EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 062/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 003422/2026

IDENTIFICAÇÃO CIDADES CONTRATAÇÃO
2026.059E0700001.01.0073

CONTRATANTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL

OBJETO
Contratação de empresa especializada em fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica de assistência técnica.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
R$ 1.334.413,58 (um milhão, trezentos e trinta e quatro mil, quatrocentos e treze reais e cinquenta e oito centavos).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA
Dia 13/11/2026 às **09:00h (horário de Brasília)**

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
Menor preço por lote

MODO DE DISPUTA: ABERTO

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS:
Para este certame, a participação a ampla concorrência

SETOR DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Av. 14 de Setembro, 887, Centro, CEP. 29.920-000 – Rio Bananal - ES
Contato.: (0xx27) 3265-2900 – Atendimento das 11:30 às 17:30
Sítio Eletrônico : http://www.riobananal.es.gov.br/ - E-mail : editais@riobananal.es.gov.br

SUMÁRIO

1. DO OBJETO 3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO 3
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO 5
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA 7
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES . 8
6. DA FASE DE JULGAMENTO 12
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO 14
8. DOS RECURSOS 15
9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES 16
10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO 17
11. ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DO INSTRUMENTO/ARP 17
12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 18
ANEXO I - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO 21
ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS 30
ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA 32

SETOR DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Av. 14 de Setembro, 887, Centro, CEP. 29.920-000 – Rio Bananal - ES
Contato.: (0xx27) 3265-2900 – Atendimento das 11:30 às 17:30
Sítio Eletrônico : http://www.riobananal.es.gov.br/ - E-mail : editais@riobananal.es.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 062/2026

(Processo Administrativo n° 003422/2026)

Torna-se público que MUNICÍPIO DE RIO BANANAL, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 27.744.143/0001-64, por meio do Setor de Licitação e Compras, sediado na Av. 14 de Setembro, 887, Centro, Rio Bananal – CEP: 29920-000, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 2.474 de 19 de dezembro de 2022, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é **Contratação de empresa especializada em fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica de assistência técnica,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em um único lote, conforme tabela constante do Termo de Referência.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados perante o Sistema Eletrônico, por meio do site: **https://www.licitanet.com.br/.**

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.6.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.10. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.12. A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

2.13. A vedação contida no subitem 2.6.9 deste item se justifica tendo em vista que a admissão de consórcio em objeto de baixa complexidade e de pequeno valor econômico atenta contra o princípio da competitividade, pois permitiria, com o aval do Estado, a união de concorrentes que poderiam muito bem disputar entre si, violando, por via transversa, o principio da competitividade. O objeto da licitação pode ser fornecida por diversas empresas do mercado. Nessa situação, caso a participação de consórcio fosse permitida, estaria limitando a concorrência, pois as empresas poderiam deixar de disputar individualmente com objetivo de se unir, reduzindo a oportunidade de oferta de um preço mais justo pelo material/serviço. Argumenta-se, ainda, sobre o não cabimento da participação de consórcios no pregão, o fato de as licitações de elevada especialização técnica não poderem ser efetivadas por essa modalidade, o que, a princípio, justifica a vedação, visto que o pregão será adotado para aquisição de bens e serviços comuns.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no subitem 7.8 deste Edital.

3.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

3.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido

estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.6.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.6.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.

3.6.3. A obtenção de benefícios a que se refere a Lei Complementar nº 123, de 2006 limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.6.4. A participação da empresa na condição de ME ou EPP, implica na sua afirmação tácita do cumprimento do subitem anterior.

3.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. Valor unitário e total do item com duas casas decimais;

4.1.2. Marca;

4.1.2.1. Os licitantes poderão indicar a marca de um dos componentes e enviar juntamente com a proposta final, caso vencedora, folder/prospecto ou outros documentos que indiquem as demais marcas/modelos dos demais componentes.

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços 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.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias**,** a contar da data de sua apresentação.

4.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos, caso estejam estabelecidos quando participarem de licitações públicas;

4.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor **global** do lote

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

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$ 0,01 (um centavo).

5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado (vide 1º página do Edital).

5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

5.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

5.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

5.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

5.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

SETOR DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Av. 14 de Setembro, 887, Centro, CEP. 29.920-000 – Rio Bananal - ES
Contato.: (0xx27) 3265-2900 – Atendimento das 11:30 às 17:30
Sítio Eletrônico : http://www.riobananal.es.gov.br/ - E-mail : editais@riobananal.es.gov.br

5.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.22.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

5.22.2. 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.

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

5.22.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.22.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, e dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.22.6. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

Da proposta ajustada

5.24. A proposta final reajustada será enviada pelo licitante vencedor, no prazo de 02 (duas) horas, devendo contemplar os seguintes dados:

5.24.1. Razão social da proponente, informando o endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), para contato,

5.24.2. Representante legal que assinará a Ata de Registro de Preços / Contrato: nome, qualificação, nº do CPF, carteira de identidade, nacionalidade, profissão e cargo na empresa, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail) para contato;

5.24.3. Validade da Proposta;

5.24.4. Condições de Entrega.

5.25. Para fins de facilitar a preparação da proposta de preços, está disponibilizado no ANEXO IV deste Edital, modelo de proposta com as declarações solicitadas incorporadas ao mesmo.

5.25.1. A utilização do modelo não tem caráter obrigatório, mas caso a proposta encaminhada não contenha todas as informações, poderá ser necessário a sua retificação, caso necessário.

5.26. Além das propostas finais o Pregoeiro poderá solicitar ao licitante melhor classificado que encaminhe junto às mesmas, catálogos/folders/prospectos do produto ofertado ou documentos similares para fins de verificação da compatibilidade dos mesmos com as especificações do termo de referência.

SETOR DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Av. 14 de Setembro, 887, Centro, CEP. 29.920-000 – Rio Bananal - ES
Contato.: (0xx27) 3265-2900 – Atendimento das 11:30 às 17:30
Sítio Eletrônico : http://www.riobananal.es.gov.br/ - E-mail : editais@riobananal.es.gov.br

5.27. Além dos documentos apresentados junto à proposta, o Pregoeiro poderá solicitar aos licitantes, documentação complementar para completar a análise das especificações relevantes que porventura ainda necessitarem de comprovação.

5.28. Outrossim, o Pregoeiro poderá proceder pesquisa em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo para completar a análise dos produtos apresentados e verificar sua compatibilidade com as especificações.

5.29. Caso a proposta final não contemple alguma marca/modelo que seja relevante para análise das documentações, o Pregoeiro poderá proceder diligência, solicitando a inclusão de tais informações.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item e 3.6 deste edital.

6.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da Decreto Municipal nº 2.474, de 19 dezembro de 2022.

6.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.6.1. contiver vícios insanáveis;

6.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.9. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

6.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.10.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.12. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.13. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.14. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.15. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.16. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Para fins do disposto neste edital, entende-se como documento digital aquele em formato digital ou digitalizado, este último em formato PDF.

7.3. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.4. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.5. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.6. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

7.8. Os documentos exigidos para fins de habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, **no prazo de duas horas, prorrogável por igual período,** contado da solicitação do pregoeiro.

7.8.1. A exigência dos documentos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.8.2. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

7.9. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.9.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.9.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.10. Após o término do prazo para entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):

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

7.10.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.11. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação ou pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.12. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.8.

7.13. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.14. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 43 do Decreto nº 8.538/2015).

7.14.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 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 pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.14.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas da Lei Federal 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.15. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente ao julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante, sob pena de preclusão;

8.3.2. os prazos para a manifestação da intenção de recorrer serão de 10 (dez) minutos.

8.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

SETOR DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Av. 14 de Setembro, 887, Centro, CEP. 29.920-000 – Rio Bananal - ES
Contato.: (0xx27) 3265-2900 – Atendimento das 11:30 às 17:30
Sítio Eletrônico : http://www.riobananal.es.gov.br/ - E-mail : editais@riobananal.es.gov.br

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

9.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

9.1.5. fraudar a licitação

9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

9.2. Os licitantes e contratados da Administração Pública Municipal estão sujeitos às penalidades e sanções por infrações administrativas cometidas, nos termos do Decreto Municipal nº 2652 de 22 de setembro de 2023.

9.3. Os procedimentos para apuração e aplicação das penalidades também estão descritas no referido Decreto.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

10.2. 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.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser promovidos exclusivamente **via plataforma.**

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

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

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

11. ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DO INSTRUMENTO/ARP

11.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para promover a adjudicação do objeto e homologar a licitação.

11.2. Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato/ata de registro de preços no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a partir da data da convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas do Edital de Licitação e seus anexos.

11.3. O prazo para assinatura do contrato/ata de registro de preços poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada e desde que o motivo seja aceito pela Administração.

11.4. A Administração, quando o convocado não assinar o Termo de Contrato/Ata de Registro de Preços ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

11.5. Caso nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

11.5.1. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário;

11.5.2. Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada negociação de melhor condição.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

12.2. 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 Pregoeiro.

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

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

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

12.8. 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.

12.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereços eletrônicos https://riobananal.es.gov.br e https://licitanet.com.br/disputas".

12.11. Quaisquer publicações que vierem a serem realizadas após a realização da primeira sessão deste certame, tais como novas sessões ou resultados da fase habilitatórias ou prazos de recursos serão feitas no veículo oficial de comunicação do Município, o Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo – DOM/ES, instituído e administrado pela Associação dos Municípios do Estado do Espírito Santo (AMUNES) disponível no site https:// https://ioes.dio.es.gov.br/dom/, e no campo próprio do sistema eletrônico destinados a troca de mensagens.

12.12. É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, efetuar diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, sendo vedada às empresas licitantes a juntada posterior de informações ou documentos novos para fins de análise da proposta de preço e habilitação.

12.13. É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, solicitar informações complementares.

12.14. É facultado ao Pregoeiro solicitar a contribuição de servidores municipais para subsidiar a análise técnica de qualquer objeto licitado.

12.15. Cabe ao Pregoeiro solucionar os casos omissos do edital com base no ordenamento jurídico vigente e nos princípios de Direito Público.

12.16. A empresa licitante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão, cabendo responsabilização na esfera civil, penal e administrativa pela prática de atos fraudulentos.

12.17. Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Rio Bananal o direito de no interesse da administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, podendo revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

12.17.1. A anulação do procedimento induz às anulações do Termo de Contrato, da Ordem de Fornecimento e da Nota de Empenho.

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

12.18. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e ao Órgão não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

12.19. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o Foro de Rio Bananal/ES, observadas as disposições do § 1º do artigo 92 da Lei Federal n.º 14.133/21.

