para o exercício, bem como o detalhamento da sazonalidade pelos doze meses do exercício e respectiva justificativa, quando for o caso;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3 LOA:

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

2. Permitir o cadastro e manutenção dos registros relacionados à previsão de arrecadação de Receita para o Orçamento do Ente da Gestão Pública, permitindo também as previsões de sazonalidade do fluxo de caixa no exercício;

3. Permitir o cadastro e manutenção dos registros relacionados à previsão da execução da Despesa para o Orçamento do ente da Gestão Pública, permitindo também as previsões de sazonalidade e fluxo de caixa suportado pela receita;



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

5. Permitir o controle de aprovação da LOA, visando controlar a liberação para exportação para o módulo - Contabilidade, que realiza a execução orçamentária;

6. Permitir a geração de projeto de lei da LOA para que seja encaminhado ao legislativo para análise e aprovação.

#### 5. PRESTAÇÃO DE CONTAS:

##### 5.1 SIOPE:

1. Prestação de Contas para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação):

2. Funcionalidades:

3. Preenchimento Automático das Informações da Pasta Receita Total;

4. Previsão Atualizada;

5. Receitas Realizadas;

6. Receitas Orçadas para o Exercício Seguinte (Caso necessário);

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

8. Despesas Próprias com Impostos e Transferências;

9. Despesas com FUNDEB;

10. Despesas Custeadas com Recursos Vinculados;

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

12. Dotação Atualizada Despesa Empenhada Despesa Liquidada Despesa Paga;

13. Despesa Orçada para o Exercício Seguinte (Quando se Aplica).

##### 5.2 SICONFI:

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

2. Funcionalidades:

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

4. Anexo I – Balanço Orçamentário;

5. Anexo I AB - Balanço Patrimonial;

6. Anexo I C - Demonstrativo de Receitas Orçamentárias;

7. Anexo I D - Demonstrativo de Despesas Orçamentárias por Natureza;

8. Anexo I E - Demonstrativo de Despesas Orçamentárias por Função;

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

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

11. Anexo I HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais;

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

13. Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;

14. Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;

15. Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;

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

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



18. Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
19. Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
20. Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;
21. Anexo XVI – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
22. Efetuar o preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) disponibilizadas pelo próprio sistema do SICONFI de acordo com o período desejado dos seguintes anexos:
23. Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
24. Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – Municípios;
25. Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
26. Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
27. Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
28. Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

### 5.3 SIOPS:

1. Gerar as informações relativas à execução orçamentária através de Relatórios das Receitas oriundas de recursos de aplicação na Saúde do ASPS, convênios das esferas Estaduais e Federais, com a identificação de:
  2. Previsão Inicial e Atualizada da Receita por Fonte de Recurso;
  3. Execução da Receita por Fonte de Recurso;
  4. Orçamento previsto para o Exercício seguinte quando requisitado e disponível, por Fonte de Recurso.
5. Gerar das informações relativas à execução orçamentária através de Relatórios das Despesas oriundas de recursos de aplicação na Saúde do ASPS, convênios das esferas Estaduais e Federais conforme o vínculo, com a identificação classificada pela funcional programática, da:
  6. Previsão Inicial e Atualizada da Despesa;
  7. Execução da Despesa de acordo com o estágio da execução (Empenhada, Liquidada e Paga)
  8. Inscrição e Execução dos Empenhos inscritos em Restos a Pagar oriundos de exercícios anteriores;
  9. Orçamento previsto para o Exercício seguinte quando requisitado e disponível, por Fonte de Recurso;
10. Gerar no formato digital, o conjunto de informações a serem importadas para o aplicativo do Datasus, possibilitando a carga dos dados de forma automatizada, agilizando o processo de transmissão das informações ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde, condicionado à disponibilidade de layout por parte do Órgão Controlador e tomador de contas do SIOPS/Datasus.
11. Prestação de Contas para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação):
  12. Funcionalidades:
    13. Preenchimento Automático das Informações da Pasta Receita Total;
    14. Previsão Atualizada;
    15. Receitas Realizadas;
    16. Receitas Orçadas para o Exercício Seguinte (Caso necessário);
  17. Preenchimento Automático das Informações da Pasta Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Separadas por Fonte de Financiamento:
    18. Despesas Próprias com Impostos e Transferências;
    19. Despesas com FUNDEB;
    20. Despesas Custeadas com Recursos Vinculados;



21. Preenchimento Automático das Despesas por Fonte de Financiamento separadas por Subfunção de Governo, Detalhamento e Código da Despesa com os valores de:
22. Dotação Atualizada Despesa Empenhada Despesa Liquidada Despesa Paga;
23. Despesa Orçada para o Exercício Seguinte (Quando se Aplica).

#### 5.4 MATRIZ DE SALDOS CONTÁBEIS:

1. Permitir cadastrar e manter registros de cadastro de Receitas Orçamentárias com todas as características necessárias para a geração da Matriz de Saldo Contábil;
2. Permitir realizar manutenções em lote dos registros de cadastros de receitas que possuam características análogas;
3. Permitir cadastrar e manter registros de cadastro de Despesas Orçamentárias com todas as características necessárias para a geração da Matriz de Saldo Contábil;
4. Permitir realizar manutenções em lote dos registros de cadastros de despesas que possuam características análogas;
5. Permitir cadastrar e manter registros de cadastros de Contas Contábeis com todas as características necessárias para atender a geração da Matriz de Saldo Contábil;
6. Permitir realizar manutenções em lote dos registros de cadastros de contas contábeis que possuam características análogas;
7. Permitir através da validação mensal de encerramento do período de competência, identificar lançamentos inconsistentes com os padrões de contabilização;
8. Permitir ao usuário final, realizar a devida manutenção do relacionamento De x Para, entre o Plano de Contas adotado pelo TCE local e o Plano de Contas PCASP - Estendido adotado pela Matriz de Saldo Contábil;
9. Permitir registrar e controlar a inscrição de restos e suas movimentações para que as informações inseridas na geração da Matriz de Saldo Contábil estejam consistentes;
10. Permitir gerar o conjunto de informações do período selecionado dentro do layout exigido pela STN.

#### 6. ADMINISTRAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS:

1. O sistema de Administração de Tributos Municipais deverá administrar e gerenciar todos os tributos, taxas e impostos cobrados pela municipalidade;
2. Gerenciar a criação de dívidas, emissão de avisos, emissão de guias de pagamentos, seus pagamentos, parcelamentos, dívida ativa, processos administrativos e ajuizamento;
3. Possibilitar a criação, dinâmica, de vários cadastros, para os mais variados fins, todos parametrizáveis, disponibilizando todos os recursos do software para todas as finalidades;
4. Disponibilizar Recurso de Favoritos, onde o usuário poderá selecionar os módulos mais usados e coloca-los em sua área de trabalho possibilitando a utilização de recurso de atalho;
5. Disponibilizar Módulo para o envio de mensagem entre servidores conectados;
6. Disponibilizar Customização para mensagens de fechamento de janela, ao clicar em fechar e recurso para troca de senha do sistema.
7. Possibilitar a criação e manutenção de Cadastros:
8. Criação dinâmica de cadastros, possibilitando a criação de dados conforme a realidade do usuário;
9. Criação dinâmica de guias para separação dos campos por afinidade;
10. Legendas associadas a estes campos com valores de referência para cálculo;
11. Possibilidade de troca de ordenação dos campos dentro das guias;
12. Controle de sócios com indicação de percentual sobre o imóvel/empresa e indicativo de sócio principal;
13. Controle dinâmico de isenções, sendo possível registrar e controlar várias isenções simultâneas para o mesmo cadastro, com possibilidade de controle de datas, início e fim da vigência da lei de



isenção, bem como percentuais de desconto que serão aplicados e sobre qual das taxas;

14. Possibilidade de ocultação de campos que não se deseje mais utilizar;
15. Log em tempo real de todas as alterações efetuadas nos cadastros com consulta direta na manutenção dos cadastros;
16. Para o ISSQN, disponibilizar Cadastro de Atividades, com separação de Grupo, Subgrupo e Atividade com registro individualizado dos indicadores de cálculo para ISS Fixo, ISS Variável, Alvará, Taxa de Localização, Alvará e Classe porte da Saúde;
17. Tabela CNAE- Classificação Nacional de Atividades Econômicas, com todos os dados e pronta para associação às empresas;
18. Tabela LC116 com dados e disponibilidade para utilização;
19. Tabela de Bancos com indicativos de código de compensação, número no BC, indicativos de agência, nome e conta bancária;
20. Tabelas de juros parametrizáveis, podendo gerenciar várias tabelas ao mesmo tempo, com registro de juros mês a mês, ano a ano, com percentuais diferenciados para dívidas do ano, ativa, ano parcelada, ativa parceladas e ainda o controle da variação da SELIC;
21. Gerenciamento de várias formas de cobrança de multa com registro das mesmas em intervalo de data com possibilidade de registrar variação por período de dias com percentuais diferenciados para dívidas do ano, ativa e parcelamentos;
22. Gerenciamentos das variações de correção monetária, sendo possível gerenciar ao mesmo tempo várias formas de correção;
23. Possibilitar cadastrar outros tipos de encargos, gerenciar seus valores e associar este novo índice às dívidas;
24. Gerenciamento de múltiplas moedas, possibilitando o gerenciamento de dívidas em moedas diferentes do Real, permitindo de forma automática gerenciar dívidas em Produtos Agrícolas e outros;
25. Cadastro único para taxas que comporão as dívidas, permitindo reduzir e dinamizar os registros, evitando a duplicidade e retrabalho;
26. Cadastro de dívidas, dinâmico, possibilitando associar a elas um número ilimitado de taxas, sendo possível determinar sobre cada uma delas se será concedido desconto sobre a parcela e sobre a cota única, e se a taxa incidirá juros/multa e correção;
27. Controle do Tipo da dívida (dívida de contribuição de melhoria, taxa de água, ISS retido, ISS variável, ITBI rural, MEI, outros);
28. Controle do registro dos parâmetros de desconto para pagamento dentro do vencimento, sendo possível informar percentual, instrução SQL para checagem, instrução SQL para pagamento em cota única, validação se há outras dívidas do mesmo cadastro, regras para desconto antecipado entre outros controles;
29. Registro de regras que serão aplicadas ao parcelar essa dívida, como indicativo de valor mínimo, permitindo parcelar dívidas do ano;
30. Registro histórico de vencimentos por ano, mantendo o histórico dos anos anteriores com possibilidade de gerenciar o percentual que cada parcela terá em relação aos 100% do valor da dívida;
31. Registro de múltiplas cotas únicas como informação de Data de Vencimento, percentual de desconto diferenciado para pessoa física e jurídica, percentual de desconto para pagamentos em dia com validação e se há ou não dívidas parceladas;
32. Tabela de tipos de melhorias que serão utilizadas no módulo cálculo de contribuição de melhorias;
33. Cadastro de motivos de operação com débitos, para viabilizar relatórios e/ou consultas separando as operações por tipo;
34. Módulo de ITBI contemplando os itens a seguir:
35. Tabela de Agentes financeiros;
36. Funções de ITBI com alíquota para cálculo para operação normal e financiada;



37. Tabela de trâmites, com indicador de operação, sendo:
38. Inicial, Em Tramitação, Liberado, Aguardando Pagamento, Pago, Cancelado, Isento Pagamento;
39. Possibilidade de customizar a apresentação dos campos na solicitação de ITBI.
40. Séries de Notas para liberação de AIDOFs;
41. Cadastro de Edifícios com informações de Rua, Número e Bairro;
42. Cadastro de Distritos;
43. Cadastro de Setores;
44. Cadastro de Zonas;
45. Cadastro de Loteamentos;
46. Cadastro de melhorias para composição das melhorias dos logradouros;
47. Cadastro de Contadores com vínculo ao cadastro único;
48. Cadastro de Situação Auxiliar para customização e separação das dívidas do sistema
49. Cadastro de Procuradores do Município com vínculo ao cadastro único;
50. Cadastro de leis de parcelamento atendendo os seguintes itens:
51. Número da lei;
52. Data de validade inicial e final;
53. Número Máximo de parcelas;
54. Valor mínimo da parcela;
55. Desconto sobre juros / multa / correção / e outros encargos;
56. Possibilidade de acrescentar um percentual ao valor parcelado;
57. Possibilidade de acrescer juros, com possibilidade de escolher entre juro mensal, juro acumulado, juro rateado e tabela PRICE;
58. Possibilidade de escolher uma outra dívida destino do parcelamento;
59. Customização das regras de estorno do parcelamento:
60. Número de parcelas vencidas;
61. Checagem de parcelas consecutivas ou alternadas;
62. Escolher entre estorno para as parcelas originais ou para um novo débito;
63. Escolher entre quitar as parcelas mais antigas ou mais recentes.
64. Cadastro de Leis de Isenção, com informações de número da lei e período de vigência, com apontamento sobre qual dívida esta lei incidirá e sobre qual das taxas e também qual o percentual de cada isenção;
65. Lei de Desconto Especial, com indicação de número da lei, período de vigência, quais os percentuais de desconto para o principal e para os acréscimos;
66. Aviso de cadastro, com indicativo para qual cadastro, limite para exibição e qual o aviso e deverá mostrar em todos os módulos em que o cadastro foi selecionado;
67. Módulo para customização de documentos;
68. Módulo para customização de guias de arrecadação, sendo possível definir qual o modelo e para qual banco e para quais dívidas será utilizado;
69. Módulo para customização de funcionamento do Sistema Tributário e Portal de Serviços Web.
70. Dívidas separadas p/ ITBIRural e Urbano;
71. Situação auxiliar padrão;
72. Modelos de guias padrão;
73. Parâmetro para permissão de impressão da guia, após vencimento;
74. Dias de validade de AIDOFs;
75. Modelo padrão para impressão da AIDOF;
76. Customização do portal referente AIDOFs;
77. Permissão de solicitação da primeira AIDOF;
78. Parâmetro para permissão, apenas para gráficas cadastradas;



79. Permissão para alterar a quantidade de documentos solicitados;
80. Instrução customizada a ser apresentada aos optantes do Simples Nacional.
81. Customização referente ao ISSQN:
82. Cadastro Padrão;
83. Dívida de ISSQN para notas de Entrada;
84. Dívida do ISSQN para notas de Saída;
85. Dívida do ISSQN para o SIMPLES NACIONAL;
86. Parâmetro para unir guias de Tomadores Diferentes;
87. Situação auxiliar, padrão, para todas estas dívidas;
88. Customização para permitir alterar a alíquota do ISSQN Homologado no Portal de Serviços Web;
89. Customização do Base de Retenção de ISSQN Eventual;
90. Customização da Dívida da Retenção Eventual;
91. Parametrização da Guia modelo do ISSQN Retido;
92. Customizar para permitir gerar um novo débito quando o mesmo for pago a menor, com opção de valor fixo ou percentual, com indicador de qual vencimento deverá criar a dívida;
93. Indicador de conta contábil para recebimentos de pagamentos por banco de débitos inexistentes;
94. Forma de numeração dos processos administrativos;
95. Parâmetro para impedir a impressão de segundas vias de dívida ativa via Portal de Serviços Web;
96. Customizar quais dívidas devem ser mostradas no Portal de Serviços Web;
97. Customizar quantidade de dias para vencimento de uma notificação de dívida ativa;
98. Customização do módulo de doação no Portal de Serviços Web:
99. Ativar ou não o módulo.
100. Permissão do usuário para alterar os dados do cadastro único;
101. Indicação do cadastro, dívida e situação auxiliar que a doação irá receber;
102. Customização para gerenciamento do controle de Cobrança de Água;
103. Customização referente a emissão de Certidões:
104. Numeração da CND e CDA (sequencial ou anual);
105. Dias de carência;
106. Dias de vencimento;
107. Modelos de documentos para:
108. Certidão Negativa de Débitos do Imóvel;
109. Certidão Negativa com Efeito de Positiva de Débitos do Imóvel;
110. Documento de Inscrição Imobiliário (lotação);
111. Documento de Inscrição Municipal – DIM;
112. Certidão Negativa de Débitos (Geral);
113. Certidão Negativa com Efeito de Positiva de Débitos (Geral);
114. Mensagens padrão para os modelos de documentos e testes de validação.
115. Cadastro de Web Service, devendo validar a assinatura eletrônica de cada operação.
116. Customização para cálculo parametrizado:
117. Chaves dinâmicas sendo possível usar qualquer informação do boletim cadastral;
118. Chaves para melhorias;
119. Chaves de quarteirão;
120. Tabela de valores Logradouros x Bairros;
121. Tabela de limites onde é possível associar dois campos do cadastro e definir valores por intervalo de valores mantendo o histórico por ano;
122. Tabela de Decisões onde um campo do cadastro recebe parâmetros de valor inicial e final com



dados anuais;

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

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

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

126. Manutenção de Cadastros:

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

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

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

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

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

132. Históricos dos Cadastro Imobiliário e Financeiro;

133. Consultas ao movimento financeiro do contribuinte, sendo possível:

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

135. Demonstrar e possibilitar customizações referentes a Consulta Financeira:

136. Débitos Não Pagos:

137. Ano da Dívida;

138. Parcela;

139. Vencimento;

140. Descrição da Dívida;

141. Situação da Dívida;

142. Situação Auxiliar da Dívida;

143. Valor Original;

144. Valor Corrigido;

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

146. Customização para mostrar grid com os encargos;

147. Customização para mostrar as taxas de cada parcela;

148. Possibilitar a impressão do extrato de débitos;

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

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

151. Permitir parcelar as parcelas selecionadas;

152. Possibilitar consulta aos dados cadastrais;

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

154. Débitos Pagos:

155. Ano da Dívida;

156. Parcela;

157. Vencimento;

158. Descrição da Dívida;



159. Situação do Débito;
160. Valor Original;
161. Valor da Guia;
162. Valor Pago;
163. Dados Gerais do Pagamento;
164. Dados das parcelas usadas, caso seja uma parcela paga de parcelamento;
165. Data do Pagamento;
166. Valor Pago;
167. Banco;
168. Agência.
169. Dados da guia paga:
170. Valor Principal;
171. Valores de Acréscimos;
172. Separação de valores por taxa;
173. Código contábil do movimento de pagamento;
174. Informativo do histórico da parcela paga, desde sua criação, alteração e pagamento, tudo com a informação de qual usuário efetivou a operação.
175. Débitos Cancelados:
176. Ano da Dívida;
177. Parcela;
178. Vencimento;
179. Descrição da Dívida;
180. Situação Atual do Débito;
181. Situação Auxiliar;
182. Valor Original;
183. Valor Cancelado;
184. Motivo do Cancelamento;
185. Observação do Cancelamento.
186. Débitos em Dívida Ativa:
187. Ano da Dívida;
188. Parcela;
189. Vencimento;
190. Descrição da Dívida;
191. Situação Atual do Débito;
192. Situação Auxiliar;
193. Valor Original;
194. Valor da Dívida;
195. Ano Inscrição;
196. Livro;
197. Folha;
198. Inscrição;
199. Data Inscrição.
200. Débitos Ajuizados:
201. Ano da Dívida;
202. Parcela;
203. Vencimento;
204. Descrição da Dívida;
205. Situação Atual do Débito;
206. Situação Auxiliar;



207. Valor Original;
208. Valor da Dívida;
209. Número da CDA;
210. Data da CDA;
211. Número do Processo Judicial;
212. Data do Processo Judicial;
213. Vara Judicial;
214. Débitos de Sócios poderão ser mostrados em uma guia;
215. Manutenção de débitos para possibilitar fazer baixas de débitos manualmente;
216. Emissão de guias em massa, com escolha de intervalo de cadastros, letras iniciais e finais, ano inicial e final, parcela inicial e final, vencimento inicial e final e qual a dívida;
217. Inclusão manual de débitos para possibilitar a inserção de novos débitos sem ser por script de cálculo, com possibilidade de inclusão de múltiplas parcelas e opção para parametrizar o último dia do mês como vencimento, e opção para geração de guias e gerar notificação integrada ao módulo;
218. Estorno de parcelamento com demonstrativo das parcelas que serão estornadas mostrando a situação de cada uma delas com simulação de estorno pelas regras registradas na lei do parcelamento.
219. Estorno de Parcelamento em lote para possibilitar o estorno de todos os parcelamentos em um intervalo de datas, as regras registradas na lei de parcelamento serão usadas neste rastreo, um grid será gerado com os dados de todos os parcelamentos que serão afetados e há a opção de ver o parcelamento e opção de selecionar os que serão estornados.
220. Imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN) Eletrônico/Retido;
221. Disponibilizar módulo para lançamento nota a nota ou importação de arquivo com lay-out pré-definido, sendo que estas duas opções deverão ser compatíveis com as disponibilizadas no Portal de Serviços Web.
222. Permitir fechamento de notas lançadas gerando um registro no financeiro do ano/mês selecionado;
223. Permitir o lançamento ISSQN sem movimento;
224. Possibilitar a customização do número máximo de Notas Fiscais, por contribuinte, para liberação das AIDOFs, devendo esta customização ser disponibilizada no Portal de Serviços Web (caso a Municipalidade utilize);
225. Disponibilizar módulo para solicitação de AIDOF para, opcionalmente, que se possa efetivá-la usando o sistema tributário, a funcionalidade deverá ser compatível com a disponível no Portal de Serviços Web;
226. Disponibilizar módulo de Inclusão e Avaliação de ITBI. Na inclusão deverá requerer, que se informe os dados do imóvel referenciado, os valores da transação e a informação se é financiado ou não, informar os dados dos transmitentes e dos adquirentes. No atendimento da solicitação deve ser apresentado de imediato mensagem indicando quanto a existência de débitos em aberto, caso exista, disponibilizar link direto do módulo para visualizá-los, e que seja possível, ao solicitante, anexar documentos ao processo, assim como o servidor municipal. Ambos os documentos deverão estar visíveis para ambas as partes no Portal de Serviços Web;
227. Possibilitar consulta à Contribuinte pelo Cadastro Único, mostrar todos os respectivos dados, todos os cadastros ligados a este, valor dos débitos de cada um e link direto ao extrato de débito do mesmo com opções de impressão sintética ou analítica;
228. Possibilitar consulta a todos as empresas vinculadas ao um Contador, selecionado;
229. Possibilitar rastreo de Parcelamentos obtidos pela combinação de uma ou mais informações:
230. Cadastro inicial e final;
231. Lei do parcelamento;
232. Data inicial e final do parcelamento;
233. Situação do débito original;



234. Status da Parcela.
235. Lançamentos:
236. Disponibilizar módulo administrativo onde várias funções de manutenção do dia a dia serão executadas, tais como leitura de arquivos de banco, emissão de guias de cobrança, avisos de débito, entre outras funções:
237. Importação de arquivos retorno: Deverá ser automatizado de forma que o tipo do arquivo retorno seja detectado pelo padrão do arquivo, dispensando a interferência do usuário para determinar a que tipos de retorno se refere. Vinculado a ele deverá haver um módulo de avaliação dos dados importados mostrando em tempo real, qual a situação de cada item contidos nos arquivos, permitindo nesta fase, fazer correções direto nos dados importados, após conferido e aprovado, todos os registros deverão ser efetivamente processados.
238. Cálculo de Débitos: Possibilitar se efetuar cálculos com escolha entre as fórmulas disponíveis, com demonstrativo em tela dos débitos calculados com todos os dados, bem como, os cadastros não calculados por erro, possibilitando se efetuar alterações e recálculos em cima do mesmo cálculo e ao final, inclusão deste mesmo cálculo, devendo o mesmo ficar armazenado no banco de dados, possibilitando futuras pesquisas.
239. NFS-e: importar e/ou digitar informações oriundas da Notas Fiscais de Serviços para conceder descontos de valores nos impostos. No momento da inclusão da informação deverá ser informado para qual contribuinte, ano, dívida e percentual máximo do desconto. Os valores abatidos do imposto deverão ficar disponíveis para consulta, sendo possível gerar relatórios estatísticos dos mesmos.
240. Gerenciador de Impressão e controle de alvarás vencidos: Disponibilizar esta opção, bem como, a impressão de segunda via do mesmo, possibilitando fazer pesquisa por matrícula ou nome de contribuinte.
241. Emissão de Carnês: Possibilitar pesquisa separada por ano de todos os cálculos gerados e inclusos, com opção de selecionar a impressão das cotas únicas e/ou parcelas, bem como, o modelo da guia.
242. Processos Administrativos: Possibilitar que, após a abertura de um processo administrativo e iniciando-se os trâmites legais para averiguação das alegações do contribuinte, durante este período, o débito ficará bloqueado para qualquer operação, decorridos todos os prazos e trâmites o débito deverá ser liberado para que seja feito as operações determinadas pela conclusão do processo.
243. Contribuição de Melhoria: Possibilitar cadastrar obras, determinar quais os contribuintes beneficiados pela mesma, proporcionalizar o valor de cada um levando em conta valor da obra x área da obra x testada, gerar edital de notificação prévio e após a conclusão da obra fazer novos cálculos já com o percentual de valorização dos imóveis, com estes dados gerar novo edital com os valores calculados e proporcionais.
244. Geração de Aviso de Débito: Possibilitar notificar os contribuintes em dívida, seguindo customização de diversos fatores tais como: Ano do débito, vencimento da dívida, dívida(s), situação(ões), situação auxiliar, e ainda, opção de escolha de ordem de impressão.
245. Aviso de Estorno de Parcelamento: Permitir que ao se aplicar as regras do estorno de parcelamento, contidos na lei de parcelamento, o sistema deverá gerar notificações aos contribuintes selecionados e afetados pelas regras.
246. Emissão de Etiquetas: Disponibilizar em todos os documentos emitidos a possibilidade de impressão de etiqueta customizada.
247. Correção de Valores: Disponibilizar ferramenta que possibilite simular nas mais diversas situações dos débitos os valores aferidos de todas as correções de valores, contendo todas as variáveis que são consideradas no momento do cálculo.
248. Leitura de Água: Deverá conter ferramentas de suporte a esta tarefa, desde a digitação manual das informações até exportadores e importadores das mesmas, estas ferramentas deverão conter o layout utilizado.



249. Exportação de Débitos: Disponibilizar ferramenta customizada para gerar arquivos contendo parcelas não pagas, podendo esta exportação estar associada a um cálculo ou a débitos já existentes no sistema; A mesma deverá ser customizada para considerar condições específicas para não exportar débitos contidos nestas condições, como por exemplo, loteamentos e falta de dados de endereçamento.
250. Validação Simples Nacional: Disponibilizar módulo que valide os CNPJ's contidos na Receita Federal com os registrados no sistema, ao final deverá gerar um "arquivo retorno" para ser enviado a receita e um relatório para uso interno da Municipalidade.
251. Comprovante de Isenção: Permitir, após o cálculo do IPTU e após todas as regras de descontos e isenções aplicadas, que os contribuintes que ficarem 100% isentos ao pagamento de imposto recebam um comprovante de isenção, o qual será customizado conforme a necessidade.
252. Dívida Ativa:
253. Disponibilizar módulo administrativo onde várias funções ligadas aos processos de Dívida Ativa e Ajuizamento de débitos serão executadas, estas funções serão compreendidas desde a criação de livros para inscrição, a inscrição dos débitos, impressão do livro, geração customizada de notificações, Emissão de CDAs e consulta das mesmas, tramitação e o Ajuizamento.
254. Livros: Possibilitar criar livros com as informações dos dados legais, tais como, Natureza, Fundamentos Legais, Termo Inicial, Fundamentação da forma de atualização, fundamentação dos cálculos e acréscimos e quais dívidas poderão ser inscritas nos mesmos.
255. Inscrição em Dívida Ativa: Permitir, após a informação do ano da inscrição que todos os livros deste exercício serão apresentados, após a seleção de um deles as dívidas parametrizadas para ele serão apresentadas as quais poderão ser marcadas, após isso, automaticamente, o sistema deverá selecionar as mesmas e inscrevê-las no livro.
256. Estorno de Inscrição em Dívida Ativa: Permitir, caso uma inscrição tenha sido processada com erro, que se efetue o estorno da mesma, para isso deverá gerar no mesmo livro um novo registro indicando a operação de estorno.
257. Impressão do Livro: Permitir, após a seleção de um ano, que todos os livros deste exercício devam ser apresentados, bastando selecionar um deles e o mesmo poderá ser impresso.
258. Notificação de Dívida Ativa: Permitir, após a inscrição em Dívida Ativa, gerar uma notificação a todos os contribuintes, e após decorrido o prazo e não havendo contestação deverá emitir a CDA.
259. Emissão de CDA: Permitir, após decorrido o prazo da notificação, que as inscrições aptas a serem geradas em CDAs devam ser mostradas, para que seja possível selecionar o assinante dando continuidade na geração.
260. Consulta de CDA: Possibilitar através de vários parâmetros localizar uma ou mais CDAs, demonstrando os respectivos dados da mesma.
261. Trâmite da CDA: Permitir, após a geração da CDA, que se inicie o processo de tramitação da CDA, tramitando pelo jurídico, cartório e fórum.
262. Petição Inicial: Disponibilizar ferramentas para automatizar a geração da petição inicial com registro da mesma.
263. Ajuizamento: Permitir, após todos os trâmites da CDAs e decorrido todos os prazos entre a fase de ajuizamento, que o sistema selecione as CDAs aptas a serem ajuizadas e as mesmas sejam apresentadas, dando opção ao servidor proceder o ajuizamento.
264. Manutenção:
265. Disponibilizar módulo administrativo voltado a operacionalização do sistema e execução de rotinas de manutenção de débitos e cadastros, os quais deverá ter como função mínima:
266. Módulo gerencial para criar, alterar e manter os cadastros em uso no município, onde o servidor público (usuário) terá ferramentas administrativas que possibilitem criar novos cadastros, novos campos dentro dos cadastros, alterar a forma de funcionamento dos campos alterando seus limites, alteração de legendas, alteração de índices ligados aos campos, criação de chaves dinâmicas para cobrança de melhorias, bem como tabelas customizadas de cruzamentos de campos para serem



utilizados nos scripts de cálculo do sistema.

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

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

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

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

271. Alteração de Vencimento: Disponibilizar ferramenta para alteração de vencimento.

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

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

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

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

276. Relatórios:

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

278. Relação de Guias de ITBI;

279. Relatório de Distritos / Zonas / Setores;

280. Relação para troca de proprietários pelo processo de ITBI;

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

282. Relação de Processo de ITBI;

283. Relatório de ISSQN Eletrônico / Retido;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

293. Arrecadação Por Dívida: Relatório estatístico que demonstra os valores arrecadados das



dívidas selecionadas, com opção de data de pagamento inicial e final, impressão em modo sintético e gráficos, os valores deverão ser demonstrados mês a mês.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



313. Boletim de Contribuintes: Relação dos dados contidos no boletim cadastral.
314. Atividades: Relação com todos os dados de todas as atividades.
315. Pagamentos: Relação de pagamentos, selecionando, cadastro um ou todos, dívidas, intervalo de cadastro, banco, situações auxiliar, tipo de dívida, data de pagamento inicial e final, data de movimento inicial e final, data de vencimentos inicial e final, ano do débito inicial e final todos os filtros combinados entre si, com opção de ser impresso analiticamente ou sinteticamente com possibilidade de impressão de gráfico.
316. Movimento por Banco: Relação de valores arrecadados por banco, podendo ser selecionado um ou mais bancos, em um intervalo de data, com opção de mostrar os totais por dia ou apenas sintético, com possibilidade de impressão de gráfico.
317. Inconsistência de Pagamentos: Relação de diferenças de pagamentos com informação de diferença mínima, seleção de uma ou mais dívidas e um ou mais bancos, em um intervalo de data de movimento e seleção do tipo de pagamento e também do tipo de lançamento.
318. Demonstrativo de Parcelas Pagas: Demonstrar mês a mês a quantidade de parcelas pagas para cada uma das dívidas selecionadas.
319. Descontos: Relação de descontos concedidos, com opção de escolher um ou mais tipo de desconto, uma ou mais dívidas, intervalo de cadastros, tipo de dívida, data de pagamento inicial e final, data de vencimento inicial e final, ano do débito inicial e final, com opção de mostrar taxas e ou apenas sintetizado.
320. Rejeitados: Relação de débitos rejeitados, débitos pagos em duplicidade ou não localizados no cadastro financeiro, deverão ser disponibilizados dados que possibilitem o servidor (usuário) localizar os mesmos e o órgão arrecadador que enviou o “arquivo retorno”.
321. Diferenças: Demonstrar os valores pagos com diferenças, podendo escolher uma ou mais dívidas, um ou mais bancos, tipo de diferença, maior ou menor, separado por parcelas ou cota única, com opção de ser sintético e com limite mínimo de diferenças.
322. Relatórios Unificados:
323. Lançamentos: Possibilitar informar o código único ou todos, seleção de um cadastro, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.
324. Pagamentos: Possibilitar informar o código único ou todos, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, banco que foi pago, tipo de débitos, dívida tributária ou não tributária, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.
325. Dívida Ativa: Possibilitar informar o código único ou todos, ano inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, tipo de débitos, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.
326. Ajuizamentos: Possibilitar informar o código único ou todos, ano inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.
327. Débitos Abertos: Possibilitar informar o código único ou todos, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, situação do débito, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.
328. Maiores Devedores: Datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, quantidade de registros máximos a serem mostrados e impressão de gráfico.
329. Maiores Pagadores: Datas de pagamento inicial e final, seleção de dívida, quantidade de registros máximos a serem mostrados e impressão de gráficos.

## 7. MÓDULO INTEGRADOR – CONSUMO DE ÁGUA X TRIBUTÁRIO:

Exportar o Cadastro de Contribuintes da Base de Dados (Banco) para o programa Coleta do Consumo de Água;

Exportar juntamente com os cadastros os respectivos acréscimos, em caso de pagamentos efetuados em atraso;



Importar do programa de Coleta do Consumo de Água para o Cadastro Financeiro, os devidos valores das contas referentes ao consumo de água, geradas pelo programa, permitindo o recebimento de pagamentos das guias emitidas, geração de segundas vias;

Controlar todos os respectivos valores importados controlando pagamentos, baixas e a respectiva classificação das receitas.

#### 8. CONTROLE DE TESOURARIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Processar a emissão do borderô eletrônico dos pagamentos.

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

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

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

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

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

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

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



19. Permitir e disponibilizar:
20. Cadastros de Entidades, Classificação Contábil, Bancos, Agências, Históricos de lançamentos;
21. Cadastros de Contas Contábeis;
22. Pagamentos: Empenhos Orçamentários, Restos a Pagar; Notas Extras;
23. Receitas: Receitas Orçamentárias e Extras, com Guias de Arrecadação (código de barras);
24. Lançamentos Contábeis, Transferências Concedidas e Recebidas;
25. Possibilitar consultar guias de arrecadação que foram autenticada pela tesouraria;
26. Controle de Cheques: Cadastro do Talonário, Controle e Impressão de Cheques;
27. Conciliação Bancária: Lançamentos e Relatório da Conciliação;
28. Consultas Instantâneas:
29. Saldo e Movimento das Receitas, Despesas, Fornecedores, Empenhos, Ordens de Pagamento, Retenções, Contratos, Adiantamentos, Caixa, Bancos, Contabilidade e Contribuintes;
30. Relatórios Financeiros:
31. Boletim da Receita;
32. Razão da Receita;
33. Boletim da Despesa;
34. Boletim da Tesouraria,
35. Razão de Contas/Caixa/Bancos
36. Relação de Cheques/Ted,
37. Relação de Pagamentos
38. Relação de Empenhos Pagos,
39. Resumo do Caixa,
40. Relação de Receitas, Dívidas e suas Taxas
41. Conciliação bancária.

#### 9. PIX – PAGAMENTOS:

1. Deverá permitir o recebimento de valores relativos à prestação de serviços (água, luz, etc), impostos, taxas e contribuições de melhoria, por meio do Pix (QR Code) atrelado ao código de barra de guia, ao gerar uma guia no sistema tributário, suas informações serão enviadas ao banco para a geração do QR Code e posterior impressão da guia já com o QR Code Gerado;
2. As guias continuarão com a opção de pagamento através do código de barras, podendo assim o contribuinte escolher a melhor forma de efetivar o pagamento;
3. O sistema gerará, via API (Application Programming Interface), o QR Code para recebimento de tributos e verificará a liquidação desses pagamentos de forma integrada à sua arrecadação atual (leitura do retorno bancário), dentre outras possibilidades.

#### 10. PROTESTO ELETRÔNICO:

1. Permitir a comprovação, com total autenticidade, do não pagamento de uma dívida, tornando pública a informação;
2. Permitir que os agentes do mercado de crédito obtenham informações sobre devedores inadimplentes, e com isso possam adotar medidas restritivas;
3. Enviar para a Central de Remessas de Arquivos (CRA) através de remessas por webservice, a Certidão de Dívida Ativa (CDA), que o apresentante deseja enviar em protesto para os cartórios/tabelionatos da região do contribuinte apresentado;
4. Disponibilizar através do WebService, as certidões de dívida ativa e suas devidas guias de pagamento, e envio para a Central de Remessas de Arquivos, devidamente distribuídas para os cartórios das comarcas de cada contribuinte a ser protestado;
5. Permitir que seja realizado exame formal do documento apresentado para protesto pelo cartório;
6. Permitir que caso não haja irregularidades, o procedimento continue com emissão de intimação para o contribuinte, que deverá ser entregue no endereço do devedor indicado pelo apresentante;



7. A intimação deverá ser considerada cumprida, quando entregue no endereço fornecido, sendo o comprovante de entrega arquivado pelo cartório. Se a intimação não puder ser entregue, o cartório deverá publicar um edital;

8. Cumprida a intimação, será iniciada a contagem de um prazo de 03 (três) dias úteis. Dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, o devedor poderá efetuar o pagamento em cartório. O credor pode desistir do protesto dentro de 03 (três) dias úteis;

9. Permitir ao final do prazo de 03 (três) dias úteis, o protesto Certidão de Dívida Ativa.

#### 11. FOLHA DE PAGAMENTO:

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

2. Gerar horas com integração, férias e rescisão;

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

4. Contabilizar a folha e as provisões com os encargos;

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

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

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

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

9. Permitir a Geração de Relatórios:

10. Relação de cálculo de Folha de Pagamento;

11. Imposto de Renda;

12. INSS (relação e GRPS);

13. FGTS (RE e GR);

14. CAGED;

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

16. Cartões ponto ou etiquetas;

17. RAIS;

18. DIRF;

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

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

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

22. Possuir Gerador de Relatórios permitindo:

23. Alterar, incluir e excluir qualquer campo disponível nos arquivos;

24. Criar regras, cálculos e relatórios pelo próprio usuário.

25. Tratar os afastamentos e faltas nos períodos aquisitivos;

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

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

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

29. Emitir a tabela de salários em valor ou coeficiente;

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

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

32. Controlar automaticamente o desconto mensal da pensão judicial;

33. Controlar dois ou mais contratos de servidores para apuração de impostos e contribuições (com



checagem do teto máximo, percentuais e abatimentos);

34. Gerar a ficha-registro em meio eletrônico com o histórico funcional;
35. Permitir cálculos parciais por filiais, departamentos, determinados cargos, sindicatos, vínculos, situações, somente colaboradores selecionados ou por limite de valor;
36. Permitir a importação de todos os cadastros e eventos gerados por outros sistemas e exportar dados para outros sistemas: bancos, IPERGS, associação, outros, definidos pelo usuário;
37. Controlar o saldo das contas individuais do FGTS, com cálculo da multa de 40% nas rescisões de contrato e atualiza os saques emitindo extratos com os saldos de cada empregado;
38. Manter e controlar os históricos de salários, promoções, estabilidades (com emissão de relatórios de estágio probatório) e transferências entre secretarias, afastamentos, alterações de cargos, horários e tempo de serviço;
39. Manter o cadastro de índices para atualização das médias, cálculo de contribuições e impostos em atraso;
40. Possui gerador de relatórios, de fácil operação, permitindo definir formulários pré-impressos;
41. Permitir a inclusão de novos campos nos cadastros definidos pelo usuário, para serem utilizados nas regras especiais e gerador de relatórios;
42. Possuir Help on-line para todos os campos e menus;
43. Permitir a visualização de relatórios em vídeo, para conferência, com opção ou não para impressão;
44. Permitir a adaptação do sistema a qualquer ambiente de Departamento de Pessoal através dos módulos de regras complementares de cálculo;
45. Possibilitar o dimensionamento do sistema de acordo com a necessidade de o usuário utilizar ou não, determinadas rotinas existentes (Vale transporte, Dependentes, Tabelas salariais, etc..), inibindo dos menus as não utilizadas e se auto-adaptando para tratar a informação fora da rotina;
46. Gerar automaticamente as horas a partir dos horários e escalas cadastrados, integrando afastamentos (admissões, férias, licenças, faltas, rescisões, etc);
47. Permitir a emissão de relatórios e gerar disquetes legais (FGTS, Caged, etc) de cálculos de meses anteriores, refazer automaticamente cálculos do mês e ainda informar eventos e simular cálculos futuros;
48. Possibilitar a informação dos eventos para os cálculos (proventos/descontos) sob 3 (três) formas: Individual, Coletiva e Fixa.
49. Controlar o tempo de serviço para anuidades e classes, com desconto de afastamento e acréscimo de tempo averbado;
50. Possibilitar, em todos os relatórios, o usuário determinar as totalizações e as quebras de páginas, bem como a classificação de emissão desejada;
51. Permitir definir cálculos particulares criados pelo usuário através de um módulo de regras;
52. Permitir cadastrar os usuários com delimitação das atividades (suprimindo do menu as não permitidas) e dos locais dos organogramas permitidos;
53. Controlar Portarias por Servidor, para Aposentadoria;
54. Permitir a emissão por tipo: FG, afastamentos, portarias de nomeação, etc.
55. Processar e controlar todos os cálculos (férias, 13º Salário, rescisões, provisões e encargos) com aplicação de médias (Horas extras, comissões, demais adicionais conforme legislação);
56. Emitir a relação de contribuições ao INSS e os respectivos requerimentos de aposentadorias, auxílio doença, CAT.
57. Gerar os seguintes relatórios Legais:
58. Relação da folha de pagamento;
59. Imposto de renda (Relação e Darf);
60. INSS (relação e GRPS);
61. FGTS (RE e GR);



62. Cartão Ponto;
63. Etiquetas;
64. Ficha Financeira;
65. Disponibilizar as seguintes regras específicas:
66. Regra específica para calcular o anuênio dos servidores verificando na Ficha Básica de cada servidor a data base para o cálculo, verificando posteriormente determinados afastamentos para ser descontado ou não na regra para o cálculo, proporcionalizando no cálculo mensal, férias e 13º salário;
67. Regra para calcular o valor referente ao desconto da previdência do município proporcionalizando no cálculo mensal, férias e 13º salário. Verificação nesta mesma regra para algum caso específico de servidor que tem outra base de cálculo não sendo o salário mensal do servidor. Nesta mesma regra verificar se os servidores são aposentados ou pensionistas buscando outra base de cálculo,
68. Regra para proporcionalizar no pagamento de férias e 13º salário, se está recebendo no dia;
69. Regra Vale Refeição de acordo com a lei Municipal;
70. Regra para calcular FPS, quando em licença;
71. Regra para tratamento e auxílio doença de familiares;
72. Regra para cálculo salário família de estatutário;
73. Regra para lançar descontos diversos, nos recibos de férias;
74. Disponibilizar e gerar os seguintes relatórios específicos/gerenciais:
75. Para fiscalização do INSS, deverão ser gerados os anexos I, II, III;
76. Parte da entidade, amortização, conforme percentual liberado pelo atuário;
77. Arquivo txt, retorno para integração com Banrisul do Cartão Banrisul e consignado;
78. Arquivo txt, remessa para integração com Banrisul do Cartão Banrisul e Consignado;
79. Arquivo TXT, para integração com a contabilidade, de acordo com os padrões contábeis na contabilidade pública(orçamento);
80. Relação de valores integrados na contabilização por quebra por setor, Secretaria;
81. Relação de salários por faixas, definido em tela;
82. Relatórios contábeis, para tesouraria com valores de receitas da folha, por Setor, com valores discriminados por receita, com extenso a recolher;
83. Relatórios de integração de líquidos da folha, com CEF, Banrisul e BBrasil;
84. Relação de empregados, ativos, inativos e pensionistas para Atuário, conforme layout solicitado, com valores do mês;
85. Arquivo e relação do Cartão Refeisu/Banrisul;
86. Relação de anuênios (previsão de mudança);
87. Relação cargos e salários, por classe e nível;
88. Relação de portaria de nomeação com descrição;
89. Relação de Inativos com isenção de IRRF, no caso de doença grave;
90. Relação de férias (avisos, documentos) com descrição padronizada para o Município;
91. Relação de férias (avisos, documentos) com descrição padronizada para o Município;
92. Extrato de lançamentos fixos, quando com data de início e fim do recebimento;
93. Relação de Vale Alimentação, com quantidades e valor de vales por dia útil;
94. Certidão Tempo de Serviço;
95. Grade Efetividade;
96. Relação de funcionários com insalubridade com data de início e fim;
97. Ficha registro Padrão do Município;
98. Relação de cálculo analítica, para fiscalização da previdência;
99. Relação de emissão de férias completo ou somente 1/3;
100. Relação contábil de férias completo ou somente 1/3;
101. Relação históricos de situações, com dias de cada situação, pelo período Solicitado;



102. Relação históricos, de cargos, escala, horários, local, adicionais, estabilidade;
103. Relação históricos salários e sua evolução a partir de uma data ou um valor;
104. Relações específicas vale transporte;
105. Relação arquivo para fiscalização da previdência (Manad versão 1.0.0.2);
106. Relações dependentes, para IRRF e salário família;
107. Recibos para pensão judicial;
108. Modelos envelopes de pagamento, em formulário A4;
109. Relação e emissão de cheques bancários;
110. Etiquetas com dados cadastrais, rescisões e férias, para carteira profissional;
111. Etiquetas para cartão ponto;
112. Relatório modelos específicos para prefeituras de rescisão;
113. Relatórios GRCS, para pagamentos de guias sindicais;
114. Relação de envelopes de pagamento padronizado com layout do Município;
115. Arquivos padrão TCE, dos cadastros, ficha financeira e históricos;
116. Relação descanso 05 dias por assiduidade;
117. Relação Prêmio Assiduidade;
118. Relação Mensal para o TCE;
119. Relação para Eventos da ficha financeira;
120. Relação para exportar plano de saúde em planilha Excel;
121. Relação para listar em Terminais - Banrisul e Banco do Brasil;
122. Relação por Faixas Salariais para o TCE.
123. Programas Auxiliares:
124. Disponibilizar um conjunto de programas para facilitar a obtenção, digitação, manipulação e geração de informações referentes aos funcionários e autônomos, para posterior integração à folha de pagamento: Valores de telefones devidos, diárias, eventos e efetividades dos funcionários, e o controle de recibos de pagamento a autônomos.
125. Principais operações e funções:
126. Cadastros principais: Cadastro de Funcionários e Terceiros (Pessoa Física e Pessoa Jurídica), com possibilidade de importação de dados da Folha de Pagamento.
127. Controle de Diárias: Controlar as diárias realizadas pelos funcionários, realizando inclusões, alterações e exclusões, com posterior envio à folha de pagamento para relatórios legais. Possibilitar imprimir listagem de diárias e de autorizações, bem como pesquisas por funcionário, competência e data de envio à folha.
128. Controle de RPAs - Física e Jurídica: Controlar os Recibos de Pagamento a Autônomo, arquivo a ser exportado para a folha de pagamento. Também permitir a pesquisa por número de RPA, terceiro, competência, e data de envio à folha.
129. Controle de Eventos: Digitar eventos para os funcionários - inclusão, alteração, exclusão, e posterior envio à folha. Permitir pesquisas por funcionário, competência, evento, data de digitação e data de envio à folha, com possibilidade de listagem para conferência.
130. Controle de Efetividades: Digitar efetividades para o funcionário, com datas de início e fim, e dias de atestado correspondente, e posterior envio de arquivo à folha. Permitir pesquisa por funcionário, situação e datas iniciais e finais da efetividade.
131. Módulo Convênio - deverá oferecer um conjunto de programas para facilitar o tratamento das informações referentes aos empréstimos consignados realizados pelos funcionários nos bancos conveniados, integrando-os com a folha de pagamento:
132. Principais operações e funções:
133. Cadastros principais:
134. Cadastro de Funcionários - importados a partir dos dados vindos no arquivo bancário.
135. Conta com os dados necessários para a consignação: Empresa, matrícula, CPF e nome do



funcionário.

136. Cadastro de Bancos - cadastro dos bancos em que serão realizadas as consignações;
137. Cadastro de Convênios - cada banco poderá ter um ou mais convênios cadastrados. Os dados referentes aos códigos de convênio serão fornecidos pelo banco.
138. Cadastro de Tipos de Ocorrências - as ocorrências em que uma consignação poderá ser enquadrada. Também serão fornecidas pelo banco.
139. Rotina para geração de processos automáticos através de agendamento. Bem como enviar via e-mail para chefias ou departamentos, para controle de cada setor, podendo gerar relatórios ou regras nesse agendamento, ou só enviar e-mail comunicando ocorrências.
140. Regras por processo ou por entidades. Bloqueando ou avisando em tela de ocorrências do dia a dia. Podendo continuar ou parar o processo, conforme criado na regra;
141. Histórico de função com informação de salários no período que está exercendo a função., podendo através desse histórico calcular um evento com o valor da função adicional. Se necessário, regra para calcular a diferença quando em férias, rescisão e ou 13º salário, para calcular a diferença da função se o salário voltou ao anterior do cargo, sendo que esse é menor e na função era maior. Adquirindo o direito de receber a diferença de função.
142. Cadastramento de atendentes médicos, para o caso de atestados e auxílio doença, bem com o CID se for necessário;
143. Geração de documentos, com a possibilidade de gravar em anotações, saindo assim a portaria necessária;
144. Cadastramento de processos Judiciais e Administrativos;
145. Geração de telas, para controle específicos, tais como: Incorporações, com data inicial e final de quando adquiriu o direito e o motivo.
146. Quando ocorrer, por parte da Municipalidade, a cessão de telefones móveis para funcionários, possibilitar um controle de data inicial e final e números de telefones;
147. Controle de pagamentos a terceiros, pessoa física ou jurídica, e de produção adquirente, para emissão de GPS e SEFIP;
148. Cálculo de salários e folha simuladas (férias, rescisão e cálculo mensal;
149. Cálculo de folhas adicionais, depois de fechado a folha normal e que tenham o mesmo sentido da folha normal do mês, gerando impostos e tudo que a folha mensal normalmente gera;
150. Disponibilizar na WEB, folha de pagamento, férias, informe de rendimentos e outros relatórios que se tornarem necessários, no lay-out estabelecido na mesma;
151. Cadastramento de usuários, com permissão total, ou com restrições em determinadas rotinas do sistema;
152. Disponibilizar “Tela de Ajuda” em todos os campos do sistema;
153. Criação de documentação personalizada para ajuda, ou seja, o usuário poderá criar o seu manual, podendo consultar a qualquer momento.

## 12. e-SOCIAL:

1. O sistema/módulo deverá, como função principal, formalizar digitalmente as informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas a todos os empregados e empregadores da iniciativa pública, objetivando:
2. Estabelecer uma forma única para prestação das informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais;
3. Substituir de forma gradual as obrigações como o CAGED, RAIS, SEFIP e DIRF;
4. Reduzir a redundância de informações;
5. Garantir os direitos dos Trabalhadores;
6. Simplificar o cumprimento das obrigações pelos Empregadores, reduzindo custo e informalidade.



7. O sistema/módulo deverá atender as seguintes fases e respectivas obrigações:
8. Fase 1: Apenas informações relativas aos órgãos, ou seja, cadastros dos empregadores e tabelas;
9. Fase 2: Nesta fase, antes passarão a ser obrigadas a enviar informações relativas aos servidores e seus vínculos com os órgãos (eventos não periódicos) Ex: admissões, afastamentos e desligamentos;
10. Demais fases, conforme definição do órgão responsável:
11. Fase 3: Será obrigatório o envio das folhas de pagamento;
12. Fase 4: Substituição da GFIP (guia de informações à Previdência) e compensação cruzada;
13. Módulo Mensageiro (Transmissor/Receptor):
14. Deverá disponibilizar um módulo ou rotina com o fim de ser mensageiro de arquivos gerados pelo E-social da Folha de Pagamento no formato XML;
15. O módulo/rotina deverá receber de volta os arquivos do governo, com as possíveis ocorrências e se foi aceito ou se deve ser corrigido e reenviado;
16. Deverá agrupar todos os arquivos (podendo ser gerados mais de 40 arquivos por Servidor) e envia-los todos de uma só vez e receber de volta os protocolos, reencaminhando para o E-social da Folha, para que se verifique se foi aceito ou não.

### 13. CONTROLE DE LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS E REQUISIÇÕES:

1. Permitir o cadastramento de Agentes de Contratação, Equipes de Apoio, Permanente, Especial, Agente de Contratação, Leiloeiro Oficial e Servidor Designado informando a portaria, decreto ou atos que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo, assim como o documento de cada membro;
2. Possuir cadastro de fornecedor integrado com o módulo de Cadastro Único, onde deve ser possível cadastrar novos fornecedores com integração via webservice da Receita Federal, assim informando seus dados e CNAEs;
  - a. Conseguir verificar os CNAEs do fornecedor pelo próprio módulo de Compras e Licitações;
3. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais e permitir a consulta das documentações;
4. Cadastrar atividades para o fornecedor, assim informando um grupo de descritivos para os serviços realizados pelo fornecedor;
5. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de modelos de documentos padrão, possibilitando criar vários modelos;
6. Possuir rotina de cadastro de produtos, conforme especificações do módulo de almoxarifado, obrigado o informativo da descrição, unidade de medida e grupo, onde deve ser possível vincular uma unidade de medida com dados de sistemas externos como Licitacon e Banrisul;
7. Possibilitar realizar o cadastro de centro de custo, onde deve ser possível informar o responsável, localização e também listar seus usuários vinculados;
  - a. Controlar a utilização de dotação mediante órgão/unidade do exercício vigente disponibilizado pela contabilidade;
  - b. Possibilidade de informar se o responsável deve assinar as solicitações e/ou ordem de compra do processo;
  - c. Possibilitar ativar/desativar um centro de custo, mediante edição do mesmo, onde deve permanecer os dados vinculados ao cadastro;
8. Possibilitar a consulta de dotações principais e secundárias conforme disponibilidade do usuário aos seus centros de custo vinculado, conforme a entidade selecionada;
  - a. Verificar valores disponibilizados pela contabilidade, atualizado em tempo real com as movimentações, assim como o controle de reserva de dotação, permitir a integração com o sistema de contabilidade, devendo gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra



dispensável. Deverá efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra;

b. Verificar utilização do saldo da dotação mediante consulta em tela e verificação de relatório para consulta analítica de dados;

9. Consultar mediante tela de cadastro base das solicitações com o gerenciamento das rotinas de processo de compra, desde sua criação, julgamento, homologação e emissão de ordens de compras;

10. Possuir integração com o protocolo digital, criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade;

11. Possuir rotina para solicitação de compra inicial e de processo licitatório;

12. Possibilitar o controle das solicitações de compra conforme sua situação;

13. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem e cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;

14. Permitir a realização de solicitação conforme o método do critério de julgamento informa para cada solicitação, sendo referencia, cotação por menor preço, preço médio e maior preço.