12.20. É vedado aos partícipes à utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução do respectivo contrato prevista em seu objeto, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

12.21. Os partícipes se comprometem a manter o sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução do objeto do contrato, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras pessoas físicas ou jurídicas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento.

12.22. Os partícipes responderão administrativa e judicialmente, caso causarem dados patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução do objeto do contrato, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

12.23. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a CONTRATANTE, para a execução do objeto do contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes do CONTRATADO, tais como número do CNPJ, CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia de documento de identificação.

12.24. A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

12.25. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar a CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou lícitas de

destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou lícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

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

12.26.1. ANEXO I – Minuta de Termo de Contrato

12.26.2. ANEXO II – Modelo de Propostas de Preços

12.26.3. ANEXO III - Termo de Referência

Rio Bananal/ES, 27 de outubro de2026.

Aparecida de Deus Julião Oliozi
Secretaria Municipal de Administração

SETOR DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Av. 14 de Setembro, 887, Centro, CEP. 29.920-000 – Rio Bananal - ES
Contato.: (0xx27) 3265-2900 – Atendimento das 11:30 às 17:30
Sítio Eletrônico : http://www.riobananal.es.gov.br/ - E-mail : editais@riobananal.es.gov.br

ANEXO I - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

(A MINUTA DO CONTRATO CONTÉM AS CLAUSULAS BÁSICAS E DEVERÁ SOFRER ALTERAÇÕES NO SENTIDO DE QUE SE CUMPRA O ESTIPULADO E ESPECIFICADO NO EDITAL)

(Processo Administrativo n°.....)

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICIPIO DE RIO BANANAL-ES E A EMPRESA XXXXXXX, NA FORMA ABAIXO:

O Município de Rio Bananal, por meio da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL, sediado na Av. 14 de Setembro, 887, Centro, Rio Bananal – CEP: 29920-000, inscrito no CNPJ sob o nº 27.744.143/0001-64, neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), portador da Matrícula Funcional nº ....., doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. 024/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de xxxxxxxxxxxx, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. As especificações e quantitativos se encontram no anexo I deste contrato.

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de ..... contados da assinatura do contrato.

2.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4. *O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.*

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, sem autorização expressa da Administração.

4.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.3. A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.3.1. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.4. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é de R$..... (.....);

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

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e Edital da Licitação que rege este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

7.9. Devera ser observada pela Administração Pública, bem como pelo Contratado, o DECRETO MUNICIPAL 2.435/2022 que aprovou a IN-SCC nº 003/2022 e Capitulo VI do DECRETO MUNICIPAL N° 2.539/2023 que trata de Reajuste e Reequilíbrio nos Contratos Administrativos.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura Municipal de Rio Bananal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10. A Administração terá o prazo de 30 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 dias.

8.12. Notificar os emitentes das garantias, se houver exigência da mesma, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.2. Comunicar ao contratante, no prazo previsto no Termo de Referência, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.6. Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.9. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, sempre que solicitado pela Administração, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do

objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.16. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.17. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.19. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.20. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10. CLÁUSULA OITAVA: DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

10.1. A execução do presente contrato será acompanhada e fiscalizada por fiscais devidamente nomeados através da Portaria Municipal e Termo de Aceite juntado aos autos do processo.

10.2. O fiscal do contrato designado pela Secretaria, nos termos da Lei Federal n° 14.133/21, que deverá atestar a execução do presente contrato nas condições estabelecidas neste instrumento e demais documentos vinculados a este, sem o que não será permitido qualquer pagamento. Para tanto, o referido fiscal, fará a imediata anotação e notificação ao contratante e a contratada, das irregularidades que por ventura venham ocorrer, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei.

10.3. O contratado e a contratante ficam deverão observar o Decreto 2.426/2022 que aprovou a IN-SCC nº 001/2022 que trata sobre a Gestão e Fiscalização dos contratos, bem como o Decreto Municipal n° 2553, de 28 de Abril de *2023* e Decreto Municipal nº ° 2652, de 22 de setembro de 2023.

11. CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Os licitantes e contratados da Administração Pública Municipal estão sujeitos as penalidades e sanções por infrações cometidas, nos termos do Decreto Municipal nº 2652 de 22 de setembro de 2023.

12.2. Os procedimentos para apuração e aplicação das penalidades também estão descritas no referido Decreto, bem como da IN-SCC nº 002/2022 aprovada pelo Decreto 2.426/2022 que trata sobre a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade PAAR, sobre as infrações praticadas por fornecedores nas fases licitatórias e de execução.

13. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.1.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.1.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.1.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.1.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.1.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.1.3.3. Indenizações e multas.

13.2. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.3. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do PMRB deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes, conforme caso, será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

17.1. É vedado aos partícipes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução do respectivo contrato prevista em seu objeto, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

17.2. Os partícipes se comprometem a manter o sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução do objeto do contrato, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras pessoas físicas ou jurídicas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento.

17.3. Os partícipes responderão administrativa e judicialmente, caso causarem dados patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução do objeto do contrato, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

17.4. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a CONTRATANTE, para a execução do objeto do contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes do CONTRATADO, tais como número do CNPJ, CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia de documento de identificação.

17.5. A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

17.6. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar a CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou lícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou lícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

18. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no respectivo sítio oficial na Internet e de seu extrato no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo – DOM/ES, instituído e administrado pela Associação dos Municípios do Estado do Espírito Santo (AMUNES) conforme art. 176, inc. I, da Lei Federal 14.133, de 2021, e em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012, além do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal da Transparência na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021.

19. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)

19.1. Fica eleito o Foro de Rio Bananal, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Rio Bananal, xx de xxxxx de 2026

_____

Representante legal do CONTRATANTE

_____

Representante legal do CONTRATADO

ANEXO I DO CONTRATO

(tabela dos itens vencidos contendo especificações, quantitativos, marcas/modelos)

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

Pregão Eletrônico nº 062/2026

PROCESSO Nº 3422/2026 – Contratação de Empresa Especializada em fornecimento de Sistemas informatizados de gestão Pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica de Assistência Técnica dos Sistemas informatizados de gestão pública visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados.

Razão Social:	
CNPJ:	
Nome Fantasia:	
Endereço:	
Cidade:	**CEP:**
Telefone:	**E-mail:**

Responsável legal:		**Estado Civil:**
CPF:	**RG:**	
Endereço:		

Dados Bancários:		
Banco:	**Conta Corrente:**	**Agência:**

Pelo presente documento submetemos à apreciação da Prefeitura Municipal de Rio Bananal nossa proposta de preços final relativa ao Pregão Eletrônico nº 062/2026 – processo nº **3422/2026:**

Lote	Quant.	Unidade	Especificação completa do item	Marca	Quantidade Mínima	Quantidade Máxima	Preço Unitário	Preço Total
xx	xxx	xxx	xxxxxxxxxxxxxxx	xxxx	0,00	0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
xx	xxx	xxx	xxxxxxxxxxxxxxx	xxxx	0,00	0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
VALOR TOTAL DA PROPOSTA								**R$ 0,00**

Junto à mesma esta empresa, por meio de seu representante abaixo assinado declara sob as penas da Lei:

1. A inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
2. O pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;
3. O cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;

4. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição em cumprimento ao disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

5. Que a proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

6. Esta proposta é válida por.....dias, a contar da data da contar da data de sua apresentação.

7. Aplica-se subsidiariamente ao que couber, sobre os materiais licitados as regulamentações do Código de Defesa do Consumidor, quanto a garantia, defeitos e outros, conforme o caso, garantindo a esta Municipalidade os direitos de Consumidor final.

Responsável pela assinatura do contrato:	**Estado Civil:**
Qualificação: ( ) Sócio Administrador; ( ) Procurador; ( ) Administrador não sócio; ( ) Outros. Especificar:	
CPF:	**RG:**
Endereço:	

Rio Bananal-ES, _____ de _____ de 2026

_____

Nome completo legível do responsável pela Pessoa Jurídica

Assinatura

Carimbo da empresa

ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA

Rio Bananal/ES, 19 de outubro de 2026

Processo: 3422/2026

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de Empresa Especializada em fornecimento de Sistemas informatizados de gestão Pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica de Assistência Técnica dos Sistemas informatizados de gestão pública visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados

1.2 Definição/Detalhamento do objeto, conforme especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abaixo discriminadas:

DESTINADO A PREFEITURA MUNICIPAL:

LOTE 01:

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unitário Médio	Valor Total Estimado
1	5187- Migração e Implantação do Sistema de Gestão de **ALMOXARIFADO**	Unid.	1	R$ 4.952,01	R$ 4.952,01
2	5188 - Migração e Implantação do Sistema de Gestão de **PATRIMÔNIO**	Unid	1	R$ 4.576,97	R$ 4.576,97
3	5189 - Migração e Implantação do Sistema de Gestão de **FROTAS**	Unid	1	R$ 5.029,84	R$ 5.029,84
4	5190 - Migração e Implantação do Sistema de Gestão de **COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**	Unid	1	R$ 4.826,60	R$ 4.826,60
5	5191 - Migração e Implantação do Sistema de Gestão de **CONTABILIDADE PÚBLICA**	Unid	1	R$ 11.470,73	R$ 11.470,73
6	5192 - Migração e Implantação do Sistema de Gestão de **RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**	Unid	1	R$ 8.456,41	R$ 8.456,41
7	5193 - Migração e Implantação do Sistema de Gestão de **PORTAL DO SERVIDOR**	Unid	1	R$ 4.502,07	R$ 4.502,07