15. Possibilidade de cadastrar processo de compra dispensada pelos artigos da lei 14.133/2021, artigos 75I, 75II, 29I e 29II, onde deve ser gerada uma ordem de compra diretamente para ser empenhada, onde o sistema irá gerar de forma automática um processo de dispensa;

16. Permitir inclusão de solicitação de compra para processos licitatórios de natureza registro de preço, sem comprometer a reserva de saldo da dotação vinculada;

17. Verificar o saldo utilizado conforme os valores cotados na solicitação para validar o saldo da dotação conforme ao critério de julgamento;

18. Configurar tipos de documentos para anexar nas solicitações de compra;

19. Permitir obrigatoriedade de documentos para serem anexados nas solicitações de compra;

20. Possuir cadastro base para dados de licitação, conforme exigência do TCE-RS e PNCP;

a. Possuir cadastro de objeto de licitação, onde deve ser possível identificar tipos de licitação conforme cadastro da entidade;

21. Informativo automático dá número da licitação sequencial por modalidade ou sequência anual;

22. Vincular solicitação por centro de custo sem limitador máximo de vinculação;

23. Agrupar itens idênticos de diversas solicitações para compor o mesmo item no edital;

24. Ajuste de itens importados da solicitação para informar uma nova ordenação dos produtos e possibilidade de informar lotes;

25. Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multientidade”, onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. Deve existir a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra

26. Possibilitar integração mediante web service com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos, que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente, não necessitando a digitação;

27. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, permitir efetuar lances por lote, item e valor global, com opção de desistência, ausente e desclassificação do lance. Permitir que o Agente de Contratação estipule o valor do lance mínimo durante a rodada de lances;

a. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances;

b. Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006 e alterações posteriores;

c. Licitações de níveis de julgamento menor preço item, na finalização do lance a lance do item deve informar o valor da proposta final do vencedor, a cotação final.



28. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote ou global, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando ao fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens as suas dependências;
29. Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex: Cópia de documentos obrigatórios conforme o TCE-RS, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões
  - a. Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos desde a solicitação em um único lugar, agrupados por classificação;
30. Criar modelos de documento padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;
31. Registrar eventos de suspensão, anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial;
32. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação conforme solicitação do TCE-RS para vincular ao tipo de documento;
33. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total, bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços,
34. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e do veículo de publicação;
  - a. No informativo do veículo PNCP, deve ser enviado a licitação para o próprio portal, assim realizando o envio via web service de atualizações do processo licitatório.
35. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como eventos de publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos, conforme estipulado pelo TCE-RS;
  - a. Controlar a vigência de fiscais do contrato;
36. Definir alerta com antecedência de dias configurável término de vigência de contratos e aditivos, com alerta ao acessar o sistema;
37. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável;
38. 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;
39. Permitir a realização de aquisições informando o quantitativo desejado para compra, onde deve ser recalculado o saldo para compra após a tramitação, onde deve ser guardado o saldo até ser gerado a ordem de compra ou ser cancelado a aquisição;
  - a. Possibilitar a geração de ordens de compra com o saldo total disponível em licitações do exercício vigente.
  - b. Possibilitar a consulta do empenho vinculado a ordem de compra, assim deve ser possível consultar o valor empenhado, liquidado e pago;
  - c. Possibilitar o envio de ordens de compra via e-mail para o fornecedor da ordem de compra, onde deve ser verificado o e-mail cadastrado no único deste fornecedor e possibilitando a inclusão de mais e-mails.
  - d. Possibilitar a anulação parcial total de ordens de compra mediante o informativo de uma descrição;
  - e. Verificar o lançamento da ordem de compra no almoxarifado, assim, não deve ser possível anular o quantitativo de itens que já foi realizado entrada no módulo.
  - f. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade, Dados de Entrega, Condições de Pagamento e dotação;
40. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que a ata esteja com a validade vencida;
41. Consulta por item para todo o histórico de movimentação da licitação;



42. Antes de realizar uma aquisição, o usuário deve conseguir identificar o saldo disponível para compra de cada produto para seu centro de custo;
43. Integração via web service para os portais de licitação eletrônica Banrisul e BLL;
44. Relatório para verificar os lançamentos de contratos, onde deve ter uma somatória de valor dos contratos e aditivos lançados, assim como um contador de quantos contratos estão listados e seus respectivos aditivos;
45. Relatório para verificar quais são os fornecedores que mais receberam pagamentos do município mediante ordem de compra;
46. Relatório para verificar as últimas compras de um produto mediante ordem de compra;
47. Relatório de compras, onde deve ser possível filtrar os centros de custo, fornecedor, produto e modalidade, assim demonstrando as ordens de compra com somatório total por centro de custo;
48. Relatório de gastos em aberto por dotação;
49. Relatório para saldos de itens por processo licitatório;
50. Relatório de grade comparativa para licitação;
51. Relatório com a classificação de fornecedores;
52. Relatório para publicar os vencedores do processo licitatório;

#### 14. CONTROLE LICITACON:

1. Integração do módulo de compras, licitações e contratos, para envio de dados formatados através de arquivo TXT, onde deve ser possível realizar remessas de documentos com todos os dados parametrizados para envio mediante o E-validador do TCE-RS;
2. Possuir tela de visualização previa da remessa de dados, onde deve ser possível verificar as licitações e contratos que estão sendo enviadas mediante remessa de dados ao TCE-RS;
3. Informativo do período enviado para geração dos dados ao TCE-RS;
4. Rotinas para atualização da remessa conforme identificação de registros automatizado para melhorar a performance da geração de dados;
5. Atualização mediante dados do TCE-RS para identificar licitações e contratos que precisam estar na remessa do Licitacon;
6. Envio de entidades em conjunto conforme estipulado pelo código do próprio TCE-RS;
7. Download de documentos txt sem a necessidade de baixar todos os anexos em conjunto;
8. Possibilidade de filtrar licitações e contratos que estão na remessa do Licitacon;
9. Verificar a fase da licitação mediante tela de geração do Licitacon;
10. Possibilidade de remover licitações e contratos pela tela de geração do Licitacon;
11. Envio de licitações após a publicação do edital, salve processos que não precisam de publicação obrigatória para o envio;

#### 15. CONTROLE DE ALMOXARIFADO/MATERIAIS:

1. Deverá comportar e permitir a criação e inclusão de número ilimitado de almoxarifados no sistema;
2. Permitir que os produtos estejam vinculados ao almoxarifado, possibilitando a definição de estoque mínimo, almoxarifado a almoxarifado, no momento da consulta, havendo indicativo se o estoque está abaixo deste mínimo, quantidade em estoque e custo médio atual;
3. Possuir gerenciamento de cadastros de Unidade de Medida, Atividades, Códigos Contábeis, Centros de Custo e Cadastro de Operações Fiscais;
4. Controlar transações para impedir movimentação fora do período encerrado contabilmente;
5. Controlar lotes de medicamentos com controles de lotes a vencer e vencidos;
6. Relacionar quantidades sintéticas de produtos dispensados a pacientes num intervalo de datas;
7. Relacionar analítica ou sinteticamente as retiradas de produtos por paciente em um intervalo de datas;
8. Relacionar quais os pacientes que retiraram determinado produto num intervalo de datas, mostrando a data da retirada, quantidade e o número do lote;



9. Permitir a impressão do cartão farmácia, com verificação de pacientes ativos ou não;
10. Registrar gastos por veículo, possibilitando um efetivo controle individualizado das despesas, cálculo da média de consumo por veículo;
11. Deverá possuir diversos módulos para as entradas e formas que facilitem a operação do sistema, como entradas sem nota, para correções de quantidades, entradas com nota com controle total, erros;
12. Permitir o controle da entrada e saída com nota para atender casos, em que o produto é adquirido e imediatamente utilizado;
13. Possibilitar que as saídas possam ser feitas diretamente, usando a integração com a requisição ou de forma simples, sendo que o sistema deverá contemplar também, transferências de produtos entre almoxarifados;
14. Possuir módulo de manutenção de lotes, movimento, notas e transferência entre pacientes possibilitando acertos diversos;
15. Permitir movimentação por produto, possibilitando combinações de intervalo de produtos, datas, e centro de custo além de escolha dos grupos a serem impressos;
16. Permitir movimentação por centro de custo, possibilitando combinações de intervalo de produtos, datas e centro de custo, além da escolha dos grupos a serem impressos;
17. Permitir a seleção de um ou mais almoxarifado, e um ou mais grupos, com combinação de intervalo de produtos, datas;
18. Estimar a quantidade necessária a ser comprada, levando em conta o consumo em uma quantidade de dias;
19. Relacionar os produtos no almoxarifado escolhido com possibilidade de impressão com os produtos com saldo zero e relatório resumido;
20. Relacionar os produtos consumidos por grupo no intervalo de datas e de determinado centro de custo ou todos;
21. Relacionar os produtos que estão no grupo escolhido;
22. Relacionar todos os lotes, suas quantidades e os vencimentos de cada um dos lotes;
23. Relacionar todos os lotes do intervalo de produtos com vencimento dentro do intervalo definido;
24. Relacionar os produtos no almoxarifado escolhido, com possibilidade de impressão com os produtos com saldo zero e relatório resumido;
25. Possibilitar a administração, através da ferramenta da curva 'ABC', informações estratégicas para a realização de compra de mercadorias;
26. Permitir a geração do arquivo PIT para exportação de dados das entradas;
27. Possibilitar a reimpressão de vários tipos de documentos, emitidos pelo sistema exatamente como na primeira emissão;
28. Deverá ser totalmente integrado aos sistemas de Compras e Licitações, Requisição e Solicitação de Materiais e Controle de Frota.

#### 16. CONTROLE DE FROTAS:

1. Controlar todas as operações de veículos e máquinas, seus respectivos consumos de combustível e de peças, disponibilizando para a administração, ferramenta gerencial, a qual visa colaborar com a gestão municipal;
2. Permitir que em cada um dos veículos sejam registradas informações, tais como: Marca, Modelo, Cor, tipo de combustível, classificação DENATRAN, estado de conservação, ano de fabricação e modelo, número do chassi, código RENAVAL, valor pago pelo mesmo, capacidade do tanque de combustível, capacidade de passageiros, potência, cilindradas e outras informações requisitadas pelo sistema;
3. Permitir registrar todas as marcas de veículos, tendo por finalidade categorizar exatamente cada veículo da frota;



4. Permitir que os modelos de cada veículo sejam registrados, bem como a cor, a classificação dos veículos conforme determinação do DENATRAN, sendo que estas informações deverão ser utilizadas na hora de fazer o cadastro do veículo;
5. Registrar proprietários dos veículos, cujos proprietários tenham locação junto à municipalidade;
6. Permitir a definição dos estados de conservação dos veículos, tendo por objetivo definir para cada veículo, seu estado real de conservação;
7. Permitir que no cadastro de veículos, saber a qual secretaria o mesmo está vinculado;
8. Permitir que todos os dados de inspeção sejam registrados, especificando se o mesmo é utilizado para o transporte escolar. O vínculo com o sistema de patrimônio também deverá ser solicitado;
9. Manter o histórico referente a utilização e manutenção, indicado quem a executou ou utilizou o mesmo;
10. Deverá ter integração ao sistema de almoxarifado, possibilitando registrar todos os itens comprados e utilizados para cada veículo, compondo assim um histórico sobre o mesmo, possibilitando rastrear tudo o que o mesmo já utilizou;
11. Disponibilizar indicações gerais, onde são solicitadas, quem foi o motorista que abasteceu, de que fornecedor foi adquirido o produto, data da operação, número da nota, quantidade(s) e custo(s);
12. Permitir, que caso a municipalidade utilize ordens de compra para aquisição de bens, as mesmas também poderão ser aqui utilizadas, bastando informar o número da ordem que todos os itens registrados são importados para a operação, apenas dados da Nota fiscal deverão ser necessários, tais como centro de custo, motorista e fornecedor;
13. Oportunizar outra forma de fazer baixas para veículos, com uma operação mais simples, onde os produtos já estão em um almoxarifado, bastando informar o produto, veículo, motorista, quantidades e valores;
14. Possibilitar aos usuários, para que registrem as solicitações de veículos para viagens, sendo necessárias as informações: Solicitante, destino da viagem, data de início e retorno da mesma, hora início e fim e objetivo da viagem;
15. Permitir que a viagem seja registrada, tendo por objetivo saber onde o veículo esteve, e por qual motivo. Deverão ser informações obrigatórias: Motorista, data início/fim, hora início/fim, distância percorrida e relação dos passageiros transportados. Permitir que para colaborar na organização deste módulo, sejam mostradas todas as solicitações de viagem na mesma data inicial, evitando viagens desnecessárias;
16. Permitir registrar todas as viagens com o objetivo de saber qual o motorista, Km inicial/final, destino e data da mesma;
17. Permitir que os serviços prestados pelo município, sejam registrados, onde deve estar especificado o vínculo do mesmo, onde deve dar-se, com o Sistema de Arrecadação Municipal, valores dos mesmo e solicitação de faixas de desconto;
18. Permitir que a utilização do veículo seja registrada, tendo por objetivo gerar informações para a cobrança dos serviços executados. Para o veículo em questão, deverão ser solicitados dados da utilização, tais como: data, hora início e fim, motorista, informações do hodômetro, para quem foi executado o serviço, descrição do mesmo e valores gerados;
19. Permitir relacionar todas as utilizações de veículos de determinado utilizador, já com informações de valores, onde serão gerados os débitos do mesmo;
20. Relacionar todas as movimentações selecionadas através dos filtros, tendo como opções disponíveis para filtro: centro de custo, datas iniciais e finais, grupos, mostrando lançamentos estornados e outros mais;
21. Permitir gerar relatório da média de consumo em um intervalo de datas de um ou mais veículos do produto selecionado;



22. Permitir gerar relatório das viagens de cada veículo em um intervalo de data;
  23. Relacionar dados do veículo, dados de inspeção, transporte escolar, dados do patrimônio e demais dados do mesmo;
  24. Relatar todas as manutenções feitas por cada secretaria em intervalos de data.
17. CONTROLE DE PROTOCOLO/PROCESSOS:
1. Controlar processos e solicitações, registros e distribuição de documentos em curso e serviços a serem executados pela Municipalidade, a pedido da comunidade;
  2. Permitir que a solicitação do serviço possa ser realizada pessoalmente, via web ou telefone, de maneira que o cidadão realize o pedido do serviço e este seja cadastrado no sistema e tramitado para as secretarias até que chegue a resolução;
  3. Realizar o acompanhamento do andamento do processo via web, permitindo a consulta do processo ou demanda via web através do Portal de Serviços, sendo que no momento do cadastramento do processo, seja fornecido ao usuário, o número do protocolo e uma chave de validação para que o mesmo possa consultá-lo na web;
  4. Realizar o Cadastro de Processos, Assuntos e Setores com as respectivas consultas;
  5. Realizar controle total do trâmite de cada processo, desde a sua entrada até a sua solução, inclusive com a definição de prazos para cada trâmite e identificação de possíveis atrasos no seu andamento;
  6. Realizar consulta a todos os despachos/pareceres relacionados ao processo já emitidos;
  7. Permitir controle personalizado do trâmite e pendências de cada processo, através de uma rápida consulta o interessado localizará onde se encontra o seu processo;
  8. Permitir controle individualizado de senhas e permissões de acesso, possibilitando assim a utilização de uma assinatura digital para os despachos nos processos;
  9. Disponibilizar aviso de pendências e encaminhamentos para cada usuário no momento do login de acesso ao sistema;
  10. Possibilitar emissão de despachos/pareceres on-line através da rede mundial de computadores;
  11. Permitir a identificação da origem do processo (Balcão, E-mail, Telefone, etc.), podendo esta origem ser parametrizada conforme a realidade do cliente;
  12. Permitir a parametrização de trâmite padrão conforme o assunto abordado pelo processo;
  13. Permitir emissão de despachos/pareceres controlada pela senha de acesso, ou seja, somente a pessoa a qual o trâmite determina poderá emitir o despacho para o processo na sequência atual;
  14. Permitir o controle de ordem cronológica e sequencial para a emissão de despachos/pareceres;
  15. Permitir o controle da documentação a ser anexada ao processo com a identificação de documentos essenciais e dispensáveis para o andamento do processo;
  16. Possibilitar a parametrização de prazos pré-definidos para a emissão de despachos/pareceres para cada setor em função do assunto abordado pelo processo;
  17. Possibilitar inclusão de setores na sequência da tramitação do processo, desde que a sequência seja maior que o último despacho/parecer;
  18. Controlar os mais variados tipos de processo envolvendo interessados do meio interno e/ou externo ao ente da administração pública;
  19. Possibilitar estruturação individualizada das informações e controles específicos de cada tipo de processo a ser controlado;
  20. Possibilitar a abertura e vínculo, de um ou mais processos, no trâmite de um processo já existente, quando este necessitar de verificações complementares;
  21. Permitir a criação de documentos específicos conforme a necessidade da Prefeitura como Capa de Processo, Descrição do Processo, Despachos do Processo (com a possibilidade de parametrização de recibos de encaminhamento), Trâmite comuns a todos os processos;
  22. Permitir a criação de documentos específicos para cada tipo de processo conforme as informações que o processo armazena na base de dados;



23. Permitir consulta geral a processos podendo filtrar por interessado, assunto, ano, sequência numérica, origem e intervalo de tempo quanto à data de entrada e/ou à data de solução do processo. Pode ser obtido relatório do resultado desta consulta;

24. Permitir consulta às pendências por setor de tramitação podendo ser filtrado por interessado, ano, origem, data de entrada e assunto. Esta consulta também deverá demonstrar quanto à observação do prazo que cada setor possuía para a emissão do seu despacho/parecer. Deverá permitir também que seja obtido relatório do resultado desta consulta;

25. Permitir emissão de relatório identificando a localização de cada processo, o qual identificará em qual setor o processo se encontra naquele momento e qual o seu status. Este relatório deverá possibilitar que os processos sejam filtrados pelo interessado, origem, assunto, intervalo de tempo quanto à data de entrada e intervalo da sequência numérica;

26. Permitir a criação de relatórios parametrizados de utilização específica por tipo de processo controlado;

27. Disponibilizar configuração do sistema conforme necessidade de controle da Prefeitura, quanto ao controle ou não de pendências, documentação e tipos de processos a serem controlados;

28. Deverá estar integrado ao Cadastro Único.

#### 18. CONTROLE DE PATRIMÔNIO:

1. Gerenciar todos os registros de dados e movimentações dos bens Tangíveis (Móveis e Imóveis) e Intangíveis (Marcas, Softwares, Direitos sobre Recursos Naturais, etc), desde o cadastro de um bem até a sua baixa, organizando o Inventário Patrimonial da Entidade pela Classificação Contábil e Centro de Custos, fornecendo ferramentas que venham a auxiliar nos processos de Avaliação e Reavaliação do Inventário Patrimonial, demonstrando todas as etapas pertencentes ao ciclo do bem e ainda contabilizar informações pertinentes às Mensurações e Depreciações de todo o Inventário cadastrado;

2. O sistema deverá contemplar módulos, onde possam ser efetuados diversos tipos de geração de relatórios, consultas em tela, termos de responsabilidade, entre outros, tratando inclusive o uso dos módulos existentes através de permissões individuais por usuário;

3. Deverá disponibilizar módulos, cuja finalidade deverá ser de cadastrar, organizar, codificar e efetuar manutenções referentes à estrutura da Classificação Contábil dos bens patrimoniais;

4. Deverá disponibilizar módulos, cuja finalidade deverá ser de cadastrar, organizar, codificar, efetuar manutenções referentes à estrutura do Centro de Custos dos bens patrimoniais, além de parametrizar dados do Responsável e tempo de Vigência pela guarda dos bens em cada uma das localizações criadas;

5. Deverá disponibilizar módulos para cadastrar opções que definam o estado de conservação dos bens;

6. Deverá disponibilizar módulo para cadastrar opções da forma de entrada do bem;

7. Deverá disponibilizar módulo para criar e organizar estrutura para cálculos de depreciação por meio de tabela de informações variáveis, as quais a própria municipalidade poderá definir;

8. Deverá disponibilizar módulo para cadastramento das Contas Contábeis, que serão vinculadas à estrutura de Classificação Contábil dos bens patrimoniais;

9. Deverá disponibilizar módulo, onde será efetuado cadastro de legendas para “termos técnicos”, que constarão no Relatório “Inventário” e poderão servir como auxílio nas conferências dos bens durante os levantamentos físicos de Inventário Patrimonial;

10. Deverá disponibilizar módulo, onde será efetuado cadastro dos bens patrimoniais no sistema, registrando a sua descrição, observações, codificação/emplacamento, parametrização da Classificação Contábil e do Centro de Custos, Tipo de Bem, Tipo de Depreciação usado, Estado de Conservação, Dados de Documentação (Fornecedor, Contratos, Empenhos, NF's) e de Mensuração;

11. Deverá disponibilizar módulo para cadastrar as opções dos tipos de Baixa utilizados no Módulo que executa a Baixa dos bens;



12. Deverá disponibilizar módulo para cadastrar o responsável pelo Setor de Patrimônio da municipalidade e o seu tempo de vigência;
13. Deverá disponibilizar ferramenta para parametrização da forma de execução das funções para alguns Módulos do sistema, como a ocultação de Classificações Contábeis, Contas Contábeis e Centros de Custo antigos ou que estejam obsoletos, possibilitar o lançamento dos dados referentes aos Valores Residuais por percentual ao invés do valor em moeda e permitir o controle e o cálculo contábil de Perdas e Ganhos dos bens pelo Movimento e Motivo da Baixa;
14. Deverá disponibilizar opção a ser utilizada quando a forma periódica escolhida para calcular a depreciação de um bem for “manual”;
15. Deverá disponibilizar opção a ser utilizada quando a forma periódica escolhida para o sistema calcular a depreciação dos bens for automática, através do método da “Soma dos Dígitos” dos anos;
16. Deverá disponibilizar opção a ser utilizada quando a forma periódica escolhida para o sistema calcular a depreciação dos bens for automática, através do método das “Quotas Constantes” ou “Tabela Alternativa”;
17. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar movimentações de transferências físicas dos bens entre setores sejam elas definitivas ao não, e deverá para todo o tipo de transferência de localização, gerar um termo;
18. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para mudar os bens de classificação contábil;
19. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para executar a Baixa dos bens, calculando de forma automática a Reversão das Depreciações, o valor da Baixa pela última Avaliação/Reavaliação e se parametrizado como necessário, libera a opção para lançar os valores de perda e ganho para bens baixados com alienação de valor por tipo de Baixa. Ao final do movimento, o sistema ainda gera o Termo de Baixa;
20. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar o estorno do movimento de Baixa de um item;
21. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para possibilitar a mudança da classificação ou a localização de bens baixados, visando à reorganização estrutural destes bens dentro do sistema;
22. Deverá disponibilizar módulo para alterar a natureza do Tipo de Item dos bens;
23. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para alterar o Tipo de Depreciação parametrizada nos bens;
24. Deverá disponibilizar ferramenta para alterar eventuais erros de digitação nos campos relacionados às Documentações, durante o procedimento de cadastro de determinado bem;
25. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para lançar os dados de mensuração decorrentes de Avaliação ou Reavaliação efetuados após o cadastramento de um bem, de acordo com normas e laudos técnicos;
26. Deverá disponibilizar ferramenta com a mesma finalidade do módulo anterior, porém nesta deverá possibilitar alteração dos valores de diversos bens de uma só vez, desde que eles pertençam à mesma Classificação Contábil e que os dados de mensuração sejam idênticos para todos os bens envolvidos;
27. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar somente a alteração do estado de conservação dos bens, seja de forma individual ou em grupo;
28. Deverá disponibilizar módulo para geração automática de arquivo no formato de planilha eletrônica, contendo a relação de bens patrimoniais do Inventário existente no sistema, visando importação dos lançamentos de Avaliação e Reavaliação do Inventário para o sistema, atualizando assim os dados de mensuração do inventário de uma única vez;
29. Deverá disponibilizar módulo para importação dos dados atualizados de Avaliação e Reavaliação salvos na planilha eletrônica para dentro da base de dados do sistema, atualizando assim os dados de mensuração do inventário de uma única vez;
30. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar registro de cunho informativo através



de um movimento sem valor contábil, dentro de um bem específico;

31. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para cadastro de bens (Tabelas/Itens) e este deverá ser utilizado para inserir dados com valor contábil que deverão pertencer a bens já cadastrados no sistema;

32. Deverá disponibilizar módulo de segurança para bloquear períodos contabilmente encerrados, não mais permitindo movimentações e cadastros que afetem os saldos destes períodos encerrados, causando disparidade de valores entre os sistemas de Patrimônio e Contabilidade;

33. Deverá disponibilizar módulo opcional, que se for parametrizado para uso através das contas contábeis, servirá para importar os valores referentes às movimentações das Depreciações e Avaliações/Reavaliações do Inventário, gerados no sistema de Patrimônio para dentro do sistema de Contabilidade;

34. Deverá disponibilizar relatório, informando todo o perfil cadastrado de um bem patrimonial, inclusive demonstrando as suas movimentações;

35. Deverá disponibilizar todos os itens cadastrados utilizando uma determinada Nota Fiscal;

36. Deverá disponibilizar demonstrativo de todos os itens cadastrados utilizando uma determinada Matrícula RI;

37. Deverá disponibilizar relatório analítico dos bens cadastrados, divididos pela Classificação Contábil ou por Localização/Centro de Custos. Mostra a relação de todos os bens constantes nas respectivas secretarias e suas subdivisões (Localização), bem como pela Classificação da natureza do bem/item patrimonial (Grupo/subgrupo/tipo), através de diversas opções de filtragem e permitir que seja dividido o Inventário somente em dois níveis de Classificação Contábil ou Localização/Centro de Custos;

38. Deverá disponibilizar relatório sintético dos bens cadastrados, divididos pela Classificação Contábil ou por Localização/Centro de Custos e deverá mostrar a relação de todos os bens constantes nas respectivas secretarias e suas subdivisões (Localização), bem como pela Classificação da natureza do bem/item patrimonial (Grupo/subgrupo/tipo), através de diversas opções de filtragem e permitir que seja dividido o Inventário somente em dois níveis de Classificação Contábil ou Localização/Centro de Custos;

39. Deverá disponibilizar relatório desenvolvido para auxiliar nos levantamentos que envolvem os cadastros dos bens de Imóveis;

40. Deverá disponibilizar relatório que deverá informar de maneira individual, histórico, contendo todos os tipos de movimentação registradas em cada bem;

41. Deverá disponibilizar relatório simplificado, onde poderão ser relacionados todos os bens adquiridos num determinado período;

42. Disponibilizar relação de todos os bens baixados num determinado período, incluindo ainda filtro de Estornos de Baixa e o Conciliado;

43. Relacionar todos os bens transferidos tanto fisicamente de um determinado local para outro, quanto pela mudança de Classificação Contábil, dentro de um determinado período;

44. Deverá disponibilizar relatório, que demonstre os bens que sofreram reavaliações num determinado período;

45. Deverá disponibilizar relatório, que informará relação dos bens depreciados num determinado período, incluído ainda filtro de Reversão da Depreciação e o Conciliado;

46. Deverá disponibilizar relatório dos bens que receberam Incorporações de Valor, bem como os seus Estornos e ainda a opção de conciliar os dois movimentos;

47. Deverá disponibilizar relatório direcionado para fins contábeis e administrativos, onde deverão ser englobadas as movimentações com valores dos bens por Conta Contábil, tanto acumulado, quanto por período;

48. Deverá disponibilizar relatório que informará dados específicos para auxiliar no processo de Avaliação/Reavaliação do Inventário;



49. Deverá disponibilizar módulo onde ficam disponíveis todos os tipos de Termos gerados no sistema tanto para consultas, quanto para reimpressões;
50. Deverá disponibilizar módulo para geração e impressão de etiquetas, que poderão ser usadas para auxiliar na identificação dos bens patrimoniais. Neste módulo, as etiquetas deverão ser impressas somente com o código usado no cadastro do bem, acrescido de um código de barras;
51. Deverá disponibilizar módulo com a mesma finalidade do módulo anterior, porém aqui além dos dados de código usado no cadastro do bem e o código de barras, também são impressos a descrição do bem e a sua localização;
52. Deverá disponibilizar módulo onde podem ser gerados Termos de Responsabilidade sem o movimento de transferência;
53. Deverá disponibilizar módulo com planilhas úteis nos levantamentos físicos do Inventário Patrimonial;
54. Deverá disponibilizar módulo onde podem ser gerados Termos de Cancelamento da Responsabilidade;
55. Deverá disponibilizar relatório que demonstre a relação de bens cadastrados por fornecedor;
56. Deverá disponibilizar relatório onde é possível consultar dados sobre a vigência dos seguros contratados se estes foram informados no cadastro dos itens;
57. Deverá disponibilizar relatório que informe dados de vigência de garantia caso sejam informados no cadastro dos itens;
58. Deverá disponibilizar relatório simplificado que demonstre os bens que estão parametrizados como liberados ou não para uso;
59. Deverá disponibilizar relatório que demonstre a relação de bens cadastrados por empenho, caso sejam informados no cadastro dos itens;
60. Deverá disponibilizar a relação da estrutura de Centro de Custos/Localizações cadastradas no sistema;
61. Deverá disponibilizar a relação da estrutura de Classificação Contábil cadastrada no sistema;
62. Deverá disponibilizar relatório a ser utilizado nos processos de levantamento físico do Inventário. Demonstra a relação dos bens cadastrados no sistema por Localização/Centro de Custos;
63. Permitir a relação dos bens pela sua natureza (Tipo de bem);
64. Deverá disponibilizar relatório que auxilie nas conferências dos bens patrimoniais, demonstrando os que foram identificados como não localizados, caso eles sejam assim parametrizados.