8	5194 - Migração e Implantação do Sistema de Gestão **TRIBUTÁRIA**	Unid	1	R$ 9.358,42	R$ 9.358,42
9	5195 - Migração e Implantação do Sistema de Gestão de **ITBI**	Unid	1	R$ 5.118,46	R$ 5.118,46
10	5196 - Migração e Implantação do Sistema de Gestão de **DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE**	Unid	1	R$ 4.163,02	R$ 4.163,02
11	5197 - Migração e Implantação do Sistema de Gestão de **NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS**	Unid	1	R$ 7.439,28	R$ 7.439,28
12	5198 - Migração e Implantação do Sistema de Gestão de **ISS BANCÁRIO**	Unid	1	R$ 5.086,67	R$ 5.086,67
13	5199 - Migração e Implantação do Sistema de Gestão de **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**	Unid	1	R$ 3.855,55	R$ 3.855,55
14	5200 - Migração e Implantação do Sistema de Gestão de **CONTROLE INTERNO**	Unid	1	R$ 3.234,65	R$ 3.234,65
15	5201 - Migração e Implantação do Sistema de Gestão de **MEIO AMBIENTE**	Unid	1	R$ 4.098,48	R$ 4.098,48
16	5203 - Migração e Implantação do Sistema de Gestão de **ASSISTÊNCIA SOCIAL**	Unid	1	R$ 7.532,91	R$ 7.532,91
17	5204 - Migração e Implantação do Sistema de Gestão de **BUSINESS INTELLIGENCE**	Unid	1	R$ 4.205,15	R$ 4.205,15
18	5205 - Migração e Implantação do Sistema de Gestão de **PORTAL INSTITUCIONAL**	Unid	1	R$ 4.637,65	R$ 4.637,65
19	5206 - Migração e Implantação do Sistema de Gestão de **SIMPLES NACIONAL**	Unid	1	R$ 4.046,12	R$ 4.046,12
20	5207 - Migração e Implantação do Sistema de Gestão de **CUSTOS**	Unid	1	R$ 7.563,59	R$ 7.563,59
21	5208 - Migração e Implantação	Unid	1	R$ 5.440,01	R$

	do Sistema de Gestão de **ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL**				5.440,01
22	5209 - Migração e Implantação do Sistema de Gestão de **ASSISTÊNCIA VIRTUAL PARA AUTOATENDIMENTO**	Unid	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
23	5210 - Migração e Implantação do Sistema de Gestão de **ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE**	Unid	1	R$ 3.201,97	R$ 3.201,97
24	5218 - Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **ALMOXARIFADO** Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente agentes externos.	Hora	16	R$ 84,06	R$ 1.344,96
25	5219 - Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **PATRIMÔNIO** Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente agentes externos.	Hora	16	R$ 83,97	R$ 1.343,52
26	5220 - Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **FROTAS** Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente agentes externos.	Hora	16	R$ 90,51	R$ 1.448,16
27	5221 - Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS** Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico,	Hora	16	R$ 83,95	R$ 1.343,20

	usuários, e, quando pertinente agentes externos.				
28	5222 - Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **CONTABILIDADE PÚBLICA** Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente agentes externos.	Hora	24	R$ 91,13	R$ 2.187,12
29	5223 - Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO** Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente agentes externos.	Hora	24	R$ 90,47	R$ 2.171,28
30	5224 - Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **PORTAL DO SERVIDOR** Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente agentes externos.	Hora	16	R$ 86,43	R$ 1.382,88
31	5225 - Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão **TRIBUTÁRIA** Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente agentes externos.	Hora	24	R$ 85,12	R$ 2.042,88
32	5226 - Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão **ITBI** Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente	Hora	16	R$ 107,16	R$ 1.714,56

	agentes externos.				
33	5227 - Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE** Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente agentes externos.	Hora	16	R$ 99,64	1.594,24
34	5228 - Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS** Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente agentes externos.	Hora	16	R$ 81,77	R$ 1.308,32
35	5229 - Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **ISS BANCÁRIO** Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente agentes externos.	Hora	16	R$ 80,58	R$ 1.289,28
36	5230 - Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA** Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente agentes externos.	Hora	16	R$ 89,26	R$ 1.428,16
37	5231 - Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **CONTROLE INTERNO** Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante,	Hora	16	R$ 90,74	R$ 1.451,84

	abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente agentes externos.				
38	5232 - Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **MEIO AMBIENTE** Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente agentes externos.	Hora	16	R$ 92,89	R$ 1.486,24
39	5234 - Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **ASSISTÊNCIA SOCIAL** Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente agentes externos.	Hora	16	R$ 96,77	R$ 1.548,32
40	5235 - Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **BUSINESS INTELLIGENCE** Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente agentes externos.	Hora	16	R$ 109,76	R$ 1.756,16
41	5236 - Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **PORTAL INSTITUCIONAL** Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente agentes externos.	Hora	16	R$ 90,96	R$ 1.455,36
42	5237 - Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **SIMPLES NACIONAL** Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente agentes externos.	Hora	8	R$ 75,88	R$ 607,04

43	5238 - Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **CUSTOS** Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente agentes externos.	Hora	16	R$ 82,36	R$ 1.317,76
44	5239 - Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL** Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente agentes externos.	Hora	8	R$ 100,98	R$ 807,84
45	5240 - Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **ASSISTÊNCIA VIRTUAL PARA AUTOATENDIMENTO** Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente agentes externos.	Hora	8	R$ 92,04	R$ 736,32
46	5241 - Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de **ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE** Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente agentes externos.	Hora	8	R$ 82,37	R$ 658,96
47	393 - Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de **ALMOXARIFADO** Manutenção mensal de Sistemas informatizados de gestão pública, englobando customização, migração, adequação, suporte técnico,	Mês	12	R$ 1.894,73	R$ 22.736,76

	atualização tecnológica e Assistência Técnica.				
48	394 - Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de **PATRIMÔNIO** Manutenção mensal de Sistemas informatizados de gestão pública, englobando customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica.	Mês	12	R$ 1.754,31	R$ 21.051,72
49	396 - Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de **FROTAS** Manutenção mensal de Sistemas informatizados de gestão pública, englobando customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica.	Mês	12	R$ 2.271,41	R$ 27.256,92
50	392 - Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de **COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS** Manutenção mensal de Sistemas informatizados de gestão pública, englobando customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica.	Mês	12	R$ 2.490,37	R$ 29.884,44
51	850 - Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de **CONTABILIDADE PÚBLICA** Contabilidade Pública Eletrônica para Câmara Municipal, Instituto dos Servidores públicos do Munícipio de Rio Bananal, SAAE, Fundo Municipal de Saúde e Prefeitura. Manutenção mensal de Sistemas informatizados de gestão pública, englobando customização, migração,	Mês	12	R$ 12.102,52	R$ 145.230,24

	adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica.				
52	399 - Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de **RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO** Manutenção mensal de Sistemas informatizados de gestão pública, englobando customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica.	Mês	12	R$ 4.697,45	R$ 56.369,40
53	851 - Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de **PORTAL DO SERVIDOR** Manutenção mensal de Sistemas informatizados de gestão pública, englobando customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica.	Mês	12	R$ 2.263,81	R$ 27.165,72
54	400 - Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão **TRIBUTÁRIA** Manutenção mensal de Sistemas informatizados de gestão pública, englobando customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica.	Mês	12	R$ 7.248,38	R$ 86.980,56
55	409 - Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão **ITBI** Manutenção mensal de Sistemas informatizados de gestão pública, englobando customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica.	Mês	12	R$ 2.972,22	R$ 35.666,64
56	408 - Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão	Mês	12	R$ 3.297,45	R$ 39.569,40

	de **DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE** Manutenção mensal de Sistemas informatizados de gestão pública, englobando customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica.				
57	402 - Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de **NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS** Manutenção mensal de Sistemas informatizados de gestão pública, englobando customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica.	Mês	12	R$ 6.395,45	R$ 76.745,40
58	401 - Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de **ISS BANCÁRIO** Manutenção mensal de Sistemas informatizados de gestão pública, englobando customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica.	Mês	12	R$ 3.393,91	R$ 40.726,92
59	404 - Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA** Manutenção mensal de Sistemas informatizados de gestão pública, englobando customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica.	Mês	12	R$ 2.171,54	R$ 26.058,48
60	398 - Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de **CONTROLE INTERNO** Manutenção mensal de	Mês	12	R$ 2.712,28	R$ 32.547,36

	Sistemas informatizados de gestão pública, englobando customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica.				
61	407 - Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de **MEIO AMBIENTE** Manutenção mensal de Sistemas informatizados de gestão pública, englobando customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica.	Mês	12	R$ 3.096,04	R$ 37.152,48
62	406 - Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de **ASSISTÊNCIA SOCIAL** Manutenção mensal de Sistemas informatizados de gestão pública, englobando customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica.	Mês	12	R$ 4.459,35	R$ 53.512,20
63	5242 - Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de **BUSINESS INTELLIGENCE** Manutenção mensal de Sistemas informatizados de gestão pública, englobando customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica.	Mês	12	R$ 2.886,16	R$ 34.633,92
64	5243 - Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de **PORTAL INSTITUCIONAL** Manutenção mensal de Sistemas informatizados de gestão pública, englobando customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica.	Mês	12	R$ 2.859,72	R$ 34.316,64

65	5244 - Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de **SIMPLES NACIONAL** Manutenção mensal de Sistemas informatizados de gestão pública, englobando customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica.	Mês	12	R$ 3.674,32	R$ 44.091,84
66	5245 - Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de **CUSTOS** Manutenção mensal de Sistemas informatizados de gestão pública, englobando customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica.	Mês	12	R$ 4.962,48	R$ 59.549,76
67	5246 - Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de **ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL** Manutenção mensal de Sistemas informatizados de gestão pública, englobando customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica.	Mês	12	R$ 5.936,80	R$ 71.241,60
68	5247 - Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de **ASSISTÊNCIA VIRTUAL PARA AUTOATENDIMENTO** Manutenção mensal de Sistemas informatizados de gestão pública, englobando customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica.	Mês	12	R$ 3.400,00	R$ 40.800,00
69	5248 - Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de **ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE**	Mês	12	R$ 2.257,82	R$ 27.093,84

	Manutenção mensal de Sistemas informatizados de gestão pública, englobando customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica.				
70	5249 - Customização / desenvolvimento de novas funcionalidades	Hora	250	R$ 134,33	R$ 33.582,50
71	5250 - Hospedagem do Data Center	Mês	12	R$ 6.018,99	R$ 72.227,88
VALOR TOTAL GLOBAL				**R$ 1.334.413,58**	

1.3 O critério de julgamento adotado será o "menor preço global", observado o valor máximo aceitável elaborado com base em pesquisa de preços, constante do processo administrativo.
O sistema sem integração entre os diferentes módulos da Solução tem por consequência o retrabalho e a necessidade extra de comunicação no fluxo do processo. Esses aspectos negativos implicam em custos e geram ineficiência e ineficácia aos processos.

O parcelamento não é aplicável por conduzir a riscos elevados a execução do projeto, tendo em vista o ponto crítico de gerir conflitos entre fornecedores de itens de serviços que integram a solução, e por não ser prática usual no mercado para este tipo de projeto o fracionamento dos seus itens.

Assim se busca melhorar a eficiência dos serviços e processos, economia de recursos, eliminar retrabalho, desincumbir-se da prospecção de novas tecnologias de software e hardware, uma vez que a evolução da Solução vencedora passa a ser um indexador direto de tais evoluções.