#### 19. CONTROLE AGROPECUÁRIO:

1. Permitir o controle do atendimento aos Produtores Municipais, de forma integrada ao sistema Produção Primária, viabilizando a produtividade do Município;
2. Permitir o cadastramento de toda entrada de dados ou alterações de dados já existentes;
3. Possibilitar a criação e manutenção das tabelas de controle de animais conforme:
4. Animal;
5. Cor de brinco;
6. Empresas de sêmen;
7. Pureza racial;
8. Raças;
9. Reprodutor;
10. Tipo de animal;
11. Vacinas;
12. Deverá possibilitar o cadastro de feirantes;
13. Deverá permitir cadastrar os níveis de inspeção;
14. Deverá permitir o cadastro de produtos;
15. Deverá permitir cadastrar os programas de incentivo;



16. Deverá permitir cadastrar os tipos de serviços;
17. Deverá permitir cadastrar os valores de referência do Município;
18. Deverá permitir cadastrar as unidades de medidas;
19. Deverá permitir cadastrar os tipos de exploração de terra, vinculado a unidade de medida;
20. Deverá permitir o cadastramento de veterinários;
21. Possibilitar o cadastramento de Produtores: Completo com controle de Participantes, Titulares, Propriedades, Cnae Fiscal;
22. Permitir controlar o registro do imóvel dos proprietários;
23. Permitir o cadastramento de animais por produtor com número e cor do brinco e pureza racial;
24. Permitir a Avaliação Genética: Levantamento feito por animal com controle de reprodutor e empresa de sêmen;
25. Permitir o Controle de Vacinas: Controle por animal e medicamentos;
26. Permitir o controle de Inseminações/retorno: Controle por animal/fêmea com tipo de sêmen e reprodutor por empresa e nome do veterinário;
27. Permitir o Atendimento Veterinário: Controle por animal com histórico de visitas e outros;
28. Permitir o controle da Ficha do Produtor;
29. Permitir o controle do Troca-Troca com o controle de distribuição de produtos e controle de estoque por lote;
30. Permitir a solicitação de serviços/insumos vinculando:
31. Ao produtor (ao selecionar o produtor o sistema deverá emitir um aviso caso o mesmo possuir débitos em aberto no sistema Tributário Municipal);
32. Aos tipos de serviços cadastrados;
33. As empresas que efetuarão o serviço (caso sejam terceirizadas);
34. Deverá ainda disponibilizar a opção para informar o vencimento do débito, valor, quantidade de serviços e horas;
35. Deverá gerar o boleto para entrega ao contribuinte, incluindo o registro diretamente ao sistema tributário;
36. Permitir a geração de relatórios para dívida troca-troca, podendo:
37. Selecionar um produtor apenas ou todos;
38. Selecionar um produto ou todos;
39. Selecionar por intervalo de datas;
40. Deverá permitir a geração em .pdf, .docx e .csv;
41. Permitir a geração de relatórios de histórico animal, podendo:
42. Selecionar um animal ou todos;
43. Selecionar por intervalo de datas;
44. Deverá permitir a geração em .pdf, .docx e .csv
45. Permitir a geração de relatórios dos programas de incentivo, podendo:
46. Selecionar um produtor ou todos;
47. Selecionar um programa de incentivo ou todos;
48. Selecionar uma empresa terceirizada ou todas;
49. Selecionar por intervalo de datas;
50. Deverá permitir a geração em .pdf, .docx e .csv
51. Permitir a geração de relatórios dos incentivos financeiros, podendo ser gerado por ano, incentivo e produtor;
52. Permitir a geração de relatórios dos serviços executados, podendo:
53. Selecionar por produtor ou todos;
54. Por empresa ou todas;
55. Deverá permitir selecionar qual ou quais serviços deverão ser impressos;
56. Deverá possibilitar a geração por intervalo de datas.



## 20. CONTROLE DE PRODUÇÃO PRIMÁRIA:

1. Deverá permitir o cadastramento e controle das operações (vendas, compras, transferências), efetuadas entre produtores e compradores, para confrontação com o cálculo do ICMS e atender as exigências da Secretaria da Fazenda do Estado;
2. Manter cadastros de Produtores, Empresas, Produtos, Notas Fiscais, Talonários, Propriedades;
3. Permitir o cadastramento de: produtores, titulares, participantes, responsável legal, propriedades, destinatários, talões (via teclado ou leitor óptico) e liquidações (SITAGRO);
4. Manter o controle de arrendamento dos produtores não proprietários, não permitindo que ultrapasse o total disponível de terras do arrendador;
5. Manter o controle de fim do contrato na forma de avisos e relatório;
6. Manter controle de talões em estoque, talões entregues ao produtor, talões devolvidos pelo produtor. A entrada de talões deverá ser feita pela leitora óptica ou digitação;
7. Permitir que durante as liquidações, se possa digitar várias contra notas relacionadas com uma única nota de produtor, podendo ser a mesma digitalizada e guardada no arquivo de imagens;
8. Disponibilizar as seguintes tabelas: Países, Estados, Municípios, Distritos (localidades), Logradouros, Produtos (Oficial do Estado e criadas pelo usuário), Unidade de Medida, Unidade Métrica, Naturezas de Operação.
9. Geração de Arquivo para transmissão via TED: O Sistema deverá estar em conformidade com as normas do Estado para transmissão de Cadastro Eletrônico e notas fiscais do produtor, possuindo validador para maior segurança.
10. Índices: Deverá possibilitar, se houver interesse do usuário, a alimentação do item índices dos municípios, onde será possível fazer o acompanhamento por município ou por região.
11. Deverá estar compartilhado com o Cadastro Único.
12. Deverá disponibilizar várias consultas, facilitando a pesquisa de dados para o usuário:
13. Talões: Por produtor, subdividido em Talões devolvidos, Talão entregue, Talões em estoque, ou todos os talões do Produtor solicitado;
14. Tabelas: Consultadas por ordem de cadastramento;
15. Destinatários: Consultados em ordem alfabética, aparecendo todos os dados cadastrais;
16. Propriedades: Deverão ser dispostas na tela produtor, permitindo ao operador selecionar qual das propriedades deva ser consultada;
17. Notas por Produtor: (a partir de uma determinada nota), Seleção por Natureza, por produto específico, por destinatário, por período, somente entradas ou saídas, por contra notas de destinatários.
18. Disponibilizar o seguintes Relatórios:
19. Ficha do Produtor: Em formato da Ficha Oficial do Estado;
20. Produtor:
21. Produtores baixados;
22. Produtores com data de fim de posse expirada;
23. Produtores por CNAEs;
24. Produtores e seus produtos;
25. Produtores por área;
26. Produtores por localidade;
27. Produtores omissos (não emitiram nota no último ano);
28. Estabelecimento rural e suas pessoas (titular, participante, ...);
29. Talões: em estoque, entregues e devolvidos;
30. Resumo – (padrão do estado para anexar ao talão);
31. Liquidações (Notas e contra notas):
32. Compras e Vendas de produtos por produtor;
33. Entradas e Saídas por documento de liquidação;
34. Lista de Notas por produtor;



35. Saídas por destinatários;
36. Lista de notas anuladas / canceladas;
37. Lista de notas digitadas por período, notas por remessa;
38. Estatísticos:
39. Base do valor adicionado por produtor ou produtor;
40. Extrato das operações;
41. Maiores produtores / produtos;
42. Mapa de representatividade dos produtos;
43. Quantitativo por localidade;
44. Média de produção por produtor;
45. Totais de movimentação;
46. Totais de produtos por operação;
47. Totais por produtores;
48. Gráficos: Deverá disponibilizar gráficos que permitam visualizar valores e períodos, podendo ser mudado o tipo de gráfico, colunas ou pizza:
49. Totais de Entradas e Saídas por exercício;
50. Principais produtos por exercício;
51. Principais naturezas por exercício.

#### 21. GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS:

1. Permitir o armazenamento, catalogação, classificação, rastreamento e organização de documentos digitalizados a partir de documentos físicos ou documentos produzidos pelo sistema de Gestão do Ente da Administração Pública;
2. Permitir o uso de forma integrada e automatizada de repositório em ambiente Cloud garantindo a integridade e segurança de armazenamento da documentação;
3. Permitir o cadastramento e manutenção de localizações em nível de Secretarias, bem como se os cadastros estão ativos ou não e validar seu uso em função desta variável;
4. Permitir o cadastramento e manutenção de usuários e grupos de perfis de usuários;
5. Permitir o completo gerenciamento de acessos e manutenções de acordo com a hierarquia do usuário;
6. Permitir o gerenciamento de perfis e usuários por localizações visando prover a governança das informações e documentos;
7. Permitir controlar validades e vigências dos documentos através do cadastro;

#### 22.23.24 - ASSINATURAS ELETRÔNICAS:

(Empenhos/Solicitações/Ordens de Compras/Portarias/Documents Diversos:

1. Permitir assinar digitalmente e manter o documento assinado em repositório com total segurança e integridade;
2. Permitir armazenar o documento digital produzido através do processo original. Ex.: Emissão de Empenho Orçamentário, Ordens de Compra, Solicitações de Compra, Portarias e etc....
3. Permitir validar a sequência e obrigatoriedade da assinatura dos responsáveis pelo ato administrativo;
4. Permitir controlar de forma personalizada cada rotina conforme a demanda e entendimento do usuário;
5. Permitir que os responsáveis possam validar assinando com certificado digital, os documentos a partir de qualquer local ou ambiente através da rede mundial de computadores (internet);
6. Permitir que os documentos assinados sejam hospedados em banco de dados para futuras consultas;
7. Deverá permitir a assinatura digital e também a assinatura via sistema;
8. Deverá permitir que seja assinado documento por documento ou em lote;
9. Deverá permitir editar o fluxo do processo;



10. Deverá permitir limitar o período para determinado usuário assinar.

25. GERENCIAMENTO ESCOLAR:

1. Permitir a organização em uma forma moderna os dados cadastrais das Escolas, com interface intuitiva e funções que substituam antigas tarefas que levavam muito tempo para serem realizadas. Além disso, diminuir o tempo de espera dos alunos por documentos solicitados e o espaço de armazenamento de papéis.

2. Possuir cadastramento, manutenção, gerenciamento e controle de todas as informações da rede de Ensino Municipal de forma global, em uma base única, a serem utilizadas pela Secretaria de Educação, Escolas, Professores e Servidores, através de rede interna (intranet) e externa (internet);

3. Funcionalidades:

4. Escolas: cadastro de todas as Escolas da Rede de Ensino Municipal;

5. Alunos: possibilitar o cadastro dos dados pessoais dos alunos, como filiação, religião, raça/cor, endereço, documentação, etc. Este cadastro interliga-se com o Cadastro Único da Prefeitura;

6. Disciplinas: cadastro de todas as disciplinas da Escola;

7. Cursos: possibilidade de cadastrar os cursos fornecidos pela Escola como Ensino Fundamental de 8 anos, Ensino Fundamental de 9 anos, Educação de Jovens e Adultos – EJA, Educação Infantil, etc.;

8. Notas: possibilidade de cadastrar o tipo de Conceito utilizado pela Escola, caso exista essa forma de avaliação;

9. Turmas: cadastro de dias letivos, períodos e intervalos, hora inicial e final, disciplinas e alunos na turma;

10. Calendário Escolar: cadastro de datas comemorativas, feriados, recesso escolar e atividades pedagógicas. Após o cadastro é possível imprimir o calendário em formato mensal ou anual. Visão geral por professor: visualização de todas as avaliações, notas parciais, recuperação, nota final, faltas e pareceres dos alunos, por turma, possibilitando uma visão geral das informações em todos os trimestres.

11. Histórico Escolar: cadastro dos históricos de alunos que vieram de outros Municípios, contendo 08 (oito) tipos de modelos básicos para impressão;

12. Notas: possibilidade de inserção de notas por disciplina ou por aluno;

13. Avaliações: registro de todas as avaliações como provas, trabalhos e recuperações. Essas avaliações serão calculadas e exportadas para a tabela de notas finais de cada trimestre/bimestre/semestre.

14. Cálculo de notas finais: rotina responsável em calcular as notas trimestrais/bimestrais/semestrais e lançá-las como Nota Final. A partir da média da turma, o sistema procura os alunos aprovados e reprovados e atualiza o resultado final de cada um. Esta rotina refere-se para turmas com NOTAS e para turmas com CONCEITO;

15. Diário de Classe Eletrônico: com o objetivo de informatizar as tarefas do professor e diminuir a quantidade de papéis impressos, esse cadastro permite registrar o conteúdo dado em aula e controlar as faltas de cada aluno. Ambos são registros diários. Esse processo pode ser realizado durante a própria aula, a partir de um computador conectado à internet. Outro processo característico do Diário de Classe Eletrônico é o cadastro do Plano Escolar. Nele é possível inserir os Objetivos, Conteúdos, Procedimentos, Instrumentos e Critérios de Avaliações, referentes à turma. A Secretaria de Educação poderá verificar essas informações via sistema web ou imprimi-las.

16. Inicialização do ano letivo: esta rotina deverá copiar as turmas do ano anterior para o ano atual, otimizando o tempo do usuário.

17. Importar alunos do ano anterior: importar alunos que aprovaram para as turmas do novo ano letivo, ignorando os reprovados.

18. Transferências Pendentes: Escolas da rede Municipal, que possuem o mesmo sistema, poderão transferir alunos, seus dados de cadastro e histórico. A Escola receptora terá essas informações



automaticamente.

19. Funcionários: cadastro dos servidores que compõem o círculo de funcionários da Escola;
20. Contratos: cadastro do vínculo entre o funcionário e a Prefeitura (contratação, nomeação, etc.);
21. Efetividade: cadastro dos eventos (licenças, faltas, férias) que ocorrem na vida profissional do funcionário. Além disso, possibilitar inserir a lotação do servidor, turmas e disciplinas lecionadas;
22. Relatórios:
23. Quadro de Matrículas: quantidade de alunos matriculados, por ano e turma, totalizando as quantidades por curso e geral;
24. Resultado Final: tabela contendo o resultado do rendimento das escolas, especificando a quantidade de alunos matriculados, evadidos, transferidos, aprovados, reprovados, etc.;
25. Diário de classe: caderno de chamada diária do professor. Ter a opção de parametrização em algumas funções, como quantidade de dias, mês de referência, data limite para mostrar ocorrências, data limite para mostrar matrículas, escolha do modelo de colunas, quantidade de linhas, e outras mais;
26. Diário de classe Estendido: caderno de chamada diária do professor, com a opção de impressão de capa, orientações, calendário, diário de classe, avaliações, atividades/objetivos, resumo anual, recuperação paralela, estudos de recuperação e tabela de ocorrências;
27. Diário de classe com notas: caderno de chamada diária do professor, mostrando as notas obtidas em cada trimestre, média trimestral, avaliações, nota parcial, recuperações, nota final, faltas e resultado final;
28. Diário de classe sem notas: caderno de chamada diária do professor, mostrando apenas as faltas;
29. Conteúdo diário: Impressão do conteúdo passado em aula, previamente cadastrado no Diário de Classe Eletrônico;
30. Ficha de Matrícula: opção de impressão da ficha de matrícula do aluno em branco ou preenchida pelo sistema;
31. Atestados, Certificados e Declarações: impressão de atestados de matrícula, vaga, frequência, conclusão, comparecimento e transferência, declarações de desistência de vaga e cancelamento de matrícula. Além da impressão de certificados escolares e de conclusão;
32. Ata de Entrega de Boletins e Pareceres: lista contendo o nome dos alunos e seus responsáveis, para que a assinatura destes seja coletada, constando que a entrega de boletins e pareceres foi realizada;
33. Reunião Extraordinária: lista contendo o nome dos alunos e seus responsáveis, para que a assinatura destes seja coletada, constando a realização da reunião;
34. Reunião Pedagógica: relação dos funcionários que participaram da reunião, e espaço para as assinaturas, constando que a mesma foi realizada;
35. Parecer do Conselho: tabela contendo a relação de alunos e espaço para inserir o parecer do conselho manualmente;
36. Ata de Resultados Finais: o sistema contém 03 (três) modelos básicos de atas que são entregues ao fim do ano à Secretaria de Educação, contendo as notas dos alunos de cada turma e seu resultado final;
37. Boletim de Aproveitamento: 10 (dez) modelos de Boletins Escolares (entre anos iniciais e finais – notas e parecer) a ser escolhido pelo cliente;
38. Histórico Escolar por aluno e turma: 08 (oito) modelos de Histórico Escolar, podendo ser impresso por aluno ou por turma;
39. Alunos Aniversariantes: relação dos alunos aniversariantes;
40. Alunos Especiais: relação dos alunos que necessitam de cuidados especiais;
41. Alunos com Bolsa Família: relação de alunos que recebem o benefício do programa Bolsa Família;



42. Alunos por Escola: relação de alunos por Escola;
43. Alunos por Intervalo de Idade: possibilidade de escolher o intervalo de idade dos alunos a serem impressos no relatório;
44. Alunos por turma: relação de alunos por turma;
45. Ocorrências de alunos: relação das movimentações dos alunos por turma, mostrando o tipo de movimentação (transferidos, evadidos, cancelados, etc.), data da ocorrência e o total;
46. Alunos e irmãos na escola: relação de alunos por turma e seus irmãos, facilitando o trabalho no momento de realizar as matrículas;
47. Relação de alunos: relação de todos os alunos da escola;
48. Notas periódicas por disciplina para digitação e preenchido: opção de impressão das notas periódicas por disciplina, em branco ou já preenchido pelo sistema;
49. Notas periódicas por turma: relação das notas periódicas por turma;
50. Horários por turma: relação da grade de horários previamente cadastrados no registro de cada turma;
51. Boletim Estatístico: quantidade de alunos em cada turma;
52. Boletim Estatístico por Raça: quantidade de alunos por turma e raça;
53. Quadro Estatístico: quantidade de alunos, por turma, sexo e idade;
54. Quadro de aproveitamento de turma: relação das notas de todas as disciplinas por turma e trimestre;
55. Distorção de idade: relação de alunos que possuem diferença de idade padrão para cada série;
56. Programa de Saúde Bucal – Flúor: tabela para registrar manualmente as limpezas bucais;
57. Folha de Respostas: gabarito da prova em branco, a ser preenchido manualmente pelo aluno durante a prova;
58. Pareceres Descritivos dos Alunos: relação dos pareceres obtidos pelos alunos em cada trimestre;
59. Contribuição Espontânea: no mínimo, dois modelos a serem e definidos para controle de pagamento de contribuições espontâneas;
60. Avaliações de Saúde Escolar: planilha de avaliação da saúde escolar do aluno, como peso, altura, avaliação nutricional, peso da mochila, testes visuais, etc.;
61. Avaliações Descritivas (áreas): relatório para avaliar as necessidades de apoio pedagógico ao aluno.
62. Gráficos:
63. Aproveitamento por Ensino: porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, conforme o curso (8 anos, 9 anos, Educação Infantil, EJA, etc.);
64. Aproveitamento por Ensino (detalhado por série): porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, conforme o curso (8 anos, 9 anos, Educação Infantil, EJA, etc.) detalhado por série;
65. Aproveitamento por Série (comparação de Turmas): porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, com a possibilidade de escolher as turmas desejadas e tendo como objetivo comparar o aproveitamento de cada uma;
66. Aproveitamento por Série (comparação de Disciplinas): porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, com a possibilidade de escolher as turmas desejadas, comparando o aproveitamento por disciplina.
67. Relatórios de Funcionários:
68. Efetividade: relação de funcionários, cargo, função, carga horária e os eventos ocorridos no período determinado ao gerar o relatório;
69. Funcionários: relação dos funcionários, podendo filtrar por Escola, Disciplina, Nível, Função, Cargo ou Dificil acesso;
70. Quadro de Recursos Humanos: relação da equipe diretiva, demais funcionários e setores;



71. Horário de Professores: grade de horários do professor na Escola;
72. Cartão Ponto não Batido: tabela para preenchimento manual dos funcionários que não bateram ponto.
73. Características Complementares:
74. Consultas instantâneas e atualizadas em tempo real através da Web.
75. Integração com o Cadastro Único da Municipalidade.
76. Disponibilização dos dados dos alunos através do Portal de Serviços na Web.
77. Total flexibilidade para adaptar o sistema às necessidades de informações da Municipalidade, e para adaptar os modelos de relatórios, como históricos, atas e boletins;
78. Cadastro de alunos máximos por turma.
79. Cálculo do resultado final.
80. Pesquisa de vagas em todas as escolas da rede municipal;
81. Central de Vagas para gerenciamento de vagas disponíveis e lista de espera através de critérios estabelecidos pelo Município.
82. Matrícula Online:
83. Acesso pelo Portal de Serviços, através de senha;
84. Visualização dos filhos vinculados ao CPF que estiver acessando, mostrando informações da escola em que estão matriculados, série e turno;
85. Filtro de busca dos filhos por escola;
86. Visualização do boletim de todos os filhos, do ano atual ou anos anteriores. Referente ao ano atual, o período de visualização das notas dos trimestres é configurado por cada escola;
87. Possibilidade de Matrícula e Rematrícula alunos;
88. Na rematrícula, possibilidade de escolha da escola, podendo ser diferente para cada filho;
89. Na matrícula, há a possibilidade de cadastrar novos alunos, caso ainda não estejam matriculados na rede de ensino. Serão solicitados alguns documentos obrigatórios, para que não seja necessário a escola preenchê-los novamente, além de evitar duplicações.
90. Após a matrícula/rematrícula, o sistema deverá emitir um comprovante com nº de protocolo, referente à solicitação de vaga online, contendo aviso de documentação obrigatória para levar à escola, onde a vaga será confirmada.
91. Após matrícula/rematrícula dos alunos, as escolas receberão via sistema todas as solicitações, com nome do aluno, data da solicitação e nome do responsável solicitante, onde poderão confirmá-las, e, inseri-las automaticamente na turma solicitada;
92. Também deverá ser possível excluir solicitações de matrícula/rematrícula, informando o motivo da exclusão;
93. O período de matrícula online deverá ser configurado por cada escola.
94. Integrações obrigatórias com demais sistemas de Gestão:
95. Cadastro Único: Deverá ser integrado com o Cadastro Único para encontrar alunos da rede, vinculados com o CPF da filiação ou responsáveis.
96. Ao cadastrar novo aluno, deverá pesquisar no banco de dados se o CPF ou certidão do aluno já existem, trazendo o registro em tela e evitando duplicações.
97. Educação: O sistema deverá buscar os dados dos alunos e filiação, informações de turmas e escolas. Grava os registros de matrículas e rematrículas nas escolas solicitadas pelos pais/responsáveis, além de possibilitar a confirmação pela escola e posterior envio do aluno à turma em que a matrícula foi solicitada, de forma automática.
98. Portal de Serviços – Portal do Cidadão: Visualizar os alunos da rede, caso seus cadastros possuam na filiação o mesmo CPF do usuário que estiver acessando. A solicitação de senha será feita pelo usuário, no próprio Portal, e a Prefeitura fará a liberação. O usuário receberá a confirmação por e-mail.

## 26. ATENDIMENTO AO CIDADÃO:



1. A aplicação deverá proporcionar aos contribuintes (pessoas físicas e jurídicas) um serviço de autoatendimento, via web, através do Portal da Municipalidade. Além disso, deve ser responsivo, seguir recomendações da W3C (Consórcio World Wide Web) para garantir o melhor funcionamento e comportamento nos diversos ambientes e dispositivos existentes. Serão disponibilizados serviços e informações referentes às diversas áreas da Municipalidade, desde que haja o acesso necessário à base de dados das mesmas.
2. Deverá disponibilizar Módulo Gerenciador, com as seguintes funções e características:
3. Permitir que a aplicação seja dividida em módulos e, de acordo com a parametrização definida pela Municipalidade sejam disponibilizados os serviços;
4. A divisão deverá ser de acordo com o grau de identificação do usuário (cidadão), viabilizado através de um login com a identificação do CPF/CNPJ e senha, criando-se os seguintes níveis:
5. Usuário - Anônimo:
6. Destinado aos que acessam o sistema, sem qualquer identificação. Estes usuários poderão acessar à informações e serviços comuns, de caráter público, cuja divulgação não implicará em qualquer dano a eles, à Municipalidade ou aos demais munícipes;
7. Usuário - Comum Identificado:
8. Destinado aos cidadãos (pessoas físicas e ou jurídicas) que além de possuir o seu cadastro junto à base de dados da Municipalidade, possuam também uma senha pessoal de identificação, a qual garantirá a eles a segurança do acesso irrestrito a todas as suas informações dentro da base de dados da Municipalidade;
9. Usuário - Contador e ou Escritório de Contabilidade:
10. Destinado aos usuários identificados como Contadores, dentro da base de dados da Municipalidade. Estes, além de possuírem o login de acesso, identificando-os como profissionais do segmento, ainda possuirão o acesso às informações cadastrais e serviços a serem disponibilizados pela Municipalidade aos cidadãos e empresas do município que estão relacionadas como seus clientes.
11. Além das qualificações acima descritas a aplicação deve permitir:
12. A disponibilização, bem como a necessidade de identificação dos usuários, para o acesso a cada módulo, deverá ser definida e personalizada de acordo com a definição da Municipalidade;
13. Para o cadastramento de senhas, permitir ao usuário anônimo acesso ao sistema e efetivar a solicitação da mesma.
14. Os Contadores ou Escritórios Contábeis possuirão, além do perfil de um usuário comum identificado, a possibilidade de “assumirem a personalidade” de cada um dos seus representados (clientes), para realizar as operações em nome destes;
15. A aplicação deverá possibilitar a realização de ajustes na parametrização de guias e documentos on-line, por parte da mesma, possibilitando assim, um atendimento mais rápido às solicitações desta natureza.
16. Disponibilizar as seguintes Funções mínimas:
17. Informações Gerais:
18. Consulta Geral:
19. Com base na identificação do usuário/contribuinte logado na aplicação, deverá proporcionar uma busca em todos os cadastros da Municipalidade, por registros relacionados a este contribuinte, demonstrando:
20. Cadastro Tributário: Acesso a todas as informações referentes a qualquer tipo de cadastro tributário com o qual o munícipe esteja relacionado (IPTU, ISSQN e outros);
21. Contadoria Municipal: Conhecimento e acompanhamento de todos os empenhos emitidos, liquidados e pagos, bem como seus históricos de lançamentos e histórico da nota cujo credor seja o munícipe interessado;
22. Dados Cadastrais:
23. Permitir ao usuário realizar manutenções cadastrais nos dados do seu Cadastro Único na base



de dados da Municipalidade contribuindo assim para a sua atualização constante.

24. Serviços Diversos:

25. Senhas: Todos os módulos, seja de internet ou intranet, deverão ter as suas funcionalidades controladas através de senhas de login de acesso, gerando as funções de controle de senhas:

26. Solicitação de Senha: Permitir a qualquer usuário anônimo que, acessando o sistema, poderá solicitar a sua senha. A partir desta solicitação, após avaliação pelo departamento designado pela Prefeitura a senha será liberada pelo e.mail.

27. Alteração de Senha: Permitir que o usuário comum possa proceder a troca da sua senha, sempre que julgar necessário.

28. Disponibilização de Senhas: Controlar, internamente pelo Setor designado, todo o processo de solicitação e respectiva emissão de Senhas de Acesso às informações restritas da aplicação.

29. Download de Leis e Documentos em Geral:

30. Permitir consultas e downloads de arquivos, contendo leis e documentos em geral, os quais serão disponibilizados pela Municipalidade.

31. Contadores:

32. Permitir ao usuário (Contador) que, ao realizar o login na aplicação, a mesma verificará se o CPF/CNPJ logado, trata-se de um usuário-contador. Se confirmado, o menu será disponibilizado para que o profissional possa ter acesso rápido e fácil aos dados e operações dos seus clientes;

33. Seus Clientes – A aplicação deverá detectar todos os clientes vinculados ao Contador, para que este possa realizar as operações, as quais está habilitado em nome dos mesmos;

34. Serão disponibilizados serviços e informações referentes às diversas áreas da Municipalidade, desde que haja o acesso necessário à base de dados das mesmas e de acordo com os módulos, a seguir, a serem disponibilizados:

35. Módulo – Consultas Gerais:

36. Permitir consultas diversas às informações das mais diversas áreas/departamentos, conforme a seguir, desde que haja o devido acesso do módulo à base de dados das mesmas:

37. Processos Administrativos (Protocolos) – Possibilidade de consulta, acompanhamento da tramitação e despachos emitidos de qualquer processo administrativo ao qual o munícipe tenha dado entrada junto ao balcão da Municipalidade ou a consulta com base no espelho gerado pelo balcão de atendimento da Municipalidade;

38. Educação – Acompanhamento da evolução dos filhos do munícipe (ou alunos sob a responsabilidade do munícipe) matriculados na rede municipal de ensino, fornecendo através da consulta às notas, a frequência e o resultado final de cada disciplina por estes cursadas;

39. Biblioteca Pública – Permitir consulta ao acervo e disponibilidade;

40. Saúde – Acompanhamento de todos os serviços prestados pela rede municipal de saúde, demonstrando o cadastro de atendimentos: local, horário, médico responsável e confirmação da efetivação ou não dos mesmos, mapas dos postos/unidades;

41. Licitações e Compras – Permitir consultas, on-line, às licitações municipais e/ou downloads de documentação constantes do processo licitatório (abertas ou encerradas);

42. Meio Ambiente - Permitir consultas ao quadro de técnicos, denúncias e outros.

43. Módulo - Emissão de Certidões:

44. Certidões:

45. Possibilitar a emissão de Certidões tanto do cadastro individual, como por exemplo, de um imóvel, bem como de uma pessoa em geral, seja ela física ou jurídica;

46. Estes documentos poderão ser Negativas de Débitos ou Positivas com Efeito de Negativa;

47. A validade, a carência para emissão, o modelo do documento deverá ser parametrizável, de acordo com a definição da Municipalidade;

48. A emissão destes documentos poderá ser realizada sem o login, mas com a informação do cadastro sobre o qual o usuário desejar emitir o mesmo.



49. Validação de Certidões - A verificação da validade da Certidão deverá ser possível, on-line, através do sistema, garantindo a idoneidade dos documentos gerados a partir da aplicação.
50. Documento de Inscrição Municipal – DIM:
51. Documento que possibilitará ao contribuinte, comprovar a sua inscrição bem como a sua regularidade dentro do Cadastro Municipal de ISSQN;
52. Emissão de Documento de Inscrição Municipal – Possibilitar a impressão de documento próprio, demonstrando a regularidade cadastral do contribuinte, com validade, carência de emissão e modelos parametrizáveis de acordo com a definição da Municipalidade;
53. Validação de Documento de Inscrição Municipal - A verificação da validade do DIM deverá ser possível, on-line, através do sistema, garantindo a idoneidade do documento gerado a partir da aplicação;
54. Certidão Cadastral do Imóvel - Documento que possibilitará ao contribuinte, comprovar a sua inscrição bem como a sua regularidade dentro do Cadastro Municipal de Imóveis.
55. Módulo - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e Contribuições Voluntárias;
56. Possibilitar ao contribuinte a informação e consequente emissão da guia de recolhimento do ISSQN devido aos cofres do município, nas seguintes formas:
57. ISSQN Retido - Possibilitar às empresas retentoras de ISSQN, a informação dos valores retidos das prestadoras de serviços, bem como a impressão da guia de recolhimento, para efetivar tal operação;
58. ISSQN Variável/Homologado - Possibilitar às empresas que procedam à informação do valor do faturamento, de acordo com a atividade e alíquota pré-estabelecida, a efetivação do respectivo cálculo do tributo devido, e a impressão da guia de recolhimento. Também permitir ao contribuinte, realizar a informação declarando Movimento Zerado (sem movimento), no período, podendo assim gerar um documento próprio parametrizado para comprovar tal declaração.
59. ISSQN Variável/Homologado Complementar – Possibilitar ao usuário a declaração de valores faturados mesmo nos meses cuja declaração já tenha sido realizada e o tributo correspondente recolhido aos cofres do Município, bastando ao contribuinte apenas indicar qual o período base;
60. Outras Funções:
61. Extrato de ISSQN Retido - Possibilitar às empresas prestadoras de serviços do Município ou de outros, emitir um comprovante da retenção de ISSQN, realizada a partir de uma prestação de serviços para uma empresa do Município, bastando para isso informar o seu CPF/CNPJ e o período, podendo imprimir o documento comprobatório de tal operação.
62. ISSQN Retenção - Possibilitar às empresas retentoras de ISSQN, a informação dos valores retidos das prestadoras de serviços, bem como a impressão da guia de recolhimento, para efetivar tal operação.
63. ISSQN Homologado – A aplicação deverá disponibilizar ao Contador, a possibilidade de numa mesma tela, selecionando o mês, verificar ou gerar as informações relativas ao ISSQN Homologado de todos os seus clientes e também, declarar o movimento zerado, se for o caso;
64. Contribuições Voluntárias - Possibilitar a inclusão de débito e emissão da guia de pagamento para taxas específicas, cujo pagamento é opcional, ou que a Municipalidade somente serve de agente receptor destes valores para posterior repasse às entidades e instituições de direito (taxas do Funrebom, Comdica, outros).
65. Módulo - Consulta à Débitos e Emissão de Guias.
66. Possibilitar ao contribuinte a consulta de todo o tipo de débito, de toda a natureza, sejam eles pagos, em aberto, vencidos, a vencer, dívida ativa, ajuizada, etc. Deverá permitir ao contribuinte selecionar qual(is) débitos(s) aberto(s) ele deseja imprimir a(s) guia(s), apresentando um totalizador à medida que os débitos vão sendo selecionados, bem como a seleção de uma data específica, na qual o mesmo deseja realizar o pagamento, possibilitando assim que sistema corrija os valores, se necessário, sem que o usuário tenha que refazer o procedimento de impressão da(s) guia(s). As guias de



recolhimento deverão ser parametrizadas de acordo com a definição da Municipalidade, bem como, a definição de vários modelos conforme cada dívida, propiciando a seleção do modelo mais adequado para utilização.

67. Débitos dos seus clientes – Permitir que os contadores possam selecionar os débitos dos seus clientes, por clientes, por tipos de débitos, por data de vencimentos (intervalo de datas), por ano do débito ou ainda por parcela, para posterior impressão da 2ª Via e recolhimento do tributo.

#### 27. ITBI ELETRÔNICO:

1. A aplicação deverá estar desenvolvida, possibilitando cidadãos, corretores de imóveis e tabelionatos poderem abrir e acompanhar processos de avaliação e cálculo do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis a ser recolhido junto à Secretaria Municipal da Fazenda.

2. A operacionalização do processo deverá consistir na solicitação da avaliação e cálculo por parte do interessado à Fazenda Municipal, que realizará as devidas averiguações sobre a operação, dados cadastrais do imóvel e fixará, mediante o Código Tributário Municipal, o valor a ser recolhido, onde será impressa a guia para o pagamento através da consulta on-line.

3. O ITBI Eletrônico contemplará as transações de imóveis urbanos e rurais e deverá estar totalmente integrado com o Cadastro Único, Imobiliário e Tributário do Município.

#### 28. CONTRACHEQUES E INFORME DE RENDIMENTOS:

1. Disponibilizar no Portal de Serviços Web, folha de pagamento, férias, informe de rendimentos e outros relatórios que se tornarem necessários, no layout estabelecido na mesma;

2. Aplicação deverá permitir ao servidor, consultar, visualizar o envelope de pagamento e que possa inclusive imprimir o mesmo;

3. Disponibilizar ao servidor quantos registros de envelopes houverem para consulta/impressão. A Entidade optará em disponibilizar vários registros ou apenas o último.

4. O arquivo a ser impresso deverá seguir o modelo único adotado pela Entidade.

5. A disponibilidade se dará no seguinte formato de operação:

6. Deverá possuir um controle de acesso e utilização mediante informação de um login de identificação composto do CPF e uma senha pessoal de cada servidor, visando garantir a privacidade e o sigilo das informações.

7. Para a disponibilização de logins de acesso (CPF e senha) deverá seguir o padrão de cadastramento existente para a disponibilização de informações aos cidadãos por meio do Portal de Serviços Web:

8. Cadastrar o servidor no cadastro único do Município, sendo indispensável a informação do CPF do mesmo;

9. Disponibilizar o login de acesso, nos moldes do Portal de Serviços Web;

10. Rendimentos:

11. Inclusão no Portal/Site da Municipalidade de uma página para consulta e ou emissão do Relatório de Informações de Rendimentos - Pessoa Física e ou jurídica, conforme padrão e layout da Receita Federal;

12. A rotina deverá possuir um controle de acesso e utilização mediante informação de um login de identificação composto do CPF e ou CNPJ e uma senha pessoal da pessoa física e ou jurídica, visando garantir a privacidade e o sigilo das informações.

13. A rotina deverá utilizar, a geração e disponibilidade dos dados dos colaboradores gerados pelo Sistema de Gestão de Pessoal.

#### 29. PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E ACESSIBILIDADE:

1. Deverá atender a parte legal no tangente a disponibilização de informações da Administração Municipal, através de módulos de uso interno, onde os administradores poderão criar menus dinâmicos, suprimir menus e administrar dinamicamente o que será disponibilizado na internet;

2. Deverá propiciar à Municipalidade, transparência na demonstração da execução orçamentária.

3. Deverá permitir o acesso em tempo real às informações de execução da receita e despesa,



demonstrando ao cidadão a real situação.

4. Disponibilizar balanços orçamentários, demonstrativos anuais de receitas e despesas, execução do orçamento e orçamentos anuais, possibilitando criar novos menus onde outras funcionalidades poderão ser agregadas ao mesmo;

5. Possibilitar parametrização da demonstração dos bens imóveis e também dos veículos, desde que estejam cadastrados no sistema de Controle Patrimonial da Entidade e em situação ativa;

6. Demonstrar custos operacionais, empenhos orçamentários, despesas por categoria, função e subfunção, despesas extras e também despesas com diárias e outras que se desejam demonstrar;

7. Disponibilizar relatório de responsabilidade fiscal, demonstrativos contábeis e relatórios de gestão fiscal que poderão ser consultados e outros mais que poderão ser anexados ao sistema;

8. Permitir anexação de relatórios diversos, contendo informações sobre funcionários, onde o Município decidirá o que quer mostrar e a forma, sendo que o sistema deverá adaptar-se conforme desejo do Município;

9. Disponibilizar despesas com diárias, passagens e folha de pagamento, que poderão ser anexadas, no formato e conteúdo a critério do Município;

10. Atender a normas legais, disponibilizando o FAQ (perguntas mais frequentes) com as respostas, e também possibilitar ao usuário enviar seus questionamentos para um determinado setor e assunto. As perguntas e respostas do FAQ deverão ser registradas pelos administradores do sistema, os quais decidem através de critérios próprios, quais as questões são mais relevantes.

11. Disponibilizar relatórios por exercício dos convênios existentes, dando aos administradores total liberdade para liberações de informações;

12. Disponibilizar informações legais das licitações, onde o usuário poderá, com o uso de filtros selecionar/localizar as licitações de seu interesse;

13. Disponibilizar, com o uso de informações básicas (fornecedor, exercício, ano do empenho entidade ou número do empenho ou combinação entre as possibilidades), todos os empenhos de anos anteriores disponibilizados possibilitando os envolvidos saber a qualquer momento on-line qual a situação dos mesmos;

14. Possibilitar suporte ao portal de transparência, disponibilizando vários módulos de uso interno, entre eles os de maior relevância:

15. Cadastro de Assuntos, que são os assuntos possíveis que os usuários podem utilizar no portal, como por exemplo, no acesso à informação e ou FAQ;

16. Quais entidades e suas informações vão ficar disponíveis para consulta no portal;

17. Módulo para cadastro e gerenciamento aos menus dinâmicos do portal;

18. Relacionar para quais setores será possível o usuário criar solicitações de acesso à informação;

19. Permitir aos servidores públicos, acesso às solicitações dos usuários, que adotarão procedimentos para responder as dúvidas.

#### 30. PNCP - PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS:

1. Deverá estar totalmente integrado com o sistema de Compras e Licitações;

2. O sistema enviará de forma automática, via web service, informações registradas no sistema de compras e licitações realizadas pela entidade, referente a lei 14.133/21, para o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas);

3. Deverá autenticar as informações de envio conforme definido na integração via API e através das credenciais do cliente;

4. O sistema deverá enviar as informações das licitações conforme layout disponibilizado pelo PNCP, desde a fase de publicação e todas as suas tramitações, conjuntamente com os arquivos de cada fase;

5. O sistema deverá enquadrar-se em atualizações realizadas nos layouts de recebimentos dos dados.

6. Consulta de link mediante sistema de compras e licitações para redirecionando ao sitio do Av. Borges de Medeiros, 50 – CEP 95970-000 – Fone: (51) 3755-1122 – E-mail: administracao@mucum.rs.gov.br



PNCP diretamente no processo de licitação ou contrato;

7. Verificação de disponibilidade da web service do PNCP, onde uma vez que a mesma esteja inoperante, o sistema deve encaminhar de forma automática todos os dados registrados no sistema após o retorno da funcionalidade;
8. Disponibilidade de cadastrar o plano de contratações anuais (PCA) integrado ao módulo de compras e licitações;
9. Envio dos dados informados ao PNCP mediante cadastro na rotina de gerenciamento dos dados;
10. Preview de dados a serem enviados ao PNCP mediante planilha eletrônica sobre os dados do PCA;
11. Utilização de solicitações de compras já cadastradas no sistema de compras e licitações para compor o PCA;
12. Possibilidade de reenviar o PCA após atualizações nos dados;
13. Link de redirecionamento ao site do PNCP referente ao PCA enviado pela entidade;

### 31. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS – ELETRÔNICA:

1. A aplicação deverá possibilitar a Administração adotar uma ferramenta (software) de forma a permitir que os prestadores de serviços do Município emitam e transmitam de forma eletrônica suas notas fiscais de prestação de serviços designadas como NFS-e por meio eletrônico, propiciando aos Contribuintes:

2. Permitir que os contribuintes possam solicitar via internet a adesão ao serviço de emissão de Notas Fiscais Eletrônicas – NFS-e;
3. Permitir à autoridade Fiscal gerir a migração dos contribuintes para o modelo de NFS-e, de forma integrada ao sistema tributário como melhor lhe convier pelos critérios e cronograma que for considerado pela autoridade fiscal mais adequado ao processo;
4. Permitir a autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de NFS-e em qualquer momento via web;
5. Permitir que o usuário (Emissor de uma NFS-e) possa consultar as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas, canceladas, substituídas e substitutas;
6. Permitir a gestão do ISSQN Retido, conforme a parametrização das atividades incidentes, normalmente seguindo o disposto na Lei Complementar 116/03;
7. Gerar de forma automatizada o valor do imposto sobre serviços para as Notas Fiscais emitidas;
8. Gerar automaticamente os débitos referentes aos impostos devidos, permitindo a impressão da guia de recolhimento, respeitando as regras de correção para débitos vencidos;
9. Permitir a consulta quanto a situação dos débitos originados pelos tributos, atualizados através da integração com o sistema Tributário e de controle de Tesouraria e Caixa existentes no Município;
10. Permitir a emissão das NFS-e utilizando várias atividades da lista de serviços conforme classificação da Lei complementar 116/03;
11. Possibilitar qualquer usuário (cidadão entidade, empresa, etc., tomador ou não) verificar a autenticidade das NFS-e emitidas;
12. Permitir a Fiscalização Municipal realizar bloqueio do sistema aos contribuintes inadimplentes.

13. b. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza:

14. A Aplicação deverá propiciar o controle da arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, permitindo que os contribuintes, não participantes do modelo de NFS-e, enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISSQN) pela internet. Esse controle ocorre através das modalidades:

15. Contribuintes com ISSQN Variável que atuam sob a obrigatoriedade de envio da movimentação dos documentos fiscais emitidos e recebidos, mas não estão incluídos na modalidade



da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, estes farão o envio em meio magnético dos registros de movimentação fiscal ou inclusão manual dos documentos fiscais através do próprio site;

16. Contribuintes com ISSQN Variável que estão dispensados de apresentar toda a movimentação de documentos fiscais emitidos, fazendo somente a declaração do valor faturado no período que compõe a base de cálculo;

17. Contribuintes regidos pelo regime de ISSQN Fixo;

18. Informação pura e simples da apuração do ISSQN Retido relativo às atividades cuja natureza caracterize a retenção do ISSQN na fonte, na base de prestação de serviços independente do domicílio do prestador.

19. Possibilitar a inclusão dos documentos fiscais (Notas Fiscais) emitidos no período selecionado, por Contribuinte, propiciando assim à Municipalidade, um perfeito controle dos valores faturados, deduzidos, alíquotas e geração dos Livros Fiscais, GIA-M e outros;

20. Inclusão dos Movimentos Fiscais – Lançamento dos documentos fiscais de entrada e saída do estabelecimento. A rotina de inclusão dos documentos não deverá ser única, ou seja, poderá ser realizada em uma ou várias etapas, podendo sofrer manutenções, até sua conclusão. O seu fechamento ocorrerá com o recolhimento do tributo;

21. Após o seu fechamento a inclusão de novos registros gerará um novo registro de débito. Esse procedimento deverá e poderá ser realizado de duas maneiras:

22. Manualmente – Possibilitar ao usuário que não possuir formas de gerar o arquivo de notas nos padrões definidos pelo layout do ISSQN Eletrônico a inclusão dos documentos fiscais, por meio de digitação, que compõem a sua declaração de movimentação do ISSQN;

23. Integração através de Web Services – o contribuinte poderá enviar de forma automática e on-line as informações de movimentações fiscais através de integração do seu aplicativo de ERP com Web Services da aplicação próprios para esse fim e que seguem os padrões das principais entidades regulamentadoras existentes (ABRASF).

24. Layout do Arquivo – A aplicação deverá permitir ao usuário que realize a importação dos dados gerados pelo aplicativo utilizado pelo estabelecimento para registro dos seus movimentos contábeis. Este arquivo seguirá os padrões internacionais da ABRASF para arquivos XML e deverão apresentar formato específico que será disponibilizado à todos os estabelecimento interessados, contribuintes do Município.

25. Rotinas de aviso de emissão de movimentação fiscal que, obrigatoriamente, comunicará via e-mail o tomador do serviço e opcionalmente o prestador e o seu contador do fato registrado.

26. Registrar os dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos as funções do sistema (log).

27. Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente:

- a) razão social do declarante/contribuinte;
- b) CNPJ/CPF;
- c) endereço completo;
- d) número e data de emissão do documento fiscal;
- e) valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.
- f) Local onde o serviço foi prestado (UF e Município);
- g) Identificação do Tomador do Serviço – isso é básico;
- h) Itens de uma nota fiscal e possíveis diferenças nas alíquotas incidentes;
- i) Identificação de serviços referentes à construção civil;
- j) Informação de alíquotas e valores de retenções federais a serem listadas no documento gerado;
- k) Controle de valores deduzidos.

28. Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para:



- a) Prestadores de Serviços,
  - b) Tomadores de Serviços sujeitas ou não à substituição tributária,
  - c) Estabelecimentos Prestadores de Serviços, independentemente do perfil do Tomador, pessoa física e ou jurídica;
29. Permitir que o contribuinte efetive a solicitação para utilizar-se do sistema e seja controlado os pedidos liberados e pendentes de análise pela autoridade Fiscal;
  30. Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento ou compensação do valor em outra declaração;
  31. Permitir mais de uma declaração por competência;
  32. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional;
  33. Emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário do Município;
  34. Emissão do Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras;
  35. Manter integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.
  36. Relatórios a serem gerados pelos sistemas (NFS-e/ISSQN-e):
  37. Documentos Lançados – Relação simples da documentação, lançada no mês selecionado, para simples conferência;
  38. Para conferência de serviços declarados;
  39. Para verificação da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago;
  40. Para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência;
  41. Para verificação das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado;
  42. Para verificação das atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal;
  43. Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.
  44. Permitir a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município;
  45. Permitir a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município;
  46. Permitir a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.
  47. c. Integração dos Sistemas Eletrônicos – (NFS-e e ISSQN-e) com os demais Sistemas de Gestão a serem instalados e utilizados pela Municipalidade:
  48. A aplicação deverá ser composta por um conjunto de ferramentas e procedimentos que permitirão a emissão de notas fiscais, através da Internet, seja por meio de serviços Web ("web services"), via página Web ou mesmo via um programa cliente.
  49. Para a efetivação das integrações necessárias e a utilização da mesma Base de Dados os sistemas eletrônicos (NFS-e e ISSQN-e) deverão acessar ao banco de dados da municipalidade e toda a sua massa de dados armazenada (arquivo com todas as informações cadastrais e financeiras) efetivando a integração com os sistemas de gestão adotados pela Administração, que controlam as respectivas áreas envolvidas (Cadastro Único, Tributação, Fiscalização, Contabilidade, Portal de Serviços);
  50. A solução eletrônica deverá dispor de um sistema de integração com "layout" pré-definido pelo Sistema (ERP) Tributário utilizado pela Municipalidade, a fim de prover a conectividade entre o mesmo e os sistemas a serem instalados. Entenda-se que essa integração se fará automaticamente entre os sistemas;
  51. A aplicação NFS-e e ISSQN-e, trabalhará com um plano de migração dos contribuintes cadastrados no Sistema Tributário do Município conforme cronograma e demanda específica do Av. Borges de Medeiros, 50 – CEP 95970-000 – Fone: (51) 3755-1122 – E-mail: administracao@mucum.rs.gov.br



mesmo. A medida que os contribuintes vão aderindo a nova metodologia, passarão por uma avaliação do Gestor do Tributo que confrontará os dados informados pelo contribuinte com as informações existentes ou auferidas em um processo de fiscalização e, estando tudo correto haverá o enquadramento, passando o contribuinte a fazer as suas declarações de movimentação através do aplicativo com LOGIN próprio de identificação para acesso ao sistema;

52. A aplicação, mesmo que contratada para operar de forma independente, num ambiente externo (Data Center), deverá estar totalmente integrada aos principais sistemas correlacionados (Cadastro Único, Tributação, Fiscalização, Contabilidade, Portal de Serviços); e assim disponibilizará os dados a toda a gama de sistemas que usufruirão dos dados relativos ao ISSQN;

53. Os registros cadastrais do ISSQN, as movimentações de declarações de movimento/faturamento, movimentação financeira, inadimplência, dívida ativa, situação cadastral, deverão ser objeto de tratamento das Web Services de integração. Dessa forma o sistema tributário estará apto a receber retornos bancários de pagamentos de guias emitidas pelo Sistema (NFS-e/ISSQN-e), assim como estes terão a situação dos débitos cadastrados no sistema tributário de forma instantânea;

54. O ISSQN-e também deverá interagir com as ferramentas e estruturas de comunicação como e-mails para ativação de conta; comunicação de emissão de documentos fiscais para tomador, prestador e contador; denúncias; comunicação de dúvidas ou erros.