Fracionar os serviços neste tipo de aquisição conduz a altos riscos de inviabilização do projeto nos prazos desejados para sua execução. Portanto, os itens que compõem a Solução, não são fracionáveis por se caracterizarem como parte integrante dela que é unitária.

Considerando a natureza dos itens a serem licitados, conforme justificativas apontadas acima, respaldado em entendimento pacificado pelo Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 5.260/2011-1ª Câmara e Acórdão nº 861/2013 Plenário), e para priorizar a eficiência no Serviço Público, mostra-se pertinente a contratação dos itens por lote único.

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

A contratação de uma empresa que atenda à gestão municipal, incluindo a virtualização dos processos, pode ser amplamente sustentada pelos seguintes pontos:

- **Integração e Centralização de Dados:** Um ERP completo permite a integração e centralização de dados de todas as áreas da gestão municipal, como finanças, recursos humanos, compras, licitações, obras públicas, entre outras. Isso elimina redundâncias,

inconsistências e silos de informação, garantindo uma visão unificada e precisa das operações municipais.

- **Automação e Otimização de Processos:** A virtualização dos processos por meio de um ERP automatiza tarefas repetitivas e manuais, reduzindo erros e aumentando a eficiência operacional. Processos como emissão de notas fiscais, gestão de contratos, pagamento de fornecedores e folha de pagamento podem ser executados de forma mais rápida e precisa.

- **Acesso Remoto e Continuidade Operacional:** Com a virtualização dos processos, os funcionários municipais podem acessar o sistema ERP de qualquer lugar, a qualquer momento, o que é especialmente relevante em emergências, como pandemias ou desastres naturais. Isso garante a continuidade operacional e a prestação de serviços públicos mesmo em condições adversas.

- **Transparência e Prestação de Contas:** Um ERP completo facilita a transparência das operações municipais, fornecendo acesso fácil a informações sobre gastos, receitas, contratos, projetos e outras atividades governamentais. Isso fortalece a prestação de contas e a confiança dos cidadãos na gestão pública.

- **Tomada de Decisão Embasada em Dados:** Com dados consolidados e atualizados em tempo real, os gestores municipais podem tomar decisões mais embasadas e estratégicas. Relatórios e análises fornecidos pelo ERP permitem uma melhor compreensão das tendências, desafios e oportunidades, facilitando o planejamento e a alocação de recursos.

- **Segurança da Informação:** Um ERP completo oferece recursos avançados de segurança da informação, protegendo os dados municipais contra ameaças cibernéticas, acesso não autorizado e perda de informações. Isso é fundamental para garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados governamentais.

- **Redução de Custos e Desperdícios:** Embora a implementação de um ERP completo represente um investimento inicial, os benefícios a longo prazo incluem a redução de custos operacionais, desperdícios e retrabalho. A automação de processos e a otimização de recursos resultam em economias significativas ao longo do tempo.

Além dos pontos mencionados anteriormente, a contratação de uma ferramenta web para implementar o ERP que atenda à gestão municipal também oferece uma série de benefícios adicionais, justificando ainda mais essa escolha:

- **Redução de Custos de Infraestrutura**: Ao optar por uma solução web, não é necessário investir em infraestrutura local, como servidores dedicados ou redes de comunicação complexas. Isso reduz os custos de aquisição, manutenção e atualização de hardware, bem como os gastos com energia elétrica e espaço físico.

- **Atualizações e Manutenção Simplificadas:** Com uma ferramenta web, as atualizações de software e manutenções de sistema são realizadas de forma centralizada pelo provedor do ERP. Isso elimina a necessidade de intervenção manual por parte da equipe de TI da prefeitura,

reduzindo o tempo e os recursos necessários para manter o sistema funcionando de forma segura e atualizada.

- **Escalabilidade e Capacidade de Expansão:** Uma solução web é facilmente escalável, podendo crescer conforme as necessidades da prefeitura. Se houver um aumento na demanda por serviços ou um acréscimo nas operações municipais, a ferramenta web pode ser facilmente expandida para acomodar essas mudanças, sem a necessidade de grandes investimentos adicionais.

- **Integração com Outros Sistemas e Serviços:** Uma ferramenta web permite uma integração mais fácil e eficiente com outros sistemas e serviços online utilizados pela prefeitura, como sistemas de geolocalização, portais de transparência, plataformas de atendimento ao cidadão, entre outros. Isso proporciona uma experiência mais integrada e completa para os usuários finais.

- **Maior Capacidade de Resposta a Demandas Emergentes:** Em um mundo cada vez mais digital e dinâmico, a agilidade para se adaptar a novas demandas e tecnologias é fundamental. Uma ferramenta web oferece maior capacidade de resposta a essas demandas emergentes, permitindo que a prefeitura se mantenha atualizada e competitiva no cenário governamental.

Portanto, a escolha de uma ferramenta web para implementar o ERP completo que atenda à gestão municipal não só fortalece os argumentos previamente mencionados, como também proporciona uma série de vantagens adicionais, contribuindo para uma administração pública mais eficiente, flexível e adaptável às demandas do ambiente digital atual.

3. DA PROPOSTA DE PREÇOS DOS LICITANTES

A proposta de preços do particular deverá conter as seguintes informações, entre outras:

Indicar o prazo de validade que será, no mínimo, de 60 (sessenta) dias corridos.

O preço ofertado deve ter a inclusão dos tributos, fretes, tarifas e as despesas decorrentes da execução;

Indicar expressamente endereço completo do particular, inclusive eletrônico (e-mail da empresa) bem como telefones para contados, para fins de futuras notificações e intimações de obrigações relativas à futura contratação

4. DA HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

4.1 Habilitação jurídica

a) **Pessoa física**: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

b) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

c) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

d) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da

respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

e) **Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

f) **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

g) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária**: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

h) **Sociedade cooperativa**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

4.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

h) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

4.3 Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

4.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.4.1 Para comprovação da qualificação técnica as empresas licitantes deverão apresentar comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

4.4.2 Os atestados apresentados deverão conter, no mínimo, a identificação da empresa contratada, com razão social e CNPJ, a identificação da pessoa jurídica emitente e a descrição do objeto executado, de forma a permitir a verificação da compatibilidade com os serviços objeto desta contratação.

4.4.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou de qualquer filial da empresa licitante, conforme o caso.

4.4.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

4.4.5 A Administração poderá realizar diligências destinadas à verificação da autenticidade e da veracidade das informações constantes dos documentos apresentados para comprovação da capacidade técnica.

4.4.6 Deverá apresentar Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes neste Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação.

5. Dos requisitos da contratação

A empresa deverá ser proprietaria dos sistemas ofertados, devendo comprovar a propriedade atraves de registro no INPI.
Em caso de não ser a proprietaria, devera possuir autorização para licenciamento de uso dos sistemas englobado cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte tecnico, atualização tecnologica e assitencia tecnica, bem como apresentar o registro no INPI em nome da proprietaria.

6. Do prazo para entrega:
O prazo para a Implantação do Software será de até 45 (quarenta e cinco dias) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

7. Dos Custos agregados ao Objeto

Todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, frete, carga e descarga, tributos, sem qualquer exceção, que incidirem sobre a execução do objeto, correrão por conta exclusiva da empresa vencedora.

No que concerne ao Data Center, a CONTRATADA fica encarregada de manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) constantemente atualizados, sobretudo quando falhas de segurança forem relatadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou pela comunidade (quando se tratar de software livre). Ressalta-se que todos os custos relacionados a essas atualizações são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

8 DO PLANO DE FISCALIZAÇÃO/GESTÃO DO CONTRATO

Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da contratação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

O proponente deverá indicar preposto e e-mail pelo qual o processo de fiscalização se desenvolverá.

9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Cumprir o cronograma de instalação, importação de dados, auxiliar no lançamento de dados gerados a partir da assinatura do contrato, implantação, customização descritas no Termo de Referência e treinamento para uso dos módulos do sistema de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias estabelecido de acordo com o cronograma anexo.
9.2 Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
9.3 Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.
9.4 Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
9.5 Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.
9.6 Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.

9.7 Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.

9.8 Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.

9.9 A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

9.10 Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;

9.11 Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.

9.12 Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

9.13 A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

a) Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
b) Substituir, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
c) Atender prontamente a quaisquer reclamações;
d) Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;
e) Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

9.14 A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

9.15 A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.

9.16 A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.

9.17 A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

9.18 A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

9.19 Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;

9.20 A Contratante devera entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD (Sistemade banco de daos) para alimentação de outros siatemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser

comunicada imediatamente;

9.21 Produzir cópias diarias (backup) dos dados nos sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionados por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizadas, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteudo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

9.22 A empresa fica obrigada a atender a todas as normas do decreto federal 10.540 de 05 de novembro de 2020 referente ao SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

10.2 Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;

10.3 Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;

10.4 Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

10.5 Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

10.6 A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.

10.7 Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

10.8 A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.

10.9 Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

10.10 A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acessos indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.

10.11 Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.

10.12 Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema

informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

10.13 Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumar contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.

10.14 Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.

10.15 Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

10.16 A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador- fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

Ate regulamentação interna que estabelecerá os casos e percentuais de subcontratação, não será admitida a subcontratação do objeto.

12. A VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da data de assinatura do Contrato na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

Por se tratar de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, o referido contrato poderá ser prorrogado pelo prazo máximo de 15 anos na forma do artigo 114 da Lei n° 14.133, de 2021.

13. DO PAGAMENTO

A Contratante pagará à Contratada, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente à execução dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, devidamente aceita pelo Contratante, acompanhada ainda das certidões de regularidade fiscal e trabalhista devidamente válidas.

14. DO REAJUSTE

Os preços serão fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para apresentação das propostas, após, podendo ser reajustado pelo índice IGP-M (Indice Geral de Preços de Mercado), podendo ser renovado no interesse da administração, conforme previsão no instrumento contratual.

15. INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a contratada que:

- Der causa à inexecução parcial do contrato;

- Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- Der causa à inexecução total do contrato;
- Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

Advertência, quando a contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Multa:

- moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a Contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

6. A natureza e a gravidade da infração cometida;
7. As peculiaridades do caso concreto;
8. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
9. Os danos que dela provierem para o contratante;
10. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

16. DA INEXECUÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Título III, Capítulo VIII da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta; consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração.

Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações: não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos; desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior; alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato; decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado; caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato; razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante.

O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

17. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

O valor total estimado da contratação terá como referencia os valores no contrato anterior e seus aditivos com uma media de **R$ 1.334.413,58 (Um milhão trezentos e trinta e quatro mil, quatrocentos e treze reais e cinquenra e oito centavos)**.

18. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A presente contratação encontra respaldo institucional, conforme previsão na Lei Orçamentária Anual de 2026, estando alinhado com o Planejamento da Administração.
A secretaria demandante declara haver previsibilidade orçamentária para atendimento da presente demanda, com o respectivo custo projetado em seu Relatório de Orçamento Anual para o exercício de 2026/2027.

MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) que atuaram em conformidade a Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 2553/2023.

O Fiscal Técnico do Contrato acompanhará a execução do mesmo, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, em conformidade com o Decreto Municipal nº 2553/2023, exercendo as atividades

conforme o referido decreto, especialmente o art. 20; sendo coordenado pelo Gestor de Contratos que atuará em conformidade com o mesmo Decreto, sobretudo o art. 19.

Ficam indicados os servidores abaixo como Gestor de Contrato e Fiscal Técnico:

	FISCAL	GESTOR
SERVIDOR	DEYVISON VINICIUS MARQUES DA SILVA	APARECIDA DE DEUS JULIÃO OLIOZI
Nº MATRÍCULA	11591	0466
CARGO	ASSESSOR TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL
VÍNCULO	COMISSIONADO	AGENTE POLITICO

E o servidor Giovane Del Piero, como fiscal suplente, cargo de Supervisor I de apoio Administrativo.

PREVISÃO LEGAL PARA DISPENSA DE ESTUDO TECNICO PRELIMINAR

Em atendimento ao disposto no Decreto Municipal nº 2.785/2024, especialmente em seu artigo 3°, que estabelece hipóteses de dispensa da elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), informa-se que a presente contratação se enquadra nas condições legalmente previstas, estando, portanto, dispensada da apresentação do referido documento.

Ressalta-se que a contratação segue os princípios da legalidade, eficiência e economicidade, estando devidamente respaldada pela norma municipal mencionada, e assegura a continuidade da prestação do serviço público.

19. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

1 O sistema ofertado deverá operar em ambiente seguro, e ser totalmente web, compatível com os principais navegadores de internet parametrizável, com funcionalidades que atendam às necessidades do Município e dos contribuintes.
2 A interface do sistema deverá permitir, em seu próprio ambiente, que o usuário abra várias telas simultaneamente.
3 Ser acessado através, de pelo menos 03 (três) dos principais programas de navegação na rede mundial de computadores mercado (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) acompanhando sempre as últimas atualizações dos mesmos).
4 Ser responsivos, adaptando o tamanho das suas páginas (alteração do layout) ao tamanho das telas que estão sendo exibidos, como as telas de celulares e tablets adaptando a qualquer ferramenta que os usuários estejam usando para facilitar a sua visualização.
5 Ser multiplataforma, possibilitando o acesso através dos principais sistemas operacionais de computadores desktops e dispositivos móveis (tabletes e smartphones), sendo obrigatório o acesso através dos sistemas operacionais Windows, Linux, Android e iOS.
6 Permitir que o usuário abra várias janelas simultaneamente.

7 Permitir a integração a outros sistemas através de APIs, WebServices, XML ou através dos arquivos txt ou csv.
8 Permitir a geração de relatórios, no mínimo, nos formatos de arquivos: PDF, XLSX, TXT.
9 Permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de uma possível impressão.
10 A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.
11 Possuir conexão segura através de Certificado de segurança SSL (Secure Socket Layer) para validar o HTTPS da página, gerando segurança e privacidade para o usuário.
12 O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.
13 O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.
14 Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.
15 Os sistemas deverão estar adequados à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e ao Marco Civil da Internet.
16 Os Sistemas deverão estar integrados, consolidando todas as funções dentro de um único sistema, evitando retrabalho, redundância e inconsistências de dados, e quando necessário possibilitar a comunicação, integração ou colaboração entre sistemas externos (outras instituições).

1.2 **DO DATACENTER**

1 A hospedagem do sistema deverá ser em data center fornecido pela empresa vencedora com certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica, com alta disponibilidade, tolerância à falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, recuperação de dados, gerenciamento, monitoração e proteção contra vírus para garantia de acesso instantâneo via web pelos usuários e contribuintes do Município.
2 A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:
3 Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;
4 Rede elétrica estabilizada;
5 Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos;
6 Controle de acesso restrito ao local de instalação;
7 Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;
8 Monitoração 24x7 dos servidores;
9 Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;
10 Deverá ser realizado backup de todas as informações referentes aos sistemas hospedados onde a política de backup deva incluir os seguintes tipos de backup: completo, diferencial, incremental Contínuo, RAID e Nuvem e estratégias para assegurar que os backups sejam o mais atualizados possível;
11 Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;
12 Fornecimento de licenças para todos os softwares, sistemas operacionais, gerenciador do

banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center;
13 Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;
14 Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada.
15 Ambiente climatizado;
16 Detecção de invasão;
17 Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);
18 Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night);

1.3 **RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS**

1 A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.
2 O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).
3 Os backups deverão periodicamente passar por homologação a fim de verificação de integridade.
4 O sistema deverá ter procedimentos de dispositivos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, às tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes.
5 O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema, permitindo a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).
6 O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.
7 As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.
8 Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.
9 O sistema, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados em “data center”, devendo o vencedor do certame licitatório providenciar as configurações que se façam necessárias;

1.4 CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

Transacional

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

Segurança de Acesso e Rastreabilidade

3 As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

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

5 O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

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

7 Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

Documentação 'On-line'

8 Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

Interface Gráfica

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

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

1.5 **DOCUMENTAÇÃO**

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

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

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

RELATÓRIOS

1. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste Termo, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
2. Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.
3. Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.

DAS ETAPAS DO PROJETO

4.1 A empresa CONTRATADA no momento da assinatura do contrato, deverá:

4.1.1 Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

4.1.2 Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

4.1.3 Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os

serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.

4.1.4 Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

4.2 A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços oriundos das atividades conforme as etapas para melhor acompanhamento do CONTRATANTE, a saber:

4.2.1 Implantação e Licença de Uso

4.2.1.1 Considera-se implantação dos sistemas todos as atividades executadas pela Contratada, desde o recebimento da Autorização de Serviço até a utilização efetiva dos sistemas, sem erros críticos que impeçam a boa utilização dos sistemas, por parte dos usuários finais vinculados ao Contratante, incluindo migração, redesenho de processos, configuração, parametrização, execução de testes, conversão e carga de dados, entre outras ações necessárias para a efetiva utilização do sistema.

4.2.1.2 Antes do início da instalação, deverá ser realizada reunião para alinhamento de expectativas entre as equipes técnicas da contratada e da contratante. Nessa oportunidade, a contratada deverá apresentar proposta de plano e cronograma para realização dos serviços de instalação, configuração e testes da solução. O plano apresentado deverá ser aprovado pela contratante. A instalação somente poderá ser iniciada depois de finalizada a entrega das licenças do software à contratante.

4.2.1.3 A contratante constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Essa equipe será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação.

4.2.1.4 A solução será considerada integralmente implantada quando atender a todos os requisitos descritos neste documento. Os custos e insumos para a implantação da solução são encargos da contratada. As atividades de implantação não devem ser contabilizadas como prestação de serviço de suporte especializado, mesmo na hipótese de atividades de tal natureza.

4.2.1.5 Os novos sistemas entrarão em funcionamento paralelamente aos existentes, até que sejam executados os testes, pela Contratada em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão e Inovação e os gestores dos sistemas, e emitido Relatório de Homologação e aceitação dos serviços de implantação de cada sistema.

4.2.1.6 Os Sistemas deverão ser Instalados em Datacenter com Servidor de Banco de Dados, Servidor de Aplicação, Redundância e Backup, utilizando tecnologias de Software Livre 100% Web, cuja gestão será de responsabilidade da empresa contratada;

4.2.1.7 Proceder a Implantação dos Sistemas no ambiente de produção, executar carga de dados para o ambiente de produção, configurar todos os relatórios aos padrões existentes na Prefeitura Municipal de Rio Bananal, executar os testes dos Sistema.

4.2.1.8 Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem nos processos internos da Prefeitura Municipal de Rio Bananal relacionados aos Sistemas a serem contratados visando garantir sua plena utilização.

4.2.1.9 Nesta fase será ainda, identificadas potenciais melhoria nos processos de negócio, especialmente no que diz respeito ao acesso a informações para suporte à decisão.

4.2.1.10 O objetivo final desta fase é assegurar que o projeto implementado reflita os planos e expectativas da Prefeitura Municipal de Rio Bananal para o futuro.

4.2.1.11 A Licença de Uso será por Prazo Determinado, tendo seu prazo de duração durante toda vigência contratual.

4.2.1.12 Os sistemas deverão ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários.

4.2.1.13 O pagamento da parcela referente a essa fase será feito de forma integral e única.

4.2.2 Treinamento e Acompanhamento de Usuários

4.2.2.1 Os serviços de treinamento previstos têm por propósito capacitar servidores na administração e uso pleno da solução. Ao final do treinamento, os usuários da solução devem estar aptos a

utilizar os recursos da ferramenta, e os administradores devem ser capazes de efetuar a operação e configuração básica da solução.

4.2.2.2 A especificação do treinamento deverá ser desenvolvida em conjunto pelas equipes da contratada e da contratante. Para tanto, a contratada deve apresentar proposta de treinamento a ser avaliada e, se necessário, alterada pela contratante para atender aos objetivos da capacitação na administração e uso da solução. Os cursos a serem ofertados devem ser fornecidos, reconhecidos ou autorizados pelo fabricante da solução.

4.2.2.3 Os treinamentos serão prestados nas dependências da contratante em Nome do município, em data e horário por ela definidos. Os eventos de treinamento devem ser solicitados com no mínimo trinta dias de antecedência, salvo entendimento diverso entre as partes.

4.2.2.4 O treinamento deverá ser presencial e dividido em etapas. O treinamento não poderá ser meramente expositivo. Deve contemplar também o uso prático da solução e o desenvolvimento de estudos de caso. As instalações e equipamentos serão providos pela contratante.

4.2.2.5 O treinamento e o material didático devem ser apresentados em língua portuguesa. O material deve ser fornecido em formato digital e impresso para todos os participantes.

4.2.2.6 Ao final de cada turma, a contratada deverá entregar certificado de participação a cada servidor treinado.

4.2.2.7 O instrutor responsável pela execução do treinamento deverá possuir experiência comprovada como instrutor da solução e pleno conhecimento da solução alvo do treinamento. A comprovação da capacitação do instrutor se dará com base na apresentação de certificados dos treinamentos, que deverá ocorrer por ocasião da assinatura do contrato e da realização de cada treinamento.