55. Outras funcionalidades integradas, obrigatórias:

56. Acessar e usar os dados do Cadastro Único da Municipalidade para pedido de adesão;

57. Verificar se a empresa (solicitante) está cadastrada no ISSQN do Município;

58. No primeiro acesso da empresa o sistema deverá gravar no Cadastro Base do ISSQN um código onde identificará a mesma como emissora de NFS-e para fins de relatórios;

59. Efetuar o lançamento dos débitos apurados no Cadastro Financeiro Tributário;

60. Gerar as devidas guias para pagamento;

61. Permitir a impressão de segundas vias de débitos referentes ao ISSQN;

62. Quando determinada empresa acessar o sistema da NFS-e, o mesmo deverá verificar se o cadastro está ativo na Tributação, caso esteja encerrado deverá ser bloqueado para lançamento de notas fiscais, deixando apenas os menus de consulta ativados;

63. Caso o Município opte em gerar as 12 parcelas do ISSQN com valores zerados, o sistema deverá permitir o lançamento da declaração “Sem Movimento”;

64. Quando ocorrer o acesso ao Portal de Serviços (WEB) o sistema deverá verificar se a empresa está utilizando a NFS-e, se estiver bloqueia o pedido de AIDOF, lançamento de ISS Homologado e lançamento de Notas de Saída;

65. Caso o Município gere as 12 parcelas do ISSQN com valores zerados e a empresa não teve movimentação, nem efetuou o lançamento da declaração “Sem Movimento”, o aplicativo deverá bloquear a emissão da Certidão Negativa de Débitos da mesma.

### 32. APP – INVENTÁRIO DIGITAL:

1. Aplicativo para utilização em dispositivos móveis, para que seja possível realizar o inventário digital. Deve rodar em plataforma Android 4.0.1 ou superior, desta forma efetuando a leitura do código de barras (placas de identificação dos bens) e posterior transferência para integração das informações coletadas ao Banco de Dados de forma automática, e, sem a necessidade de digitação ou qualquer outro meio de processo manual.

2. Para levantamento de inventário deverá, inicialmente, utilizar um arquivo gerado pelo sistema de Controle Patrimonial, contendo os itens do patrimônio. O arquivo gerado deverá ser importado para a pasta de Downloads do próprio smartphone (via cabo USB) ou compartilhado em algum link web, para então proceder com o download automático pelo próprio aplicativo.

3. O Upload do arquivo de dados lido pelo sistema poderá ser feito via cabo USB extraindo da pasta Download do seu smartphone ou poderá ser enviado por e-mail para posteriormente importar no



sistema de Controle Patrimonial.

4. O processo de exportação de itens do patrimônio deverá estar disponível a partir de menu de inventário, disponível no módulo/sistema Controle Patrimonial, na opção de exportação de inventário.
5. A importação dos itens lidos pelo aplicativo Inventário Digital, deverá passar pelo seguinte processo:
  6. 1º) Cadastro de Inventário;
  7. 2º) Importar Inventário.
8. Na importação deverá ser informado o inventário, o qual deverá ser previamente cadastrado (somente inventários em aberto serão apresentados), para então proceder com a importação do arquivo contendo os dados lidos pelo aplicativo móvel. Por fim, o sistema deverá apresentar todos os itens com a possibilidade de gerenciamento de dados como valor, localização, itens em baixa ou com estado de conservação diferente do atual.

## **2.DA CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO**

2.1.O objeto desta contratação se enquadra como bens e serviços comuns, portanto, os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, conforme dispões no Art. 6, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021 e no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## **3. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

3.1. Conforme fundamentação a contratação de sistemas para Gestão Pública e seus serviços correlatos são viáveis, com base nos elementos anteriormente apresentados neste Estudo Técnico Preliminar, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses do município está de acordo com as diretrizes determinadas com a legislação em regência.

## **4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DO BEM E DO SERVIÇO:**

4.1 Do Software e da manutenção dos serviços:

A presente contratação se justifica pela necessidade de manutenção e ampliação destes serviços até então prestados/utilizados, grande demanda de acompanhamento dos trabalhos, gestão pública municipal, para organização dos processos internos e cumprimento de procedimentos legais, se faz necessário a contratação de uma pessoa jurídica, especializada, para fornecimento e manutenção de softwares, além dos serviços de implantação, conversão de dados - migração, suporte técnico especializado, acompanhamento técnico permanente (Corretiva e Legal), com o intuito de atender todas as necessidades administrativas, atendendo integralmente a previsão legal, ainda, buscar a criação de um ambiente único de dados para os sistemas estruturantes da Municipalidade (Executivo e Legislativo ) e disponibilizar serviços e informações aos cidadãos através dos devidos portais.

A organização das atividades e processos necessários à consecução desses objetivos é complexa e envolve praticamente todos os colaboradores da organização, o que impõe ao Gestor a necessidade de uma visão sistêmica e cronológica das Atividades e Processos por ele geridos.

Outro aspecto relevante, é que a criação de um sistema desta dimensão, necessitará de múltiplos recursos financeiros, técnicos e materiais, além de um tempo inconcebível de seu planejamento a criação, insumos que a Administração Municipal não possui. Assim, a contratação desses serviços através de empresa especializada, além de restar dentro das possibilidades econômicas desta Administração, proporcionará agilidade na manutenção destes serviços e contribuirá com o atendimento da demanda atual para apoio aos gestores.

Ainda, sob responsabilidade da Administração Municipal e coberto por essa contratação, destacamos a necessidade do serviço de suporte técnico e apoio a sistemas de informação de base municipal voltado ao atendimento das obrigações legais, distribuídos pelas áreas técnicas desta Municipalidade, atendendo o controle, análise e gestão dos diversos assuntos de interesse da gestão pública totalizando mais de 30 (trinta) sistemas/módulos/aplicativos.

A necessidade de integração é resultado do número massivo de dados gerados entre as diversas Secretarias (setores), dados estes, que compõem a base de relatórios, cadastros, e estudos técnicos de melhorias em



políticas públicas e utilização de recursos públicos. A integração cria a necessidade de fornecimento de sistemas/software que se converse em tempo real, para segura organização e gerenciamento dos processos interno, os quais deverão ser desenvolvidos em ambiente web.

A opção por um lote único baseado em tecnologia ERP para execução dos serviços é fator-chave para organização municipal, o que contribuirá diretamente com: a padronização, eliminação dos trabalhos de redigitação de dados, troca de informações entre aplicativos para fins administrativos e gerenciais, troca de informações em tempo real, elaboração de análises gerenciais combinadas, e atendimento da NBC T 16.11 – gestão de custos na administração pública, o que seria impossível implementar se a contratação abarcasse sistemas não integrados e não compatíveis entre si.

A adoção pela contratação de uma plataforma de gerenciamento público em ambiente nativamente web, atualmente utilizado pela Administração, comprovadamente proporcionou e certamente seguirá proporcionando, benefícios substanciais, viu-se claramente a redução de custos com a não necessidade de aquisição de demais sistemas operacionais como Windows e outros. No setor de Recursos Humanos a Municipalidade utiliza sistemas/software (Folha de Pagamento e e-Social) desenvolvido pela empresa Sênior Sistemas S.A, os quais foram adquiridos (licenças de uso). Para tanto a Municipalidade aceita propostas para a manutenção dos mesmos, nesta situação não haverá custos com instalação/conversão/treinamento dos mesmos, no entanto não impede que os participantes ofereçam outras soluções para a área de RH.

Deseja-se que os Sistemas de Informática Integrados de Gestão Pública, atendam em total conformidade às exigências implementadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) em consonância com o plano de implementação dos procedimentos contábeis patrimoniais (PIPCP), por meio das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), e do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), também ao Decreto 10.540/2020.

Neste formato de contratação, outro ponto importante é a inclusão de um software que possibilite a Gestão Eletrônica de Documentos, armazenando os documentos com o cuidado da manutenção de sua integridade e autenticidade, e que também possibilite a realização de assinaturas eletrônicas, importante que este software realize a digitalização, a agilidade pela possibilidade de controle e troca de documentos em ambiente digital e a redução na demanda de arquivamento de documentos físicos trará como resultado positivo a preservação do meio ambiente.

#### 4.2 Da instalação/hospedagem dos sistemas e armazenamento dos dados em Data Center:

Nesta contratação, ainda, vislumbra-se a continuidade de uso de serviços e estrutura de Data Center externo, para hospedagem dos softwares na Nuvem, sendo que, de acordo com o mercado e reconhecido, jurisprudencialmente, pelo TCE/RS a indicação se dá pela classificação TIER III atendendo a Norma ANSI/EIA/TIA 942. Salienta-se que este padrão já vem sendo utilizado pela Municipalidade.

Os Data Centers levam em consideração as Características Normativas Técnicas que preconizam a sua classificação de acordo com a confiabilidade, estabilidade, segurança, entre outros, pensando-se em segurança, principalmente, busca-se “a garantia da disponibilidade dos serviços pelo maior tempo possível”, o que só será possível, amparados e oferecidos através da classificação do Data Center (TIER I, II, III e IV), definidas pelas normas ANSI/EIA/TIA-942, que diferenciam entre outras, o tempo de disponibilidade dos serviços e equipamentos e conseqüentemente o tempo mínimo de downtime (interrupções técnicas), conforme segue:

Em relação a estes quesitos o TIER III, oferece uma disponibilidade de 99,982%, e um downtime de 1,6 horas por ano; Além deste quesito, há outros que fazem com que haja a diferenciação e conseqüente classificação.

Portanto, busca-se além do máximo de segurança das informações, o maior tempo de disponibilidade dos serviços além de outras vantagens, dentro da razoabilidade de custos. Outro fator importante, é que ao pesquisar o mercado, vimos que fornecedoras de softwares não necessariamente desenvolvem a tecnologia para armazenamento dos dados, e vice e versa, portanto, esta parcela da contratação poderá ser sublocada, desde que a responsabilidade pelo gerenciamento dos serviços reste a caráter da fornecedora dos softwares de gestão municipal.

Por todo estudo, pode-se claramente constatar que o software de gestão da Municipalidade é um serviço essencial para a rotina administrativa, além do mais, uma gama de serviços online será disponibilizada aos cidadãos (pessoas físicas e jurídicas), tais como consultas nas mais diversas áreas (fazenda, administração, saúde, educação ..), emissão de guias de tributos, consultas e emissão de certidões, entre outros.

Além de todo o exposto, não temos como esquecer da catástrofe climática (enchente) ocorrida em 2024 figurando o município de Muçum como um dos mais atingidos e danificados. Em função de todos os



dados/informações/sistemas já estarem hospedados em Data Center, ambiente externo, a Municipalidade não teve nenhum prejuízo/perda com o devido processamento de dados em todos os setores (contábil, fazenda, administração e demais), além do que o município cedeu espaço e estrutura de processamento a municípios vizinhos que tiveram perdas de equipamentos e outros.

#### 4.3 Descrição da solução como um todo:

Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, material ou financeiro disponíveis. A contratação deverá prover uma prestação de serviços com alta qualidade, eficácia, efetividade, economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, trazendo os seguintes benefícios: fornecedora que disponha de profissionais especializados, veículos, instalações físicas adequadas a esse tipo de serviço, mobiliário, microcomputadores conectados em rede, softwares básicos e software de acesso remoto; Consecução de recursos humanos capacitados tecnicamente, tudo isto visa reduzir o tempo de atendimento das demandas e aumentar a qualidade na prestação do serviço; também deverá dispor de suporte técnico adequado aos servidores e colaboradores do município;

Manter em pleno funcionamento todo o parque tecnológico através dos serviços de suporte em HELP DESK e SERVICE DESK, administração de redes, ambiente computacional externo, desenvolvimento e suporte em sistemas de informação e apoio administrativo em T.I., haja vista que esse tipo de serviço é essencial e fundamental para o funcionamento da Administração Municipal.

#### 4.4 Benefícios esperados:

Quanto a locação deste conjunto de softwares de Gestão, como já exaustivamente apresentado, que possibilite agilidade aos serviços, organização dos processos internos, cumprimento de procedimentos legais, integração entre os sistemas com uma troca de informações em tempo real. Como sabe-se, a informatização e a padronização, são meios de empregar segurança a burocratização do serviço público, a organização burocrática caracteriza-se pela divisão do trabalho, esta é realizada de forma racional e adequada aos objetivos estabelecidos, de forma a atingir a sua eficiência.

Quanto aos serviços de guarda das informações (dados) já existentes, e os que serão geradas por estes softwares, almeja-se um banco de dados em ambiente externo/em nuvem, o que já ocorre atualmente.

Os serviços de atendimento e suporte técnico em ambiente computacional contínuos, em conjunto a locação de softwares de gestão, visam garantir a manutenção, disponibilidade e o bom funcionamento deste, objetivo de fundamental importância para garantia da continuidade dos trabalhos, e, sobretudo, para atingir suas metas. Suprir, junto aos usuários de sistemas de informação municipais, a necessidade de apoio e suporte técnico aos cerca de mais de 30 (trinta) sistemas/módulos/aplicativos em funcionamento. Quanto aos eventuais serviços de desenvolvimento e manutenção destes sistemas, espera-se eventualmente, e se necessário, desenvolver aplicações consideradas prioritárias pelo grupo gestor usuário da ferramenta, para casos em que as funcionalidades e recursos não se encontram disponíveis em seu ambiente informacional atual, mas que proverão informações relevantes para apoiar a tomada decisão e possibilitar um gerenciamento mais efetivo. Com essa capacidade de promover manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de informação em uso, teremos como resultado maior valor agregado aos resultados almejados pelos gestores da Administração Municipal.

Por fim, espera-se uma contratação realizada com uma empresa experiente, possuidora de pessoal capacitado e preocupada com a segurança da informação.

Por fim, justifica-se que a contratação se faz extremamente necessária, uma vez que, sem a prestação de serviço de fornecimento/locação de sistemas/softwares, help desk e service desk, impossibilita o atendimento da finalidade precípua da Administração Pública, qual seja proporcionar atendimento de qualidade aos colaboradores, usuários e cidadãos que consomem serviços e produtos do município de Muçum/RS.

## 5. REQUISITOS DOS SERVIÇOS :

5.1. Os serviços prestados sob a forma de Unidade de Serviço Técnico (UST) pelo presente contrato, são classificados de forma contínua, pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público. Os serviços de Tecnologia da Informação acontecem de forma contínua e as demandas são sempre crescentes. Esta solução tem amparo legal do artigo 107 da lei nº 14.133/21.



Destaca-se ainda, que os serviços não exigem o uso de mão-de-obra com dedicação exclusiva. Os empregados da contratada ficarão à disposição nas dependências da contratada para a prestação dos serviços; a contratada poderá compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; é de responsabilidade da contratada a fiscalização quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

Os itens elencados para contratação terão como parâmetros as normativas vigentes para contratações públicas em geral da Lei 14.133/21 e demais legislação pertinente ao objeto. Os serviços serão prestados nas dependências da Contratante.

## **6.DO DIREITO DE RESERVA**

6.1.O Município de MUÇUM/RS, reserva-se ao direito, conforme legislação vigente, de contratar parte ou todo o objeto licitado, de revogar o certame por razões de interesse público devidamente justificado, ou de anulá-lo, caso ocorram vícios de ilegalidade, sem que caiba aos Licitantes ou à CONTRATADA, quaisquer direitos e eventuais indenizações, de qualquer espécie.

6.2.A CONTRATADA fica ciente de que o Município reserva-se ao direito de apresentar variantes aos serviços licitados, podendo ensejar redução ou acréscimo no seu volume e quantidade, sem que caiba direito a qualquer indenização ou reclamação além da indenização dos serviços já realizados.

## **7.DO PRAZO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO E DO RECEBIMENTO**

7.1. O período da vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do mesmo nos termos do art. 106 § 2º da Lei 14.133/21, podendo ser prorrogado a critério da Administração e com a anuência da contratada, nos termos do art. 107, da Lei n.º 14.133/21.

7.2. O início da prestação dos serviços será em até 10(dez) dias a contar da **ORDEM DE INICIO**.

7.3. Durante a vigência do contrato, não haverá reajustes de preços, exceto em caso de deferimento de pedido de reequilíbrio econômico da contratação, devidamente comprovado.

7.3.1.Em caso de prorrogação de vigência, o preço dos serviços poderá ser reajustado após cada 12 (doze) meses, com correção pela variação do índice do IPCA ou o índice oficial que vier a substituí-lo.

7.4.Face ao disposto na Lei Federal n. 14.133/2031, as quantidades de que trata o item anterior poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial constante do contrato.

7.5.Após, publique-se o instrumento do Contrato, conforme determina o art. 94 da Lei 14.133/2021.

7.6.vedada a subcontratação parcial e ou total do objeto do presente edital.

## **8.DA FISCALIZAÇÃO**

8.1. O recebimento, acompanhamento, fiscalização e avaliação do contrato por parte do Município pelo titular da Secretaria Municipal da Fazenda a quem competirá comunicar as falhas porventura constatadas na execução do contrato e solicitar a correção ou substituição das mesmas. O não atendimento de quaisquer das obrigações implicará em advertência, caso não atendido a contento, poderão implicar na rescisão do contrato.

8.2.Fica assegurado ao Município o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o serviço em desacordo com as especificações exigidas neste Edital. Neste caso, o licitante fica obrigado a substituir os itens irregulares, imediatamente após a comunicação da Secretaria solicitante, sem custo adicional para o Município.

8.3.No caso de descumprimento dos prazos determinados para prestação do serviço em desacordo com o solicitado no Edital, poderão ser aplicadas as sanções e penalidades previstas no Edital.

## **9. DA COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TECNICA :**



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

9.1.1. O provimento de serviços/estrutura de IDC (Internet Data Center);

9.1.2. O fornecimento, no mínimo, dos sistemas/módulos relacionados abaixo, que serão instalados nas secretarias/setores, considerados de maior relevância para a Municipalidade:

Protocolo/Processos;

Orçamento, Contabilidade e Empenhos;

Tributos Municipais;

Folha de Pagamento;

Compras/Licitações/Licitacões;

Produção Primária;

Controle Agropecuário;

Nota Fiscal de Serviços - Eletrônica.

9.2. Para efeito de Habilitação, por se tratar de sistemas com características funcionais integradas, será obrigatório a comprovação do fornecimento/manutenção dos sistemas solicitados, no mesmo atestado.

**9.3.** O atestado de capacidade técnica poderá ser alvo de diligência por parte do Agente de contratação a qualquer momento, junto à pessoa jurídica que o expediu, inclusive com a solicitação da comprovação mediante cópias autenticadas dos contratos.

**9.4. Declaração de que o serviço/estrutura de IDC (Data Center)**, a ser disponibilizado, possuirá classificação TIER III, segundo a Norma ANSI/EIA/TIA 942

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

**9.6. Declaração de visita técnica** para fins de participação no processo Pregão Eletrônico, de que a empresa visitou as instalações, onde serão implantados os programas, bem como tomou conhecimento das informações, dos sistemas a serem convertidos, implantados e treinados, ficando assim ciente das condições estruturais para o bom cumprimento do objeto desta licitação, acatando a estrutura existente como suficiente, não podendo fazer alegações futuras quanto ao que foi verificado. A visita técnica deverá ser acompanhada por servidor municipal, que ao final da visita, deverá emitir o referido atestado, devendo constar o nome completo, assinatura e nº matrícula. A visita deverá ser agendada, no mínimo, com 03 (tres) dias de antecedência a abertura do certame, através do email [administracao@mucum.rs.gov.br](mailto:administracao@mucum.rs.gov.br) **ou Declaração de que não foi efetuada a vistoria no local** onde serão executados os serviços, visto que, dispensamos por manifesta vontade, aceitando as condições que se apresentarem, bastando os esclarecimentos e informações concedidas pela Municipalidade, as quais dirimiram as dúvidas anteriormente à abertura do certame (se for o caso), e para tanto, cientes de todas as condições necessárias para a perfeita e completa execução dos serviços licitados, acatando a estrutura existente como suficiente, não podendo fazer alegações futuras quanto ao que foi verificado.

## **10. DA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE:**

10.1. Após aprovada a documentação da licitante com proposta melhor CLASSIFICADA, essa será submetida a realização da **DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA DE SUA SOLUÇÃO OFERTADA**, com fins de verificação de conformidade aos itens/sistemas requeridos em edital e Termo de Referência. O objetivo é comprovar se a solução realmente atende satisfatoriamente a todos os requisitos mínimos obrigatórios, e características específicas para cada sistema, descritos no Termo de



Referência deste edital.

10.2. A avaliação técnica da ferramenta será realizada por Comissão nomeada, sob a orientação do Agente de Contratação e apoio de sua equipe.

10.3. A Administração, se reserva o direito de avaliar todos os sistemas e/ou itens (de acordo com o Termo de Referência) ou apenas os que julgar imprescindíveis ao desempenho dos demais. O critério de escolha será utilizado levando-se em consideração o tempo de apresentação, o andamento dos trabalhos da Prefeitura e seus servidores, e ainda o impacto do tempo/local/pessoal despendido para as sessões.

10.4. Admitir-se-á a presença de quantos representantes bastem em nome da licitante avaliada, desde que em sala, permaneçam o número máximo de 04(quatro), e 02 (dois) representantes fixos de cada empresa licitante ouvinte, para acompanhamento da avaliação. Apenas o representante credenciado poderá intervir em nome do licitante ouvinte, e apenas ao final da sessão, quando da indicação de manifestação recursal, sem explanar razões pormenorizadas.

10.4. Caberá ao licitante a responsabilidade de providenciar os equipamentos necessários para a realização da avaliação técnica da sua solução, assim também, como o acesso à Tecnologia 2G, 3G, 4G ou outros se necessário for.

10.5. A Prefeitura, disponibilizará o espaço para realização do mesmo, podendo ceder equipamentos de mídia e recursos de internet.

10.6. A licitante deverá estar preparada para realizar a simulação completa da ferramenta, conforme Anexo I – Termo de Referência e Termo de Referência Complementar, demonstrando plenamente a comprovação do funcionamento de cada sistema/item solicitado. Deverá comprovar a realização das operações compreendidas desde a demonstração da execução de uma rotina (inclusão de registro, cálculo, etc.) até a demonstração de efetivação da mesma pela própria aplicação (consulta de registros ou cálculos, emissão de relatórios, etc.), banco de dados, log, etc.; A Administração realizará a gravação de toda a fase de demonstração técnica, não sendo permitido aos demais participantes a realização de registros sob nenhuma forma de gravação, mídia, etc.... O uso de celulares na sessão e aparelhos de notebook pelas licitantes ouvintes prescinde da autorização do Agente de Contratação.

10.7. A licitante avaliada obterá aprovação neste teste se comprovar êxito no estipulado no Termo de Referência Complementar do ANEXO I

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

10.9. Encerrada a fase de demonstração técnica, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata.

10.10. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo Agente de Contratação. Poderão ser proferidas razões sobre todas as fases do certame.

10.11. Em até 03(três) dias úteis, a Comissão emitirá o parecer final quanto a demonstração da ferramenta, resultado que será informado em até 24hs (vinte e quatro) horas a todas as licitantes participantes, via e-mail informado na proposta de preços, neste momento, deverão se dar por intimadas a protocolar suas razões de recurso onde lhes será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a contar do primeiro dia útil após o término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.12. Todos os documentos fabricados durante a etapa presencial de demonstração técnica serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

10.13. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05



(cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

10.14. Decididos os possíveis recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o item à licitante vencedora do certame.

10.15. Os recursos e contrarrazões deverão ser protocolados no Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Administração, localizado na sede da Prefeitura.

10.16. **Justifica-se a necessidade de realização presencial da fase de demonstração técnica, pela possibilidade direta de interação da comissão avaliadora frente a licitante demonstrante, fator indispensável para boa avaliação da ferramenta a ser apresentada.**

10.17. **Em caso de aprovação, a licitante sera Declarada VENCEDORA do certame**

## 11. ESTIMATIVAS DO CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO E DO PAGAMENTO

11.1. Dentro do presente estudo, foram analisados processos de contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, especificamente do Edital – Pregão Presencial nº 04/2020, desta Municipalidade, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades, e as que foram identificadas foram incorporadas nesta contratação, além das características/especificações já existentes/utilizadas nos sistemas utilizados.

11.2. Conforme previsto na Lei Federal n. 14.133/2021, Art. 23, § 1º, Inciso III e e no Decreto Municipal nº 3909/2022 tomando como base para aferição do valor estimado da licitação o melhor preço aferido.

11.3. Adotou-se a forma de pesquisa ao LicitaCon – TCE/RS, para dar agilidade ao processo, comparando-se esta contratação com os processos licitatórios já realizados em outros municípios do RS, verificou-se a média aplicada no mercado, sem sobre preços, ou preços manifestadamente inexequíveis.

11.4. Neste contexto, procurou-se identificar outros municípios de mesmo porte com projetos parecidos em quantidade de soluções, abrangência de serviços, funcionalidade e tecnologias, para isso, foram analisadas as características das soluções contratadas por outras Administrações, afim de se obter informações sobre o custo benefício de cada solução. Optou-se então, por utilizar como base para a pesquisa de preço os contratos abaixo relacionados, que apresentavam maior compatibilidade com as soluções almejadas, uma vez que, os valores trabalhados por modulo, variam também de acordo com a localização, (Custos com Deslocamento, Hospedagem, entre outros):

11.5. O valor total máximo **R\$ 413.895,64** ( quatrocentos e treze mil, oitocentos e noventa e cinco reais e sessenta e quatro centavos), sendo o valor compatível com o de mercado, conforme Planilha com contratos e respectivos valores totais/mensais, de outras Municipalidades, com portes similares:

**11.6. Valores máximos estabelecidos conforme levantamento do preço de referência através do licitacon com Municípios do mesmo porte de Muçum, com diversas empresas prestadoras de serviços, que deverão ser observados para elaboração da proposta:**

Planilha com contratos e respectivos valores:

Município	Empresa Prestadora	População	Valor Implantação	Valor Mensal (PM + CM)	Valor Hora
Muçum	TecnosWeb	4.601	R\$ 8.000,00	R\$ 20.290,64	R\$ 128,39
Ilópolis	Melhor Soluções	4.157	R\$ 37.600,00	R\$ 23.442,50	R\$ 180,00
Estrela Velha	Delta Sistemas	3.070	R\$ 59.321,21	R\$ 38.580,07	R\$ 151,38
Tupandi	TecnosWeb	5.029	R\$ 21.870,13	R\$ 29.670,93	R\$ 139,30
Alto Feliz	Governança Brasil	3.000	R\$ 12.732,89	R\$ 36.855,57	
Morro Reuter	Governança Brasil	5.900	R\$ 42.900,01	R\$ 26.856,55	R\$ 185,00
Senador Salgado Filho	IPM Sistemas	2.760	R\$ 19.106,00	R\$ 26.735,00	R\$ 230,00
Bom Progresso	IPM Sistemas	1.858	R\$ 36.000,00	R\$ 23.089,00	R\$ 160,00
Mampituba	Delta Sistemas	2.900		R\$ 33.066,81	R\$ 208,52
Morrinhos do Sul	Delta Sistemas	2.900		R\$ 41.017,63	R\$ 159,81
<b>Total</b>			<b>R\$ 29.691,28</b>	<b>R\$ 29.960,47</b>	<b>R\$ 171,38</b>

Para o valor máximo global de Muçum, temos:

Implantação: **R\$ 29.691,28**

Mensal x 12: **R\$ 29.960,47 x 12: R\$ 359.525,64**

Hora técnica x 144: **R\$ 171,38 x 144 = R\$ 24.678,72**



**VALOR MÁXIMO GLOBAL: R\$ 413.895,64**

11.7. O pagamento da implantação será efetuado, em 15 (quinze) dias após a implantação dos sistemas e o valor do fornecimento e manutenção, suporte técnico, atendimento técnico, serviços extras, será efetuado mensalmente, até o 10º dia do mês subsequente ao da execução dos serviços, (efetivo funcionamento dos sistemas) mediante emissão da nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

11.8. O contratado, quando do faturamento dos serviços prestados, deverá observar o disposto no art. 64 da Lei Federal nº 9.430/1996 assim como a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 no que se refere ao Imposto de Renda e demais legislação vigente.