4.2.2.8 A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da contratante e da contratada, de forma a garantir a correta configuração e disponibilidade do ambiente de treinamento.

4.2.2.9 Caso a qualidade do treinamento em alguma turma seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos alunos, a contratante poderá exigir que o mesmo seja refeito, sem ônus para a contratante.

4.2.2.10 Os serviços de Treinamento e Acompanhamento dos Usuários na utilização dos Sistemas serão limitados ao total de horas já estabelecidos na tabela de itens deste Termos de Referência.

4.2.3 Manutenção

4.2.3.1 Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o plano de manutenção e suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:

4.2.3.1.1 Os serviços de manutenção englobam todo suporte técnico e de atualização de versão e têm por finalidade garantir a sustentação, adequação a legislação vigente, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato. O suporte técnico corresponde ao suporte para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do software ou para correção de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução

4.2.3.1.2 O suporte técnico deverá incluir também atendimento a eventual problema de instalação ou configuração de softwares básicos e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados, servidores de aplicação, etc.) necessários ao funcionamento da solução.

4.2.3.1.3 O serviço de atualização se refere ao fornecimento de novas versões e releases dos produtos da solução lançados no decorrer da vigência do contrato. A cada nova liberação de versão e release, a contratada deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas.

4.2.3.1.4 Como parte da manutenção, durante a vigência do contrato a contratada será responsável pela

prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões e releases de todos os produtos por ela fornecidos como parte do objeto, bem como pela aplicação dos patchs de correção e pacotes de serviço (service packs) relativos a esses produtos. Para a implantação das novas versões/releases dos produtos, bem como para a aplicação dos patchs de correção e pacotes de serviço, será ser aberto chamado de suporte técnico com nível de prioridade adequado e a prestação dos serviços deve ser agendada com os responsáveis pela solução na contratante.

4.2.3.1.5 O atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone, chat, acesso remoto ou e-mail, para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros). Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feito de forma presencial, ou seja, com o especialista da contratada presente nas instalações da contratante, até a completa solução do mesmo. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena utilização e funcionamento contínuo da solução nos ambientes de desenvolvimento e de produção da contratante.

4.2.3.1.6 Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.

4.2.3.1.7 O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português.

4.2.3.2 O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

4.2.3.3 A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

4.2.3.4 Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

4.2.4.6 O pagamento pelo serviço de manutenção do sistema será pago mensalmente.

4.2.4 A Customização dos Sistemas

4.2.4.1 O serviço de customização consiste na prestação de serviços técnicos de especialistas na solução contratada. Devem ser prestados por demanda da contratante ao longo da vigência do contrato e, preferencialmente, na forma presencial. Contempla, em especial, os seguintes propósitos:

4.2.4.1.1 Identificação de alterações específicas para atender a Prefeitura Municipal de Rio Bananal;

4.2.4.1.2 Especificação das alterações necessárias nos módulos dos Sistemas;

4.2.4.1.3 Aprovação das alterações pelo gerente do Projeto da Prefeitura Municipal de Rio Bananal;

4.2.4.1.4 Implementação das alterações conforme especificação.

4.2.4.2 Os serviços serão solicitados por meio de ordens de serviço e remunerados de acordo com valor previamente estabelecido, independentemente do número de profissionais alocados ou do tempo efetivamente gasto na execução dos serviços. Isto é, a remuneração será por empreitada e mediante a entrega do produto previsto.

4.2.4.3 O valor da ordem de serviço será definido pela contratante com base na estimativa de horas-homem necessária ao pleno atendimento da demanda especificada. Não serão incluídos na ordem de serviço, nem computados para efeito de remuneração, esforço da contratada para

compreensão da demanda, entendimento dos requisitos, elaboração da ordem de serviço e acompanhamento gerencial de chamados.

4.2.4.4 A contratante encaminhará à contratada a ordem de serviço contendo o produto desejado. Recebida a solicitação, a contratada terá o prazo máximo de cinco dias úteis para especificar proposta de atendimento. O documento deve conter, no mínimo, as atividades necessárias para a obtenção do produto com estimativa de horas-homem a serem consumidas e sugestão de cronograma de execução das atividades.

4.2.4.5 Para atendimento, a contratada deve alocar profissionais compatíveis com a complexidade e especificidade da demanda apresentada.

4.2.4.6 A contratante avaliará a proposta de atendimento do chamado e poderá solicitar adequações nos itens que considerar inapropriados ou julgar estarem em desacordo com a solicitação.

4.2.4.7 A execução do serviço somente poderá ser iniciada pela contratada após aprovação e autorização da ordem de serviço.

4.2.4.8 O pagamento será feito por ordem de serviço e requer avaliação prévia e aceite por parte da contratante. Não será devido pagamento a serviço que, justificadamente, seja rejeitado pela contratante. Neste caso, a ordem de serviço será encerrada por recusa do serviço. A reincidência de recusa de serviço poderá ensejar a aplicação de sanção prevista na legislação pertinente.

4.2.4.9 Não será considerado customização possíveis ajustes referentes a alterações de legislações inerentes ao contexto dos sistemas.

REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS (Exeto para aqueles com caracteristicas próprias)

1. O sistema deve ser desenvolvido para ser utilizado 100% em ambiente WEB, através de navegador WEB, sem nenhum tipo de emulação, permitindo o acesso em ambiente intranet e internet, em estações Linux e estações Windows, conforme necessidade; (o sistema deve ser desenvolvido em interface grafica padronizada, web ou desktop)
2. O sistema deve ser Multiusuário.
3. O sistema deve funcionar em ambientes operacionais Windows e Linux.
4. O sistema deve ser desenvolvido em interface gráfica padronizada web;
5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, criptografia e expiração de senhas e garantir mecanismos que impeçam o acesso de maneira automatizada. (robôs)
6. Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.
7. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas.
8. Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários.
9. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
10. Registrar em auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.
11. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP.
12. Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP.
13. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
14. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas,
15. além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
16. Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, TXT e CSV.
17. Possuir ajuda On-line.

18. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
19. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
20. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
21. Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.
22. Todos os módulos de serviço web deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores:
23. Google Chorme, Mozila Firefox, Safari e Internet Explorer.
24. Utilizar banco de dados relacional. O sistema deverá possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema de banco de
25. dados.
26. O sistema deverá possuir funcionalidades distintas para controlar as configurações que sejam de responsabilidade dos Administradores de TI (segurança e auditoria, por exemplo), das configurações realizadas pelos administradores do sistema (parâmetros de funcionamento do negócio).
27. O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e emissão de relatório) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria.
28. Prover lista de pendências, com a possibilidade de geração de alertas, através do envio automático de e-mails.
29. Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).
30. Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on- line
31. Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas).
32. Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões
33. Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CPF, retornando as informações do Nome do contribuinte, data de nascimento e a situação cadastral.
34. Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CNPJ, retornando as informações do Nome do contribuinte, situação cadastral,
35. endereço, atividade econômica, natureza jurídica, telefone.
36. Realizar gestão de tabelas de domínios de sistemas, operações e ações no cadastro único de Pessoas Físicas e Jurídicas, Logradouros, Bairros e Sistema de Endereçamento integrado ao CEP Nacional
37. Permitir unificar os cadastros duplicados de pessoas físicas e jurídicas e
38. utilizando as bibliotecas de acesso ao SERPRO, para validação correta dos nomes das pessoas, eliminando assim as duplicidades dentro dos sistemas.

INTERATIVIDADE

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

44. Suportar Backup on-line

SEGURANÇA

45. Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas
46. Possuir conformidade com padrão X509 de certificados digitais
47. Possuir identificação única para cada usuário, por meio de logins e senhas individualizadas, de forma a permitir auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão.
48. Possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando “quem”, “quando”, “onde”,
49. “o quê” e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta).
50. Suportar SSL 128 bits para criptografia do canal de transmissão de dados para web service
51. Possuir predisposição para autenticação e reconhecimento de usuário com certificado digital.
52. Possibilidade de armazenar automaticamente os relatórios gerados pelo sistema em ambientes de CLOUD, como o S3, AZURE, GOOGLE CLOUD PLATFORM ou outro similar
53. O SISTEMA deve disponibilizar rotina que permita ao Usuário recuperar sua
54. senha em caso de esquecimento por meio de seu endereço eletrônico (e-mail);
55. Todas as operações relacionadas à solicitação e mudança de senha, assim como a mudança no nível de acesso e bloqueio e liberação de Usuários devem ser registradas em tabela de auditoria no banco de dados;

ALMOXARIFADO

1. Controle de toda a movimentação de entradas, saídas, transferências e prazos de validade de materiais no estoque, devendo realizar a atualização do saldo estoque de acordo com cada movimentação realizada;
2. Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
3. O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,
4. Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
5. Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;
6. Deverá possibilitar o cadastro de endereços físicos de estocagem, para controle do saldo de itens em endereços distintos, conforme definido pelo gestor;
7. Possuir no cadastro de materiais campos para descrições sucintas e detalhadas sem limitação de caracteres, através de especificação integral;
8. O software deverá proporcionar mecanismos de busca de materiais, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos produtos;
9. Possibilitar o lançamento de entradas automáticas da nota fiscal a partir da emissão de autorizações de fornecimento (AF), de forma integrada com o software de gestão de Compras, Licitações e Contratos;
10. Permitir realizar as Entrada de material por (compra, doação, devolução de saída ou por outros motivos);
11. Permitir o controle de vários Almoxarifados;
12. Permitir realizar transferências entre almoxarifados.
13. Permitir cadastro de centros de custo (de consumo);

14. Permitir cadastros de requisitantes de materiais.
15. Possibilitar o cadastro de classificações do estoque, podendo ser subdividido em materiais de consumo, materiais permanentes, dentre outros que forem necessários;
16. Emitir relatório de Crédito de Transferências de Estoque;
17. Emitir relatório de Débito de Transferências de Estoque;
18. Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;
19. Possuir configuração de quantitativo e/ou valor, mínimo, médio e máximo de itens, para controle do ponto de ressuprimento de saldo físico no estoque;
20. O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais, possibilitando que os setores fora do órgão possam realizar suas solicitações diretamente pelo sistema
21. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque por classe patrimonial, demonstrando os movimentos de saldo inicial, entradas, créditos de transferência, saídas, débitos de transferência e saldo atual;
22. Possibilitar o bloqueio de movimentações no almoxarifado durante o período de inventário;
23. Emitir relatório de boletim de entrada;
24. Emitir relatório de histórico de materiais, contendo as informações detalhadas das movimentações de cada item.
25. Possibilitar efetuar a saída automática de todos os itens do estoque pela entrega do material de forma integral;
26. Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
27. Deverá possibilitar a implantação de saldos iniciais de itens no estoque;