11.9. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

11.10. Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da Lei.

11.11. Nos preços ofertados pela Contratada estão inclusos todos os custos diretos e indiretos sobre o objeto licitado, isentando a Contratante de quaisquer ônus adicionais.

**11.12. Os DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA CONTRATADA (pessoa jurídica), deverão constar, obrigatoriamente, no corpo da nota fiscal.**

11.13. Não serão aceitos boletos bancários, somente serão efetuados depósitos em conta corrente em nome da Contratada.

11.14. A Contratada será responsável pelos encargos sociais, taxas, encargos, ou tributos, alvarás e qualquer outra despesa que vier a incidir sobre o serviço, bem como, qualquer responsabilidade no tocante a vínculo empregatício ou obrigações previdenciárias, referente ao pessoal utilizado nos cumprimento do objeto, no caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal decorrentes dos serviços de qualquer tipo de demanda, devendo atender o disposto na legislação trabalhista e previdenciária.

11.15. Os preços não serão reajustados no período da execução do contrato.

11.16. As despesas para atender as despesas do presente edital estão programadas em dotação orçamentária própria, na classificação abaixo: 10271, 10072, 10077

**12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.1. A CONTRATADA se compromete:

12.1.1. Cumprir todas as cláusulas e condições do Edital, dos seus Anexos e do presente Contrato;

12.1.2. Custear as despesas com salários, encargos, seguro, transporte, alojamento, alimentação do pessoal técnico e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei, durante a execução dos serviços;

12.1.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital;

12.1.4. Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, durante o atendimento do objeto;

12.1.5. Comunicar por escrito, qualquer anormalidade que, eventualmente, ocorra na execução dos serviços, ou que possam comprometer a sua qualidade, em até 48 (quarenta e oito) horas da ocorrência;

12.1.6. Assumir a responsabilidade pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados, bem como, pelos encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhistas resultante da execução dos serviços decorrentes desta licitação;

12.1.7. Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes e tratar como confidenciais as informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros;

12.1.8. Prestar os serviços de assistência técnica e manutenção ao software, no horário comercial, das Av. Borges de Medeiros, 50 – CEP 95970-000 – Fone: (51) 3755-1122 – E-mail: administracao@mucum.rs.gov.br



08:00 às 12:00 e das 13h30min às 18h00min, de segunda a sexta-feira, sempre que solicitado pelo Município, e dentro das condições contratuais.

12.1.9. Fornecer o software testado, sujeito à alterações para atendimento de situações específicas requeridas pelo Município, caso seja viável a sua execução.

12.1.10. Efetuar, quando necessário, alterações, melhorias e atualizações nos sistemas locados, que impliquem mudanças nos arquivos, novas funções/rotinas, relatórios, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial, ainda que exigidas por legislação local.

12.1.11. Dos serviços de Suporte técnico:

12.1.11.1. O serviço de Suporte Técnico compreende as atividades realizadas pela Contratada com o objetivo de manter a Solução em seu estado normal de operação, prestando suporte à equipe técnica do Município, investigando e tratando eventos relativos a erros, compreendendo:

12.1.11.2. Esclarecimento de dúvidas dos responsáveis por definições de operacionalização e pela administração da Solução, sobre as características e utilização dos sistemas.

12.1.11.3. Orientação à instalação e à configuração a Solução no ambiente de servidores de aplicação, se for o caso, Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) e demais componentes necessários ao funcionamento da Solução.

12.1.11.4. Orientação sobre configurações da Solução, incluindo a configuração de parâmetros e demais requisitos dos sistemas necessários ao seu adequado funcionamento, com explicação do impacto e das regras de negócio associadas a cada parâmetro.

12.1.11.5. Orientações relacionadas à integração de dados e sistemas e interpretação da documentação da Solução.

12.1.11.6. Orientação quanto às melhores práticas para personalização da solução adquirida.

12.1.11.7. Orientação para solução de problemas de desempenho das configurações da solução.

12.1.11.8. Apoio na recuperação de ambientes em caso de pane ou perda de dados.

12.1.11.9. Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões da solução adquirida.

12.1.11.10. Correção de erros ou falhas provocadas pela implementação incorreta de funcionalidades previamente definidas, construção de rotinas para correção de imperfeições no sistema, quer seja a implementação das regras de negócio ou de correção de dados no Banco de Dados da Solução, ou seja, recolocar a solução em pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos apresentados.

12.1.11.12. Os serviços de Suporte Técnico consistem em um registro para abertura de chamados, objetivando a resolução de problemas e dúvidas quanto a questões funcionais e técnicas relacionadas a instalação, configuração, suporte, customização e utilização da Solução.

12.1.11.13. A execução dos serviços de Suporte Técnico deverá ser realizada por telefone, por sistema de acompanhamento WEB/remoto, ou ainda, onsite, nas dependências do Município, caso a natureza do serviço exigir a presença de técnico especializado.

12.1.11.14. A Contratada deverá garantir que o Município efetue um número ilimitado de chamados de suporte técnico durante a vigência do Contrato em horário comercial, sem ônus adicional, caso necessário visitas presenciais, está poderá ocorrer cobranças de horas técnicas trabalhadas.

12.1.11.15. Os chamados para os serviços de suporte técnico terão origem em decorrência de qualquer problema detectado no tocante ao pleno estado de funcionamento da Solução, inclusive problemas relacionados com instalação, configuração, otimização e atualização.

12.2. Serviços de Capacitação de Pessoal

12.2.1. A equipe técnica do Município deverá ser capacitada nas tecnologias utilizadas pela Solução, de modo a assegurar a continuidade da contratação.

12.2.2. A Contratada deverá prestar todas as informações necessárias aos usuários e administradores da Solução, mediante o treinamento e capacitação para operação e uso de todas as funcionalidades da Solução, para seu eficaz funcionamento, cujo treinamento e capacitação.



12.2.3.Os treinamentos deverão compreender tópicos específicos para usuários, gestores e pessoal técnico.

12.2.4.O treinamento para gestores da Solução deverá prepará-los e capacitá-los a gerenciar o funcionamento da Solução, cadastrando novos usuários, perfis de acesso e tabelas funcionais. Os treinamentos deverão cobrir, no mínimo, os seguintes tópicos e carga horária:

12.2.5.Os treinamentos deverão ser presenciais ou via ferramenta de vídeo conferência devidamente gravado, com acesso direto à Solução, com a utilização de material impresso ou digital (folder/cartilha), bem como a utilização de data show, visando apresentar suas funcionalidades.

12.2.6.O Município poderá gravar os treinamentos presenciais para utilização na capacitação continuada dos seus colaboradores.

12.2.7.Os materiais utilizados nos treinamentos deverão contemplar todos os assuntos abordados, atividades de extensão comunicativa, atividades para consolidação do conteúdo apresentado, bem como demais materiais utilizados na metodologia de ensino adotada, incluindo exemplos de uso prático na solução, de preferência com situações reais do Município.

12.2.8.Contratada deverá confeccionar e fornecer o material didático em formato digital com a qualidade exigida pelo Município que será distribuído para cada participante.

12.2.9.Em hipótese alguma será aceita a utilização de cópia (xerox) de material que viole direito autoral de terceiros.

12.2.10.Somente serão devidas as Secretarias efetivamente prestadas, portanto o Município não se obriga a consumir todas as horas contratadas, tendo em vista que as horas serão solicitadas sob demanda em função da disponibilização da Solução para os diversos setores do Município, bem como a previsão de necessidades futuras quando ocorrerem implementações de novas versões da Solução ou novas capacitações de usuários.

12.2.11.A Contratada deverá agendar reunião inicial com os gestores do Município, para validação e avaliação da documentação inicial para início dos trabalhos antecedência mínima de 10 dias da data prevista para início dos treinamentos, conforme cronograma definido no Plano de Implantação da Solução.

12.2.12.Após a fase de implantação da solução, o Município poderá demandar a realização de treinamentos sob demanda a novos usuários. Nesse caso Município definirá o conteúdo, carga horária e a data para realização do treinamento com antecedência mínima de 20 dias.

12.2.13..A infraestrutura e os equipamentos necessários a realização dos treinamentos serão providenciados pelo Município como salas, Datashow, energia Elétrica e Internet.

### **13.DA ASSINATURA**

13.1.Após a homologação, o licitante vencedor, será convocado para assinar o contrato, **no prazo de 05 (cinco) dias úteis**, nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

13.2.O prazo de assinatura poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

13.3.O contrato será assinada por meio de assinatura digital documentos assinados eletronicamente, nos termos do art. 4º da Lei Federal nº 14.063/2020.

### **14.JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO**

14.1.Fundamentação: Justificativas para o não parcelamento da solução. (inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

A decisão de não parcelar o objeto da licitação de softwares para gestão pública pode ser justificada por várias razões estratégicas e técnicas, que visam, sobretudo, garantir a eficiência, a eficácia e a integridade do sistema de informação que será implementado. Um software unificado garante que



todos os componentes sejam plenamente compatíveis e possam ser integrados sem problemas, evitando incongruências que poderiam surgir a partir de sistemas de diferentes fornecedores. A integração é crítica para a fluidez da comunicação entre diferentes módulos do software, essencial para operações diárias na gestão pública, caso contrário, empresas distintas poderiam vencer módulos diferentes e no momento da integração ocorrer erros e inconsistências, poderá a Municipalidade perder prazos para entrega de relatórios, atrasos em pagamentos entre outros fatores. A contratação de um lote único na forma Global simplifica as questões de manutenção e suporte técnico. Isso garante que qualquer problema, atualização ou necessidade de manutenção seja tratada de forma eficiente, sem a necessidade de coordenação entre diversos fornecedores, o que poderia resultar em atrasos e complicações. A complexidade e os custos de implementação podem aumentar significativamente com sistemas de múltiplos fornecedores devido à necessidade de customização adicional para garantir interoperabilidade. Um único sistema oferece uma via mais simplificada e custo-efetiva de implementação. Em caso de falhas ou problemas, a existência de um único fornecedor responsável o que elimina ambiguidades em relação à responsabilidade. Isso contrasta com cenários em que múltiplos fornecedores poderiam resultar em disputas sobre qual parte seria responsável por resolver determinado problema. Um sistema unificado facilita o treinamento dos usuários, já que todos os módulos seguem uma lógica e uma interface de usuário consistentes. Sistemas de múltiplos fornecedores poderiam requerer treinamentos separados para cada sistema, complicando a curva de aprendizado para os usuários finais. Com um fornecedor único, há uma maior garantia de que os processos de trabalho serão otimizados para funcionar de forma coesa dentro do software, oferecendo uma experiência de usuário mais fluida e eficiente.

Embora a divisão do objeto da licitação em lotes possa ser adequada em algumas situações, no caso da contratação de softwares para gestão pública, a escolha por não parcelar o objeto busca maximizar a integração, a eficiência, e a eficácia do investimento, minimizando os custos de longo prazo associados a manutenção, suporte e gestão de sistemas. Esta abordagem visa garantir que a administração pública obtenha a melhor relação custo-benefício e um sistema coeso que atenda eficientemente às suas necessidades operacionais e de gestão.

É sabido que mesmo com o advento da NLL, o parcelamento da solução deve ser realizado sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

Ocorre que, de acordo com o art. 40, inciso V, alínea “a”, e no art. 47, inciso I da NLLC nº 14.133/21, a padronização é um dos princípios a ser observado sempre que possível em relação às compras e aos serviços em geral realizados pela administração. Embora não esteja presente no rol do art. 5º, deve ser compreendido como decorrente do princípio constitucional da eficiência, uma vez que a padronização gera ganhos para a administração em termos de economicidade, inclusive por facilitar a aquisição em grande escala. Para o objeto deste estudo, tem-se elementos suficientes para se acreditar que a divisão desta compra em lotes prejudicará a prestação dos serviços, em função dos aspectos técnicos que envolvem a contratação e também considerando a interação dos serviços técnicos previstos no presente estudo técnico, natureza específica, caráter contínuo aliada a alta criticidade e complexidade em todo o ambiente de TI de alta disponibilidade da CONTRATANTE, a contratação dos serviços em apreço em apenas 01 (um) lote é a que melhor atende aos interesses deste município.

## **15.DO DIMENSIONAMENTO DAS EQUIPES**

15.1.O dimensionamento das equipes necessárias para a execução dos serviços será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, de modo a cumprir o prazo exigido. Tendo em vista a exclusiva responsabilidade da CONTRATADA por danos de qualquer natureza que possam ser causados aos bens, equipamentos, instalações, entre outros, de propriedade da CONTRATANTE e/ou de terceiros, para a execução dos serviços especificados neste estudo técnico, a CONTRATADA obriga-se a disponibilizar somente profissionais devidamente qualificados. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com formação específica para a execução do serviço. A empresa CONTRATADA é responsável pela contínua reciclagem do



conhecimento dos seus técnicos, de modo a capacitá-los a atender as demandas atuais e futuras da CONTRATANTE e de seus CLIENTES, bem como às atualizações tecnológicas que vierem a ocorrer.

**16.REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:**

16.1.A CONTRATADA deverá instruir a equipe no cumprimento do disposto a seguir quando tiver acesso, nos termos do subitem anterior, às informações confidenciais da Administração Municipal, ou de terceiros:

- a) Manter sigilo sobre essas informações;
- b) Limitar o acesso dessas informações aos profissionais que estejam envolvidos nos serviços objeto da contratação;
- c) Notificar prontamente a Administração Municipal sobre qualquer divulgação ou uso não autorizado dessas informações e seguir todos os passos indicados para remediar qualquer divulgação ou uso;
- d) Não usar, gravar ou de alguma outra forma reproduzir ou reter essas informações, exceto se autorizado por escrito pela CONTRATANTE;
- e) Garantir que as pessoas, com acesso a essas informações, estejam avisadas de sua natureza confidencial e das obrigações originadas desses fatos.



**ANEXO COMPLEMENTAR AO TERMO DE REFERÊNCIA-ANEXO I  
PLANILHA PARA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE - REGRAS PARA O  
ATENDIMENTO/APROVAÇÃO À AVALIAÇÃO:**

Requisitos de Avaliação:

1. Especificações Gerais dos Sistemas/Módulos – Ítem 2.1 do Termo de Referência:

Os sistemas/módulos propostos deverão atender em 100% (cem por cento) os requisitos relacionados, abaixo, e classificados como - Obrigatório, referente às características básicas relacionadas ao padrão tecnológico, de segurança e desempenho do sistema, sob pena de desclassificação da proponente:

1. Sistema Multiusuário e Multitarefa: Obrigatório
2. Desenvolvimento Web e Independência de Plataforma: Obrigatório
3. Acesso Controlado por Login e Senha: Obrigatório
4. Transações e Integridade de Dados:
5. Auditoria Automática: Obrigatório
6. Geração de Logs de Acesso: Obrigatório
7. Controle de Acesso por Módulo: Obrigatório
8. Relacionamento de Usuário com Pessoa Única: Obrigatório
9. Atualizações Automáticas: Obrigatório
10. Histórico de Acessos:
11. Perfis de Acesso: Obrigatório
12. Rastreamento de Permissões: Obrigatório
13. Gerenciamento de Abas do Sistema:
14. Troca de Mensagens em Tempo Real: Obrigatório
15. Data de Expiração de Acesso: Obrigatório
16. Geração de Senhas e Grau de Confiabilidade: Obrigatório
17. Acesso Independente para Órgãos/Entidades:
18. Sem Limitações de Uso: Obrigatório
19. Conformidade com Leis Federais e Estaduais:
20. Usuário Único e Cadastro de CPF: Obrigatório
21. Cadastro de e-mails para Envio Automático:
22. Gestão de e-mails “Trancados na Fila”:
23. Configuração para Disparo de SMS:
24. Bloqueio e Desbloqueio do Sistema por Usuário Gerenciador: Obrigatório
25. Ativação e Desativação de Usuários: Obrigatório
26. Restrição de Acesso por Horário: Obrigatório

1.1 Os requisitos, não atendidos, dentro da previsão/permissão, “não obrigatórios”, acima, deverão ser customizados/disponibilizados até no máximo a instalação/implantação dos sistemas/módulos.

2. Características Técnicas e Especificações, obrigatórias dos Sistemas/Módulos, conforme Ítem 7. do Termo de Referência

2.1 Atender ao menos 90% (noventa por cento) das Funcionalidades/Especificações de cada módulo/grupo requeridos (individualmente);

2.1.1 Ficam excluídos dos itens não atendidos, dentro da margem permitida de 10% (dez por cento), todos aqueles relacionados ao atendimento à exigências legais vigentes (federais, estaduais), os quais, obrigatoriamente, deverão estar disponibilizados

2.1.2 As funcionalidades/especificações, não atendidas, dentro da previsão/permissão do item “a”,  
Av. Borges de Medeiros, 50 – CEP 95970-000 – Fone: (51) 3755-1122 – E-mail: administracao@mucum.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUÇUM  
CNPJ: 88.224.712/0001-35

acima, deverão ser customizadas/disponibilizadas até no máximo a instalação/implantação dos sistemas/módulos.

3. O Proponente(s) que não atender em 100% (cem por cento) os requisitos (Obrigatório), do item 1, automaticamente, estará desclassificado, não estando habilitado a apresentação do item 2.

4. O Proponente(s) que ofertar a manutenção dos sistemas Folha de Pagamento e ou e-Social, de propriedade da Municipalidade, ficam dispensados de demonstrá-los para a Avaliação de Conformidade, itens 1 e 2 do presente.



ANEXO II  
PROPOSTA DE PREÇO (Modelo)

Prefeitura Municipal de MUÇUM/RS

Pregão Eletrônico nº 01/2025

Empresa:.....CNPJ.....,Nº.....,Endereço:Fone:.....

.....Email:.....Representante.....Legal:.....CPF.....

.....Endereço:.....Fone:.....Email.....

Apresentamos Proposta de preços para serviços de Instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas de Informática (softwares) e Aplicativos para Ambiente Móvel, para gerenciamento e administração de secretarias/setores da Municipalidade, Administração Municipal e Câmara de Vereadores do município de MUÇUM/RS para disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, além de disponibilização de estrutura/serviços de IDC (Internet Data Center), ambiente Externo em Nuvem, para instalação e hospedagem de sistemas e demais serviços pertinentes ao processo, conforme especificado no Anexo I - Termo de Referência, do presente edital, a seguir;

Item	Descrição Sistemas /Módulos:	Custo Único Implantação Conversão R\$	Custo Mensal Manutenção Fornecimento R\$
	<b>ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>		
1	Cadastro Único;		
2	Consulta Unificada;		
3	Orçamento, Contabilidade, Empenhos;		
4	Planejamento – PPA, LDO e LOA;		
5	Prestação de Contas;		
6	Administração de Tributos Municipais;		
7	Módulo Integrador – Consumo de Água x Tributário;		
8	Controle de Tesouraria;		
9	PIX – Pagamentos;		
10	Protesto Eletrônico;		
11	Folha de Pagamento;		
12	e-Social;		
13	Licitações, Compras, Contratos e Requisições;		
14	Controle Licitacon;		
15	Controle de Almoxarifado/Materiais;		
16	Controle de Frotas;		
17	Controle de Protocolo/Processos;		
18	Controle de Patrimônio;		
19	Controle Agropecuário;		
20	Controle de Produção Primária;		
21	Gerenciador Eletrônico de Documentos;		
22	Assinaturas Eletrônicas – Empenhos;		
23	Assinaturas Eletrônicas - Solicitações/Ordens de Compras;		
24	Assinaturas Eletrônicas - Portarias, Documentos Diversos;		
25	Gerenciamento Escolar;		
	<b>PORTAL DE SERVIÇOS</b>		
26	Atendimento ao Cidadão;		
27	ITBI Eletrônico;		
28	Contra Cheques e Informe de Rendimentos;		
29	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;		
30	PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;		



Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUÇUM  
CNPJ: 88.224.712/0001-35

31	Nota Fiscal de Serviços - Eletrônica;		
	Aplicativos;		
32	App - Inventário Digital;		
	<b>ESTRUTURA/SERVIÇOS DE IDC</b>		
33	Instalação/hospedagem de Sistemas em IDC – Nuvem;		
	Sub Totais.....		
	<b>CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES</b>		
34	Cadastro Único;		
35	Orçamento, Contabilidade, Empenhos;		
36	Prestação de Contas;		
37	Folha de Pagamento;		
38	e-Social;		
39	Licitações, Compras, Contratos e Requisições;		
40	Controle Licitacon;		
41	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;		
42	PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;		
43	Gerenciador Eletrônico de Documentos;		
44	Assinaturas Eletrônicas – Empenhos;		
45	Assinaturas Eletrônicas - Solicitações/Ordens de Compras;		
46	Instalação/hospedagem de Sistemas em IDC – Nuvem;		
	Sub Totais.....		
	<b>TOTAIS.....</b>		

<b>SERVIÇOS SUPORTE/DESENVOLVIMENTO/OUTROS - SOB DEMANDA</b>					
Item	Serviços.	Unid.	Quant. Estimada para 12 meses	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
47	Serviços Técnicos (sob demanda) para atendimento de forma presencial nas dependências da Contratante;	Hora	96		
48	Serviços Técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento/Customização – Independentemente da forma e local da prestação dos serviços;	Hora	48		
	Total dos Serviços.....				

Totais:	R\$
Valor Total para Implantação (Administração + Câmara).....	
Valor Total p/12 Meses - Fornecimento/manutenção (Administração + Câmara).....	
Valor Total dos Serviços (Sob Demanda).....	
<b>VALOR TOTAL GLOBAL DA PROPOSTA.....</b>	

Valor Total Global por Extenso:.....

1. Na implantação deverão estar considerados todos os custos com os serviços de:

- Configuração das Estações de Trabalho quanto às permissões de acesso à base de dados;
- Impressoras configuradas, quanto ao acesso às mesmas pelas estações de trabalho;
- Outros serviços necessários para o funcionamento da rede de estações com o IDC.

2. Declaramos que, ( se for o caso.....) para os sistemas de Folha de Pagamento e e- Social, cuja respectivas Licenças de Uso são de propriedade da Municipalidade, propomos a manutenção dos mesmos.

3. Validade da Proposta: (.....) dias

....., .. de ..... de 2025.

Assinatura do Representante Legal



### ANEXO III

**PROCESSO LICITATORIO Nº16/2025**  
**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº01/2025**  
**MODELOS DECLARAÇÕES**

### **DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO EDITAL E SEUS ANEXOS**

O licitante [ *razão social do licitante* ], inscrito no CNPJ sob o [ *número* ], sediado na [ *nome da rua, número, bairro, cidade/estado* ], telefone [ ( *código de área* ) *número* ], e-mail [ *e mail* ], neste ato representado pelo(a) Sr(a). [ *nome completo* ], portador(a) da cédula de identidade RG [ *número* ], inscrito(a) no CPF sob o [ *número* ], **DECLARA**, sob as penas da lei e para fins de direito, em cumprimento ao instrumento convocatório da licitação supracitada, que tem pleno conhecimento do edital e seus anexos, de todas as informações e, ainda, que aceita como válida a situação em que se encontra para o cumprimento das obrigações do objeto a que se refere ao **Pregão Eletrônico nº 01/2025**

[ *cidade/estado* ], [ *data* ] de [ *mês* ] de [ *ano* ].

Assinatura  
Nome completo  
Cargo  
Representante Legal



## MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À NORMA DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CF/88

O licitante [ *razão social do licitante* ], inscrito no CNPJ sob o [ *número* ], sediado na [ *nome da rua, número, bairro, cidade/estado* ], telefone [ *número* ], e-mail [ *e-mail* ], através do(a) representante legal, Sr(a). [ *nome completo* ], portador da cédula de identidade RG [ *número* ], inscrito no CPF sob o [ *número* ], **DECLARA**, sob as penas da lei e para fins de direito, em cumprimento ao instrumento convocatório da licitação supracitada, para fins do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/1998, que **não** emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos.

**Ressalva:** ( [ *marcar se for o caso* ] ) emprega menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz.

[ *cidade/estado* ], [ *data* ] de [ *mês* ] de [ *ano* ].

Assinatura  
Nome completo  
Cargo  
Representante Legal



## MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

O licitante [ *razão social do licitante* ], inscrito no CNPJ sob o [ *número* ], sediado na [ *nome da rua, número, bairro, cidade/estado* ], telefone [ ( *código de área* ) *número* ], e-mail [ *e mail* ], neste ato representado pelo(a) Sr(a). [ *nome completo* ], portador(a) da cédula de identidade RG [ *número* ], inscrito(a) no CPF sob o [ *número* ], residente e domiciliado na [ *nome da rua, número, bairro, cidade/estado* ], DECLARA, sob as penas da lei e para fins de direito, em cumprimento ao instrumento convocatório da licitação supracitada, que:

- a) não está declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- b) não está impedido de licitar e contratar com o Município de MUÇUM;
- c) que não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei nº 14.133/2021.

[ *cidade/estado* ], [ *data* ] de [ *mês* ] de [ *ano* ].

Assinatura  
Nome completo  
Cargo  
Representante Legal



## MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO ELETRÔNICO

O licitante [ *razão social do licitante* ], inscrito no CNPJ sob o [ *número* ], sediado na [ *nome da rua, número, bairro, cidade/estado* ], telefone [ ( *código de área* ) *número* ], e-mail [ *e-mail* ], neste ato representado pelo(a) Sr(a). [ *nome completo* ], portador(a) da cédula de identidade RG [ *número* ], inscrito(a) no CPF sob o [ *número* ], residente e domiciliado na [ *nome da rua, número, bairro, cidade/estado* ], DECLARA a fim de cumprir a solicitação contida no item **17.7.** do Edital de Pregão Eletrônico nº 01/2025, o endereço eletrônico [ *e-mail* ] como principal meio de comunicação entre o fiscal do contrato e o responsável da empresa.

Ainda, declara que, considerar-se-á ciente quando qualquer documento for enviado para o endereço eletrônico indicado.

Por fim, declara que, em caso de alteração no endereço eletrônico acima, é de sua responsabilidade informar ao fiscal do contrato, a fim de atualização.

[ *cidade/estado* ], [ *data* ] de [ *mês* ] de [ *ano* ].

Assinatura  
Nome completo  
Cargo  
Representante Legal



Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUÇUM  
CNPJ: 88.224.712/0001-35

**DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE OPERATIVA**

(Modelo)

(Nome da empresa)....., CNPJ nº  
....., sediada.....(endereço completo), declara, sob as  
penas da lei, que, até a presente data, que possui capacidade operativa e disponibilidade financeira  
para atender ao objeto desta licitação.

-----  
Local e Data

-----  
Assinatura do representante legal da licitante



ANEXO IV  
ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Ao Agente de Contratação

Edital: ...../.....

Pregão Eletrônico:...../.....