PATRIMÔNIO

1. Permitir cadastrar a estrutura organizacional (locais, setores, secretarias) que compõe o órgão, conforme organograma definido pela entidade;
2. Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo de lançamentos contábeis para cada tipo de movimentação (avaliação, reavaliação e depreciação);
3. Permitir consultar os bens por número de tombamento, nome, data, valor e tipo de aquisição (grupo de bens);
4. Possuir rotina de duplicação de bens, a ser utilizado nos casos em que são tombados vários bens de mesma característica, agilizando o cadastramento dos bens;
5. Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.;
6. Possibilitar a inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio através da integração com o sistema de almoxarifado.
7. Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
8. O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,
9. Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
10. Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais tais como móveis, imóveis, semoventes e intangíveis;
11. Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil;
12. Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais;
13. Posibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações;

14. Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais;
15. Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais;
16. Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais;
17. Possuir cadastro de avaliações para correção/atualização de valores dos bens da entidade;
18. Possuir rotina de reavaliação e depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela entidade
19. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
20. Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
21. Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
22. Demonstrar no grid de tombamento automático de bens móveis o nome do fornecedor, documento fiscal, número do documento fiscal, nome do item e a quantidade disponível para lançamento;
23. Possibilitar o cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo todos os dados necessários para o patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável. No caso de bens imóveis, permitir ainda o lançamento dos seguintes dados adicionais como: endereço, área, valor, tipo, natureza e utilização;
24. Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode;
25. Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.
26. Possibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto, etc.;
27. Geração dos arquivos de prestação de contas do Tribunal de contas do estado.
28. Emitir relatório de termo de transferência patrimonial;
29. Emitir relatório de baixas patrimoniais;
30. Permitir realizar a baixa patrimonial.
31. Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
32. Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.

FROTAS

1. Permitir realizar o gerenciamento e controle da frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos
2. Permitir realizar o controle de gastos pertencentes à frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos.
3. Permitir programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados possibilitando gerar as suas devidas ordens de serviço a partir desses planos.
4. Permitir o registro do histórico de utilização dos veículos
5. Possibilitar que seja realizado o registro e controle de seguros da frota.
6. Possibilitar o cadastro de agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA e licenciamento.
7. O software deverá permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos.
8. Permitir histórico de gastos com manutenções efetuadas.
9. Permitir histórico de gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros).
10. Permitir o cadastro de rotas.

11. Permitir o cadastro de Veiculos.
12. Possibilitar emitir a listagem da frota geral.
13. Possibilitar emitir a relação dos vencimentos de documentos diversos por período.
14. Possibilitar emitir os abastecimentos ocorridos no período por veículos.

COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Cadastro de Fornecedores:

1. O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.
2. O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);
3. Controlar os prazos de vencimento das certidões e demais documentos exigidos aos fornecedores, permitindo a emissão de relatórios;
4. Disponibilizar cadastro de atividades econômicas, codificada de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), possibilitando o vinculo ao cadastro do fornecedor;
5. O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas, para participação em compras e licitações;
6. Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
7. O sistema deverá disponibilizar recurso para permitir a consulta de regularidade dos fornecedores, através de link direcionando para os seguintes sites: INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal;
8. Integração total com o SIAFIC, Exportando automaticamentos os fornecedores cadastrados no sistema de Compras, Licitação e Contratos
9. O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);

Compras e Licitações:

10. Conter módulo de pesquisa de preços, indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública, confronto e exame de propostas em licitação, estabelecendo o preço aproximado de referência que a administração estará disposta a contratar;
11. Possibilitar que a pesquisa de preços seja realizada utilizando o método de agrupamento de solicitações de compras/serviços;
12. O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;
13. Possibilitar o envio de email do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações;
14. Quando o fornecedor acessar o processo de compra correspondente, através do portal de serviços, exibir grid contendo os dados da compra, fornecedor e itens a serem respondidos;
15. Após responder a cotação de preços, o sistema deverá enviar um e-mail para o solicitante, informando que o preenchimento de preços foi realizado com sucesso pelo fornecedor;
16. Possibilitar que o fornecedor realize a emissão de relatório contendo os preços ofertados;
17. A pesquisa de preços deverá ficar disponível por um período de tempo determinado, de forma configurável. Após esse período, o processo não estará mais disponível;
18. Registrar no sistema a data de apresentação da proposta pelo fornecedor;
19. Não permitir que fornecedores inativos e bloqueados respondam pesquisas de preços pelo portal de

serviços online.

20. O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.
21. O sistema deverá controlar as aquisições de materiais e contratação de serviços, de forma 100% digital, desde o pedido de compras até a contratação, realizada através das modalidades de dispensa ou licitação, seguindo todas as etapas do processo até a homologação, contrato, autorização de empenho/empenho, autorização de fornecimento/liquidação, entrega ou prestação dos serviços e liquidação de despesa;
22. O sistema deverá armazenar informações relativas aos processos de aquisições e serviços, tais como: órgão, modalidade, número/ano, processo administrativo, tipo de licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance ou oferta, etc.), base legal, classificação, objeto, comissão de licitação, datas/hora de abertura, entrega de envelopes, responsáveis, participantes, habilitações, inabilitações, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;
23. O sistema deverá permitir o cadastro de solicitação de compras contendo os materiais e/ou serviços para dar inicio ao processo de aquisição pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados;
24. Possibilitar o registro de planejamentos de compras, possibilitando estimar compras futuras de maneira mais assertiva;
25. Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.
26. Permitir o cadastramento de comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando o documento de nomeação, membros e funções designadas;
27. Possuir os módulos de Controle de Estoque, Compras, Licitações e Contratos totalmente integrados entre si, sem redundância de base de dados;
28. Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra,modalidade de licitação e datas do processo;
29. Permitir realizar Cadastro de Pessoas (Usuários, Fornecedores e outros);
30. O sistema deverá permitir, quando necessário, o agrupamento de várias solicitações de compras ou serviços para fins de formalização do procedimento licitatório;
31. Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.
32. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:

- Publicação do processo;
- Emissão do relatório de quadro comparativo de preços;
- Emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas;
- Interposição de recurso;
- Anulação e revogação;
- Impugnação;
- Parecer da comissão julgadora;
- Parecer jurídico;
- Homologação e adjudicação

33. Possibilitar reordenar as fases do processo de acordo com a necessidade;
34. Numerar compras e licitações por modalidade;
35. Emitir relatório de vencedores de preços;
36. O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;
37. Permitir informar a situação dos processos de licitação: concluída, anulada, cancelada, suspensa,

deserta, fracassada ou revogada;

38. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos,
39. Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
40. Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP
41. Disponibilizar módulo de gerenciamento e acompanhamento da disputa e lances do pregão;
42. Registrar de forma sintética os fornecedores participantes do pregão;
43. O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização do status e número do lote, licitantes e valor;
44. Possibilitar que o pregoeiro possa modificar o status do item/lote;
45. Possibilitar que o pregoeiro/equipe de apoio proceda com a habilitação ou inabilitação do fornecedor;
46. Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
47. Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item/lote indicando que o mesmo foi arrematado.
48. Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP Convênios;
49. Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;
50. Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
51. Permite o cadastro de responsáveis pelo Convenio, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
52. Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios.
53. Emitir relatório de razão de contratos e convênios;
54. Registrar as medições/etapas de execução dos contratos e convênios;
55. Registrar as parcelas de contratos e convênios;

Fornecimento

56. Registrar, de forma automática, as solicitações de empenho para o reconhecimento inicial da despesa (AE);
57. O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, o empenho da despesa
58. Registrar e autorizar, de forma automática, que a entrega de materiais ou a execução de serviços, possam ser realizados pelo fornecedor/credor (AF);
59. Registrar o ateste da entrega de materiais ou execução de serviços, de forma automática, mediante autorização para que a devida despesa seja liquidada (AL);
60. O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, a liquidação da despesa;
61. Possibilitar anular as solicitações de empenho já reconhecidas como despesa (AE);
62. Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já autorizados (AF);
63. Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já atestados (AL);
64. Possibilitar complementar as solicitações de empenhos já reconhecidas como despesa (AE);
65. Emitir relatório de autorização de empenho (AE);
66. Emitir relatório de autorização de fornecimento (AF);
67. Emitir relatório de anulação de autorização de empenho (AE);
68. Emitir relatório de anulação de autorização de fornecimento (AF);
69. Emitir relatório de anulação de autorização de liquidação (AL);
70. Emitir relatório de razão de autorização de fornecimento (AF);
71. Emitir relatório de razão de autorização de liquidação (AL)

Contratos:

72. Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;
73. Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
74. Permite o cadastro de responsáveis pelo Contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
75. Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios.
76. Emitir relatório de razão de contratos;
77. Registrar as medições/etapas de execução dos contratos;
78. Registrar as parcelas de contratos e convênios;
79. Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP

CONTABILIDADE PÚBLICA

1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
2. Efetuar escrituração dos subsistemas contábeis patrimonial, orçamentário, custo e compensação de acordo com a Norma Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP e a lei 4.320/64.
3. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Diário da Tesouraria.
4. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF, Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e Resoluções do Tribunal de Contas.
5. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
6. Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
7. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
8. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
9. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
10. Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos;
11. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda;
12. Possuir rotina de pagamento das despesas via pix
13. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
14. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
15. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando anulação
16. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.

17. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
18. Permitir a alteração das datas de vencimento das Liquidações sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
19. Permitir Ajustes de lançamentos contábeis para operadores autorizados.
20. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
21. Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
22. Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
23. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
24. Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
25. Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
26. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
27. Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
28. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
29. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
30. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
31. O sistema de Contabilidade deverá atender às Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e suas alterações, no que se refere a implantação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - DCASP, previsto no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP.
32. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
33. Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
34. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
35. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações das respectivas normas.
36. Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
37. Assegurar que contas com indicador de superávit por fonte de recurso
38. Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP.
39. Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos no MCASP.
40. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
41. Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
42. Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
43. Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas

estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).