A empresa (razão social) \_\_\_\_\_, com sede na cidade de \_\_\_\_\_, à rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por (nome do responsável técnico da empresa que fez a visita) \_\_\_\_\_, abaixo assinado, vem por meio desta declarar:

que teve acesso a todos os locais e processos adotados pelo Município relativos aos sistemas de gestão, aos atuais sistemas utilizados, bem como, ao volume de dados atualmente existente e que deverão ser convertidos para os novos sistemas que serão ofertados, à estrutura de hardware (Servidores de dados, computadores/estações, rede (s)) às demais instruções para instalação dos sistemas, necessários para o total atendimento dos serviços a serem realizados no Município;  
que, tendo total ciência dos termos dispostos no Edital e seus Anexos e tendo sanado qualquer dúvida existente ao efetuar a presente visita técnica, não alegará nenhum obstáculo de caráter técnico ou operacional para a perfeita execução do objeto licitado, tendo plenas condições de elaborar a sua proposta de preços de forma condizente com a realidade operacional verificada.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura e nome completo do representante do Município

Assinatura e nome completo do representante da Empresa Licitante

**ou**

**DECLARAÇÃO DE DISPENSA À VISITA TÉCNICA:**

A Empresa ..... DECLARA de que não foi efetuada a vistoria no local onde serão executados os serviços, visto que, dispensamos por manifesta vontade, aceitando as condições que se apresentarem, bastando os esclarecimentos e informações concedidas pela Municipalidade, as quais dirimiram as dúvidas anteriormente à abertura do certame (se for o caso), e para tanto, cientes de todas as condições necessárias para a perfeita e completa execução dos serviços licitados, acatando a estrutura existente como suficiente, não podendo fazer alegações futuras quanto ao que foi verificado.

....., ..... de ..... de 2025.

Assinatura do Representante Legal da Licitante



ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO

FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA:

O MUNICÍPIO DE MUÇUM, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade, na Av. Avenida Borges de Medeiros, nº 50, Centro Município de MUÇUM/RS, inscrito no CNPJ sob o nº 88.224.712/0001-35, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. ...., portador do CPF nº ....., residente a ....., nº ....., ....., nesta cidade de MUÇUM, a seguir denominado simplesmente de CONTRATANTE e, de outra parte a empresa ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., estabelecida a Rua ....., ....., doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato pelo Sr. ...., portador do CPF nº ....., fundamentados nas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº .../20.... de conformidade com o resultado constante do Processo Licitatório nº .../2025, modalidade Pregão Eletrônico nº .../2025, resolvem celebrar o presente contrato mediante as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1 - Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de Instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas de Informática (softwares) e Aplicativos para Ambiente Móvel, para gerenciamento e administração de secretarias/setores da Municipalidade, Administração Municipal e Câmara de Vereadores do município de MUÇUM/RS e para disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, além de disponibilização de estrutura/serviços de IDC (Internet Data Center), ambiente Externo em Nuvem, para instalação e hospedagem de sistemas e demais serviços pertinentes ao processo, em conformidade com as particularidades prescritas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e no edital de **Pregão Eletrônico nº .../2025** e seus anexos, que fazem parte integrante deste contrato.

1.1.1 – Os serviços compreendem:

1.1.1.2 - Conversão de informações existentes, compreendendo dados cadastrais e financeiros;

1.1.1.3 - Treinamento e assessoria aos servidores usuários dos sistemas;

1.1.1.4 - Suporte técnico e operacional, serviços de suporte, atendimentos técnicos presenciais, serviços extras eventuais – sob demanda, para assessoria técnica, programação/desenvolvimento para atendimento de solicitações específicas e manutenção evolutiva.

1.1.1.5 – Serviços de fornecimento de estrutura de IDC (Internet Data Center) para instalação/hospedagem dos sistemas e respectivas informações.

1.2 – Sistemas/Serviços contratados a serem instalados e respectivos valores:

Item	Descrição Sistemas /Módulos:	Custo Único Implantação Conversão R\$	Custo Mensal Manutenção Fornecimento R\$
	<b>ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>		
1	Cadastro Único;		
2	Consulta Unificada;		
3	Orçamento, Contabilidade, Empenhos;		
4	Planejamento – PPA, LDO e LOA;		
5	Prestação de Contas;		
6	Administração de Tributos Municipais;		
7	Módulo Integrador – Consumo de Água x Tributário;		
8	Controle de Tesouraria;		
9	PIX – Pagamentos;		
10	Protesto Eletrônico;		
11	Folha de Pagamento;		



Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUÇUM  
CNPJ: 88.224.712/0001-35

12	e-Social;			
13	Licitações, Compras, Contratos e Requisições;			
14	Controle Licitacon;			
15	Controle de Almojarifado/Materiais;			
16	Controle de Frotas;			
17	Controle de Protocolo/Processos;			
18	Controle de Patrimônio;			
19	Controle Agropecuário;			
20	Controle de Produção Primária;			
21	Gerenciador Eletrônico de Documentos;			
22	Assinaturas Eletrônicas – Empenhos;			
23	Assinaturas Eletrônicas - Solicitações/Ordens de Compras;			
24	Assinaturas Eletrônicas - Portarias, Documentos Diversos;			
25	Gerenciamento Escolar;			
<b>PORTAL DE SERVIÇOS</b>				
26	Atendimento ao Cidadão;			
27	ITBI Eletrônico;			
28	Contra Cheques e Informe de Rendimentos;			
29	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;			
30	PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;			
31	Nota Fiscal de Serviços - Eletrônica;			
Aplicativos:				
32	App - Inventário Digital;			
<b>ESTRUTURA/SERVIÇOS DE IDC</b>				
33	Instalação/hospedagem de Sistemas em IDC – Nuvem;			
Sub Totais.....				
<b>CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES</b>				
34	Cadastro Único;			
35	Orçamento, Contabilidade, Empenhos;			
36	Prestação de Contas;			
37	Folha de Pagamento;			
38	e-Social;			
39	Licitações, Compras, Contratos e Requisições;			
40	Controle Licitacon;			
41	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;			
42	PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;			
43	Gerenciador Eletrônico de Documentos;			
44	Assinaturas Eletrônicas – Empenhos;			
45	Assinaturas Eletrônicas - Solicitações/Ordens de Compras;			
46	Instalação/hospedagem de Sistemas em IDC – Nuvem;			
Sub Totais.....				
<b>TOTAIS.....</b>				
<b>SERVIÇOS SUPORTE/DESENVOLVIMENTO/OUTROS - SOB DEMANDA</b>				
Item	Serviços.	Unid.	Quant. Estimada para 12 meses	Valor Total R\$
47	Serviços Técnicos (sob demanda) para atendimento de forma presencial nas dependências da Contratante;	Hora	96	
48	Serviços Técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento/Customização – Independentemente da forma e local da prestação dos serviços;	Hora	48	



Total dos Serviços.....			
-------------------------	--	--	--

Totais:	R\$
Valor Total para Implantação (Administração + Câmara).....	
Valor Total p/12 Meses - Fornecimento/manutenção (Administração + Câmara).....	
Valor Total dos Serviços (Sob Demanda).....	
<b>VALOR TOTAL GLOBAL.....</b>	

1.2.1 – Todos sistemas/módulos deverão ser licenciados à Municipalidade, sem qualquer limite de usuários e/ou usuários simultâneos e ou estações de trabalho.

1.3 Entende-se por sistema de computador o material legível por máquina, diretamente carregável no equipamento de processamento utilizado pelo CONTRATANTE, doravante denominado SISTEMA.

1.3.1 A licença de uso aqui concedida confere ao CONTRATANTE o direito pessoal, não exclusivo e intransferível, de usar o SISTEMA exclusivamente no equipamento indicado.

1.4. Para efeitos obrigacionais, tanto o Pregão Eletrônico nº 01/2025, quanto à proposta nela adjudicada, integram o presente contrato, valendo seus termos e condições em tudo quanto com ele não conflitarem.

1.2. O presente instrumento é fundamentado pelas normas da Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive nos casos omissos, suas alterações posteriores e demais dispositivos legais aplicáveis

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

2.1 Os serviços serão executados conforme condições estabelecidas no ANEXO I – Termo de Referência, do Edital de Pregão Eletrônico nº 01/2025.

2.2 Para o atendimento das estipulações do Edital, o CONTRATANTE se compromete a fornecer, sem ônus para a CONTRATADA e durante o horário comercial, os recursos do equipamento, pessoal e suporte que se fizer necessário.

2.3 A CONTRATANTE se compromete a usar os SISTEMAS somente dentro das normas e condições estabelecidas no contrato e nas especificações funcionais respectivas.

2.4 Obriga-se também a CONTRATANTE, a não entregar os SISTEMAS e nem permitir seu uso por terceiros, resguardando da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais pertinentes aos sistemas licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, vedando cópias, reproduções e divulgação a qualquer título e sob qualquer forma, por qualquer pessoa.

2.5 A ADMINISTRAÇÃO reserva-se o direito de contratar todos os serviços e sistemas ou, parcialmente, de acordo com a necessidade que surgir ao longo do período contratual.

2.5.1 Na hipótese de contratação parcial, os serviços e sistemas acrescidos, terão seus valores corrigidos nas mesmas épocas e nos mesmos índices aplicados àqueles já contratados originariamente, com vistas a preservar o equilíbrio contratual.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DOS CUSTOS:

3.1 Pelos serviços a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os valores constantes na tabela do **item 1.2** da Clausula Primeira do presente contrato.

#### CLÁUSULA QUARTA - DOS PAGAMENTOS:

4.1. O pagamento será efetuado, em 15 (quinze) dias após a implantação dos sistemas e o valor do fornecimento e manutenção, suporte técnico, atendimento técnico, serviços extras, será efetuado mensalmente, até o 10º dia do mês subsequente ao da execução dos serviços, (efetivo funcionamento do sistemas) mediante emissão da nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

4.2 O contratado, quando do faturamento dos serviços prestados, deverá observar o disposto no art. 64 da Lei Federal nº 9.430/1996 assim como a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº Av. Borges de Medeiros, 50 – CEP 95970-000 – Fone: (51) 3755-1122 – E-mail: administracao@mucum.rs.gov.br



1.234/2012 no que se refere ao Imposto de Renda e demais legislação vigente.

4.3 O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

4.4 Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da Lei.

4.5 Nos preços ofertados pela Contratada estão inclusos todos os custos diretos e indiretos sobre o objeto licitado, isentando a Contratante de quaisquer ônus adicionais.

**4.6. Os DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA CONTRATADA (pessoa jurídica), deverão constar, obrigatoriamente, no corpo da nota fiscal.**

4.7 Não serão aceitos boletos bancários, somente serão efetuados depósitos em conta corrente em nome da Contratada.

4.8. A Contratada será responsável pelos encargos sociais, taxas, encargos, ou tributos, alvarás e qualquer outra despesa que vier a incidir sobre o serviço, bem como, qualquer responsabilidade no tocante a vínculo empregatício ou obrigações previdenciárias, referente ao pessoal utilizado nos cumprimento do objeto, no caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal decorrentes dos serviços de qualquer tipo de demanda, devendo atender o disposto na legislação trabalhista e previdenciária.

#### CLAÚSULA QUINTA - DOS RECURSOS:

5.1 Para cobertura das despesas decorrentes do presente Contrato serão utilizados recursos das seguintes dotações: 10271, 10076, 10077

#### CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

6.1. O recebimento, acompanhamento, fiscalização e avaliação do contrato por parte do Município, através do titular da Secretaria Municipal da Fazenda a quem competirá comunicar as falhas porventura constatadas na execução do contrato e solicitar a correção ou substituição das mesmas. O não atendimento de quaisquer das obrigações implicará em advertência, caso não atendido a contento, poderão implicar na rescisão do contrato.

6.2. Fica assegurado ao Município o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o serviço em desacordo com as especificações exigidas neste Edital. Neste caso, o licitante fica obrigado a substituir os itens irregulares, imediatamente após a comunicação da Secretaria solicitante, sem custo adicional para o Município.

6.3. No caso de descumprimento dos prazos determinados para prestação do serviço em desacordo com o solicitado no Edital, poderão ser aplicadas as sanções e penalidades previstas no Edital.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO E DO RECEBIMENTO

7.1. O período da vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do mesmo nos termos do art. 106 § 2º da Lei 14.133/21, podendo ser prorrogado a critério da Administração e com a anuência da contratada, nos termos do art. 107, da Lei n.º 14.133/21.

7.2. O início da prestação dos serviços será em até 10 (dez) dias a contar da ORDEM DE INICIO. A Contratada deverá converter os dados/informações, instalar/implantar e disponibilizar os sistemas até o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias.

7.3. Durante a vigência do contrato, não haverá reajustes de preços, exceto em caso de deferimento de pedido de reequilíbrio econômico da contratação, devidamente comprovado.

7.3.1. Em caso de prorrogação de vigência, o preço dos serviços poderá ser reajustado após cada 12 (doze) meses, com correção pela variação do índice do IPCA ou o índice oficial que vier a substituí-lo.

7.4. Face ao disposto na Lei Federal n. 14.133/2031, as quantidades de que trata o item anterior poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial constante do contrato.



7.5. Após, publique-se o instrumento do Contrato, conforme determina o art. 94 da Lei 14.133/2021.

#### CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DO SISTEMA:

8.1 A CONTRATADA garante que os SISTEMAS licenciados estão de acordo com as especificações funcionais e dentro dos padrões legais, gerando satisfatoriamente todos os resultados ali mencionados.

8.2 A CONTRATADA não se responsabiliza por quaisquer despesas causadas pelo não funcionamento temporário dos SISTEMAS, decorrente do uso inadequado dos mesmos; assim como não responde perante as autoridades, pelos documentos extraídos através dos mesmos.

#### CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A CONTRATADA se compromete:

9.1.1. Cumprir todas as cláusulas e condições do Edital, dos seus Anexos e do presente Contrato;

9.1.2. Custear as despesas com salários, encargos, seguro, transporte, alojamento, alimentação do pessoal técnico e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei, durante a execução dos serviços;

9.1.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital;

9.1.4. Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, durante o atendimento do objeto;

9.1.5. Comunicar por escrito, qualquer anormalidade que, eventualmente, ocorra na execução dos serviços, ou que possam comprometer a sua qualidade, em até 48 (quarenta e oito) horas da ocorrência;

9.1.6. Assumir a responsabilidade pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados, bem como, pelos encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhistas resultante da execução dos serviços decorrentes desta licitação;

9.1.7. Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes e tratar como confidenciais as informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros;

9.1.8. Prestar os serviços de assistência técnica e manutenção ao software, no horário comercial, das 08:00 às 12:00 e das 13h30min às 18h00min, de segunda a sexta-feira, sempre que solicitado pelo Município, e dentro das condições contratuais.

9.1.9. Fornecer o software testado, sujeito à alterações para atendimento de situações específicas requeridas pelo Município, caso seja viável a sua execução.

9.1.10. Efetuar, quando necessário, alterações, melhorias e atualizações nos sistemas locados, que impliquem mudanças nos arquivos, novas funções/rotinas, relatórios, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial, ainda que exigidas por legislação local.

9.1.11. Dos serviços de Suporte técnico:

9.1.11.1. O serviço de Suporte Técnico compreende as atividades realizadas pela Contratada com o objetivo de manter a Solução em seu estado normal de operação, prestando suporte à equipe técnica do Município, investigando e tratando eventos relativos a erros, compreendendo:

9.1.11.2. Esclarecimento de dúvidas dos responsáveis por definições de operacionalização e pela administração da Solução, sobre as características e utilização dos sistemas.

9.1.11.3. Orientação à instalação e à configuração a Solução no ambiente de servidores de aplicação, se for o caso, Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) e demais componentes necessários ao funcionamento da Solução.

9.1.11.4. Orientação sobre configurações da Solução, incluindo a configuração de parâmetros e demais requisitos dos sistemas necessários ao seu adequado funcionamento, com explicação do impacto e das regras de negócio associadas a cada parâmetro.



9.1.11.5.Orientações relacionadas à integração de dados e sistemas e interpretação da documentação da Solução.

9.1.11.6.Orientação quanto às melhores práticas para personalização da solução adquirida.

9.1.11.7.Orientação para solução de problemas de desempenho das configurações da solução.

9.1.11.8.Apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados.

9.1.11.9.Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões da solução adquirida.

9.1.11.10.Correção de erros ou falhas provocadas pela implementação incorreta de funcionalidades previamente definidas, construção de rotinas para correção de imperfeições no sistema, quer seja a implementação das regras de negócio ou de correção de dados no Banco de Dados da Solução, ou seja, recolocar a solução em pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos apresentados.

9.1.11.12.Os serviços de Suporte Técnico consistem em um registro para abertura de chamados, objetivando a resolução de problemas e dúvidas quanto a questões funcionais e técnicas relacionadas a instalação, configuração, suporte, customização e utilização da Solução.

9.1.11.13.A execução dos serviços de Suporte Técnico deverá ser realizada por telefone, por sistema de acompanhamento WEB/remoto, ou ainda, onsite, nas dependências do Município, caso a natureza do serviço exigir a presença de técnico especializado.

9.1.11.14.A Contratada deverá garantir que o Município efetue um número ilimitado de chamados de suporte técnico durante a vigência do Contrato em horário comercial, sem ônus adicional, caso necessário visitas presenciais, está poderá ocorrer cobranças de horas técnicas trabalhadas.

9.1.11.15.Os chamados para os serviços de suporte técnico terão origem em decorrência de qualquer problema detectado no tocante ao pleno estado de funcionamento da Solução, inclusive problemas relacionados com instalação, configuração, otimização e atualização.

## 9.2.Serviços de Capacitação de Pessoal

9.2.1.A equipe técnica do Município deverá ser capacitada nas tecnologias utilizadas pela Solução, de modo a assegurar a continuidade da contratação.

9.2.2.A Contratada deverá prestar todas as informações necessárias aos usuários e administradores da Solução, mediante o treinamento e capacitação para operação e uso de todas as funcionalidades da Solução, para seu eficaz funcionamento, cujo treinamento e capacitação.

9.2.3.Os treinamentos deverão compreender tópicos específicos para usuários, gestores e pessoal técnico.

9.2.4.O treinamento para gestores da Solução deverá prepará-los e capacitá-los a gerenciar o funcionamento da Solução, cadastrando novos usuários, perfis de acesso e tabelas funcionais. Os treinamentos deverão cobrir, no mínimo, os seguintes tópicos e carga horária:

9.2.5.Os treinamentos deverão ser presenciais ou via ferramenta de vídeo conferência devidamente gravado, com acesso direto à Solução, com a utilização de material impresso ou digital (folder/cartilha), bem como a utilização de data show, visando apresentar suas funcionalidades.

9.2.6.O Município poderá gravar os treinamentos presenciais para utilização na capacitação continuada dos seus colaboradores.

9.2.7.Os materiais utilizados nos treinamentos deverão contemplar todos os assuntos abordados, atividades de extensão comunicativa, atividades para consolidação do conteúdo apresentado, bem como demais materiais utilizados na metodologia de ensino adotada, incluindo exemplos de uso prático na solução, de preferência com situações reais do Município.

9.2.8.Contratada deverá confeccionar e fornecer o material didático em formato digital com a qualidade exigida pelo Município que será distribuído para cada participante.

9.2.9.Em hipótese alguma será aceita a utilização de cópia (xerox) de material que viole direito autoral de terceiros.

9.2.10.Somente serão devidas as Secretarias efetivamente prestadas, portanto o Município não se  
Av. Borges de Medeiros, 50 – CEP 95970-000 – Fone: (51) 3755-1122 – E-mail: administracao@mucum.rs.gov.br



obriga a consumir todas as horas contratadas, tendo em vista que as horas serão solicitadas sob demanda em função da disponibilização da Solução para os diversos setores do Município, bem como a previsão de necessidades futuras quando ocorrerem implementações de novas versões da Solução ou novas capacitações de usuários.

9.2.11.A Contratada deverá agendar reunião inicial com os gestores do Município, para validação e avaliação da documentação inicial para início dos trabalhos antecedência mínima de 10 dias da data prevista para início dos treinamentos, conforme cronograma definido no Plano de Implantação da Solução.

9.2.12.Após a fase de implantação da solução, o Município poderá demandar a realização de treinamentos sob demanda a novos usuários. Nesse caso Município definirá o conteúdo, carga horária e a data para realização do treinamento com antecedência mínima de 20 dias.

9.2.13..A infraestrutura e os equipamentos necessários a realização dos treinamentos serão providenciados pelo Município como salas, Datashow, energia Elétrica e Internet.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO:

10.1 O presente contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, nas seguintes situações:

- a) Se, por culpa da CONTRATADA, esta não prestar os serviços objeto deste contrato, garantida a defesa prévia;
- b) Alteração social ou modificações da finalidade ou da estrutura da empresa contratada que prejudique a execução do contrato;
- c) Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Sr. Prefeito, exaradas no competente processo administrativo;
- d) Descumprimento de qualquer cláusula contratual;
- e) Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- f) Por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
- g) Atraso superior a 90 (noventa) dias do pagamento devido pelo CONTRATANTE, salvo em casos de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES NA INEXECUÇÃO TOTAL OU PARCIAL DO CONTRATO:

11.1. Na vigência do Contrato, a contratada estará sujeita às seguintes penalidades, admitindo-se a ampla defesa e os recursos previstos em Lei:

11.2. **Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar):** suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 anos e/ou multa de até 10% sobre o valor estimado da contratação;

11.3. **Pequenas irregularidades para as quais tenha concorrido:** advertência por escrito sempre que verificadas;

11.4. **Quando não corrigir as deficiências solicitadas pelo Município, em tempo hábil, acertado pelo Município através do(s) seu(s) responsável(is) técnico(s):** aplicação de multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato e suspensão do direito de licitar com o Município pelo prazo de até 2 (dois) anos;

11.5. **Dependendo da gravidade da falta:** suspensão do direito de licitar com o Município, num prazo de até 02 (dois) anos e multa de até 10% (dez por cento);

11.6. **Nos casos de falta grave:** declaração de inidoneidade para licitar e contratar por até 5 (cinco) anos e multa de até 10% sobre o valor atualizado do contrato.

11.7. Para efeitos da aplicação das sanções previstas nesta cláusula, fica a exclusivo critério do contratante a definição do que sejam “pequenas irregularidades”, “gravidade da falta” e “falta grave”.



11.8.No caso de aplicação de multa, a contratada será notificada, por escrito, da referida sanção, tendo ela o prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação, para recolher a importância à Secretaria da Fazenda, sendo necessária a apresentação de comprovante do recolhimento, para liberação do pagamento da parcela que tiver direito.

11.9.Salvo no caso de advertência, as penalidades serão registradas e publicadas no sítio eletrônico oficial do Município.

11.10.Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LGPD Nº 13.709/2018

12.1. As Partes, por si, por seus representantes, colaboradores e por quaisquer terceiros que por sua determinação participem da prestação de serviços objeto desta relação, comprometem-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem acesso durante a relação contratual, bem como a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD). Cada Parte será individualmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e das regulamentações emitidas posteriormente pela autoridade reguladora competente.

12.2. Regularidade da coleta. Cada uma das Partes deverá garantir que quaisquer dados pessoais que forneça à outra Parte tenham sido obtidos de acordo com as regras previstas na LGPD, sendo da Parte Controladora a responsabilidade pela obtenção e controle das autorizações e/ou consentimentos necessários junto aos titulares dos dados.

12.3. Tratamento de dados. De acordo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados, as Partes obrigam-se a tratar os dados pessoais a que tiverem acesso unicamente para os fins e pelo tempo necessários para o cumprimento das suas obrigações e para a adequada execução do objeto contratual, ou ainda com fundamento em outra base legal válida e específica.

12.4. Segurança e boas práticas. Cada uma das Partes deverá também adotar as medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observada a natureza dos dados tratados. Subcontratação. A CONTRATADA poderá contratar sub. operadores ou outros terceiros para prestar determinados serviços, tais como a disponibilização de ambientes em nuvem, comprometendo-se a celebrar com estes terceiros documentos escritos contendo substancialmente as mesmas obrigações previstas neste instrumento. A subcontratação de alguns serviços não exonera ou diminui a responsabilidade integral da CONTRATADA pelo cumprimento das obrigações aqui previstas.

12.5. Monitoramento da conformidade. Cada uma das Partes compromete-se a acompanhar e monitorar a conformidade das suas práticas, assim como as dos seus sub operadores e quaisquer terceiros, com as obrigações de proteção dos dados pessoais previstas neste instrumento, e deverá, quando necessário, fornecer à outra Parte as informações pertinentes para fins de comprovação destes controles.

12.6. Melhoria das soluções. O CONTRATANTE concorda que a CONTRATADA poderá coletar dados do mesmo, assim como dados de uso das soluções, que serão utilizados de forma anonimizada, para a finalidade específica de aprimoramento das soluções, geração de informações e melhoria da usabilidade dos produtos, garantida a proteção destes dados e a sua confidencialidade em qualquer hipótese, de acordo com este instrumento e com a legislação vigente.

12.7. Transferência internacional de dados. Se necessário para fins da adequada execução das suas obrigações contratuais, a CONTRATADA poderá realizar a transferência de dados para fora do território brasileiro, comprometendo-se a observar e cumprir as regras previstas na LGPD, bem como a realizar qualquer transferência somente para países que proporcionem grau de proteção de dados pessoais adequado ao previsto na legislação brasileira.



12.8. Propriedade dos dados. O presente instrumento não modifica ou transfere a propriedade ou o controle sobre os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito deste instrumento, que permanecerão sendo de propriedade do seu proprietário originário. Comunicação. Cada uma das Partes obriga-se a comunicar à outra, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, qualquer descumprimento das obrigações previstas neste instrumento, assim como qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante à outra Parte, aos dados pessoais e/ou aos seus titulares, mencionando no mínimo o seguinte:

I) a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;

II) as informações sobre os titulares envolvidos;

III) a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;

IV) os riscos relacionados ao incidente;

V) os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata;

VI) as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.

12.9. Cooperação. As Partes comprometem-se a cooperar mutuamente, fornecendo informações e adotando outras medidas razoavelmente necessárias com o objetivo de auxiliar a outra Parte no cumprimento das suas obrigações de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados. Devolução/Eliminação dos Dados. Cada Parte se compromete ainda, nas hipóteses de rescisão contratual, por qualquer motivo, ou por solicitação da outra Parte, a devolver ou eliminar, conforme o caso, todos os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito da relação contratual, salvo se houver base legal válida e específica para manutenção de determinadas informações.”

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO DIREITO DE RESERVA**

13.1.O Município de MUÇUM/RS, reserva-se ao direito, conforme legislação vigente, de contratar parte ou todo o objeto licitado, de revogar o certame por razões de interesse público devidamente justificado, ou de anulá-lo, caso ocorram vícios de ilegalidade, sem que caiba aos Licitantes ou à CONTRATADA, quaisquer direitos e eventuais indenizações, de qualquer espécie.

13.2.A CONTRATADA fica ciente de que o Município reserva-se ao direito de apresentar variantes aos serviços licitados, podendo ensejar redução ou acréscimo no seu volume e quantidade, sem que caiba direito a qualquer indenização ou reclamação além da indenização dos serviços já realizados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO:**

14.1 Para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, as partes elegem o Foro da Comarca de Encantado/RS, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E por estarem assim contratados assinam o presente em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Muçum/RS, .....de .....de 2025.

PREFEITO MUNICIPAL  
CONTRATANTE

.....  
CONTRATADA

.....  
ASSESSOR JURIDICO