44. Assegurar que a escrituração contábeis dos atos e fatos atendam as NBCASP e Lei 4.320/64.
45. Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
46. Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
47. Permitir que se defina percentual de determinada retenção
48. Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
49. Permitir a arrecadação da receita orçamentária
50. Permitir exportação de dados através de arquivos, inclusive nos formatos XLS e texto CVS;
51. Possuir controle de acesso aos módulos de cada sistema por senhas diferenciadas para cada usuário, com restrição de uso individual de cada senha.
52. Oferecer segurança contra violação de dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de hierarquia de senhas, restringindo as tarefas aos usuários responsáveis.
53. Todos os acessos aos sistemas devem ser registrados em arquivo, informando o módulo e identificando data, hora, usuário e ação realizada, podendo ser feita auditoria em módulo específico para esse fim.
54. Permitir realizar backup do banco de dados
55. Permitir definir assinaturas nas notas da receita e despesa para posterior impressão
56. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
57. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados; Gerar os arquivos compatíveis para o envio das informações ao: SICONFI, MATRIZ CONTÁBIL; SIOPS, SIOPE;
58. Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal);
59. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
60. Possuir razão de empenho com coluna com débito e crédito indicando saldo
61. Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
62. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos
63. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e dos exercícios anteriores, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
64. Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis pelo usuário, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;
65. Possibilitar a Consolidação das informações, mantendo cadastro original e permitir que na Unidade Gestora Prefeitura visualize informações consolidadas e por unidade gestora
66. Gerenciar lançamentos contábeis, permitindo visualização em balancetes por periodo
67. Permitir a definição se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
68. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
69. Gerar as razões analíticos de todas as contas integrantes dos subsistemas contábeis
70. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
71. Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;

72. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios,
73. Individualizadas por unidade gestora;
74. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
75. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
76. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
77. Integrar todas as contas dos subsistemas patrimonial, orçamentário, compensação, cujas movimentações são registradas simultaneamente;
78. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
79. Permitir Cancelamento de Restos a Pagar informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
80. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
81. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar
82. Permitir abertura de créditos adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
83. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
84. Controlar as dotações orçamentárias. Impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
85. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior à última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
86. Gerenciamento da Despesa com controle por fonte de recurso, elemento de despesa e subelemento por Centro de Custo

Gestão Financeira e Tesouraria

87. Gera arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
88. Gera integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação;
89. Permite pagamento via pix, débito automático e transferencia
90. Concilia os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
91. Permite a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
92. Possui total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
93. Controla os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornece relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
94. Permite a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
95. Projeta o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
96. Possibilita o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
97. Possibilita o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
98. Disposição de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Livros,

Demonstrações e o Boletim de Caixa;

99. Permite o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
100. Controla a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
101. Emite todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
102. Possui numeração de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica conforme cada registro sequencial
103. Permite a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;
104. Possibilita o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
105. Possibilita o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
106. Permite que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
107. Permite o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
108. Propicia baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
109. Permite registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
110. Permite registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
111. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
112. Manutenção do cadastro de contas bancárias.

Módulo Planejamento Municipal

113. Plano Plurianual (PPA)
114. Permitir cadastrar orientações do governo para elaboração do plano plurianual;
115. Permitir atribuir responsável para cada programa para acompanhamento;
116. Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual;
117. Efetuar a avaliação periódica dos programas;
118. Cadastrar as restrições e providencias relativas à avaliação;
119. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;
120. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual;
121. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo;
122. Possuir cadastro de Eixo Estratégico nas Ações dos Programas
123. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino;
124. Registrar os indicadores para avaliação dos programas;
125. Cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas;
126. Permitir informar as metas físicas e financeiras, sendo com a indicação da fonte de recursos;

127. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;
128. Permitir a consolidação dos planos plurianuais dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

129. Cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos;
130. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;
131. Registrar a receita com previsão para os dois exercícios seguintes;
132. Permitir descrever a metodologia de cálculo da receita;
133. Informar a renúncia da receita e as formas de compensação;
134. Informar as metas físicas e financeiras da despesa;
135. Estar integrado ao PPA possibilitando a utilização dos cadastrados, matendo a padronização de informações
136. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
137. Informar a expansão da despesa
138. Permitir informar os riscos fiscais;
139. Permitir informar as projeções para o resultado nominal;
140. Possuir para emissão os anexos da Portaria 632 e 633 referentes aos Riscos e Metas Fiscais;
141. Emitir os anexos nos modelos da Lei 4.320/64;
142. Possuir Projeção Atuarial do Regime de Previdencia
143. Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
144. Lei Orçamentária Anual (LOA)
145. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;
146. Permitir o cadastro da previsão da receita
147. Identificar qual ação pertence a cada projeto atividade
148. Permitir identificar o localizador de gastos no cadastro da despesa;
149. Possuir cadastro de Crédito Adicional suplementando e anulado dotações orçamentárias conforme definido em lei
150. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa por fonte de recurso;
151. Possuir planilha de identificação das despesas;
152. Possuir relatórios gerencias da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;
153. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64;
154. Possuir Cota Orçamentária
155. Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
156. Possuir Bloqueio e Desbloqueio de Dotação
157. Controle Orçamentário por Cronograma de Desembolso
158. Permitir reestimativa de receita

Prestação de Contas

159. Permitir Consolidação da Unidade Gestora do Legislativo
160. Permitir emissão dos relatórios da LRF RREO e RGF
161. Permitir Prestação de Contas REINF
162. Gerar arquivo de Prestação de Contas do Tribunal de Contas do estado
163. Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SIOPE
164. Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SIOPS
165. Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SICONFI
166. Emitir os Anexos do Fechamento do Balanço e os lançamentos contábeis de forma automatizada

RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Cadastro

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificar se é Deficiente Físico;
2. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho;
3. Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;
4. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
6. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
7. Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;
8. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, , data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
9. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
10. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
11. Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
12. Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
13. Validar dígito verificador do número do CPF;
14. Validar dígito verificador do número do PIS;
15. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
16. Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
17. Localizar servidores por Nome ou parte dele;
18. Localizar servidores pelo CPF;
19. Localizar servidores pelo RG;
20. Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontratação de servidores

temporários;

21. Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
22. Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
23. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
24. Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor);
25. Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;
26. Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis)
27. Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.
28. Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;
29. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
30. Permitir o registro de tempo averbado anterior;
31. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;
32. Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;
33. Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;
34. Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;
35. Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;
36. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
37. Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários
38. Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiarios
39. Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;
40. Permitir o cadastro de carreiras
41. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados;

Férias

42. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
43. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
44. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
45. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
46. Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias.
47. Permitir a geração da planilha de férias anual
48. Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X

49. Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos
50. Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;
51. Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
52. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
53. Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
54. Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
55. Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
56. Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
57. Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
58. Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
59. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
60. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
61. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
62. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13ºsalário.
63. Permitir realizar o cadastro do PPRA.
64. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
65. Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
66. Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA
67. Permitir cadastrar Membros da CIPA
68. Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência

Atos Administrativos

69. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
70. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
71. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
72. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
73. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento,

com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

74. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
75. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
76. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
77. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
78. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;

Vale Transporte

79. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
80. Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
81. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;
82. Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
83. Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
84. Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
85. Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
86. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

Contagem de Tempo de Serviço

87. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
88. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
89. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
90. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

Ponto Eletrônico

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

Concurso Público

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

Folha de Pagamento

107. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
108. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;
109. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
110. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
111. Permitir a inclusão de verbas de forma rapida, incluindo a mesma verba para vários funcionarios, facilitando a inserção dos dados
112. Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.
113. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
114. A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
115. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
116. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo

próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;

117. Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
118. Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento
119. Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.
120. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto
121. Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
122. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
123. Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estorno na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
124. Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
125. Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;
126. Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
127. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;
128. Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco
129. Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
130. Permitir cadastrar as diárias do servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado.
131. Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente
132. Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal, permitindo que as colunas sejam identificadas com os campos de leitura no momento da importação, sem layout prévio.

133. Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.
134. Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento.
135. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
136. Permitir realizar a transferência de saldo contábil
137. Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.
138. Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.

Geração de Arquivos

139. Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica federal;
140. Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP coma folha de pagamento automaticamente através do software;
141. Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal
142. Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
143. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
144. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
145. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira,disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
146. Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
147. Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;
148. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
149. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.
150. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
151. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
152. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;
153. Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação).

Relatórios

154. Permitir a emissão dos Avisos de Férias;
155. Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

156. Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
157. Permitir a emissão do Termo de Rescisão;
158. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
159. Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores.
160. Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;
161. Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;
162. Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal.
163. Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores
164. Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço
165. Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;
166. Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
167. Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco ;
168. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
169. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
170. Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
171. Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13.
172. Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;
173. Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
174. Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
175. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
    a) Banco
    b) Cargo
    c) Regime
    d) Lotações
176. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
    a) Base de valores;
    b) Datas de Demissão;
    c) Valores Patronais de Previdência.
177. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
178. Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração
179. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
180. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

E-social

181. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao e-Social.
182. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do e-Social) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.
183. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
184. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
185. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do e-Social, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.
186. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050.
187. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
188. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e- Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.
189. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
190. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
191. Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.
192. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá- los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
193. Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.
194. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.
195. O sistema deverá gravar os recibos de cada loto enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
196. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.
197. Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.
198. Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.
199. O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do e- Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento;
200. Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;
201. Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio

usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e- Social.

GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR

1. Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF.
2. O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.
3. O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do logon e senha, por servidor.
4. O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.
5. O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário.
6. Permitir emissão de listagem dos aniversariantes
7. Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários
8. Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis
9. Permitir a consulta da Ficha Funcional
10. Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual
11. Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o documento de comprovação
12. Permitir a Solicitação de Atestado ou Perícia Médica Informando o período, CID, Médico Responsável e anexando o Comprovante do Atestado ou da Perícia digitalizado a solicitação
13. Conter link com a documentação necessária para requisições em geral
14. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar o período de férias de acordo com o período aquisitivo e dentro do prazo mínimo e máximo para saída das férias
15. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar cursos em diversas áreas contento nome do curso, local, data, carga horária, justificativa, valor, os gastos adicionais com hospedagem, diárias ou quaisquer despesas podendo anexar também o documento (flyer) digitalizado relacionado ao curso
16. Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários
17. Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários
18. Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários
19. Permitir ao Gestor autorizar os Cursos solicitadas pelos funcionários
20. O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.

GESTÃO TRIBUTÁRIA

Requisitos do Cadastro Geral de Pessoas

1. Permitir registro em Cadastro Único de Pessoas utilizando como identificador o CPF ou CNPJ válidos, para indexação de pessoas físicas, jurídicas e equiparadas à jurídicas;
2. Permitir o cadastramento do endereçamento completo das pessoas, com múltiplos endereços, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos;
3. Permitir o cadastramento de dados de contato das pessoas, com múltiplos contatos, possibilitando

ainda parametrizar os tipos de contatos;

4. Permitir o registro das situações cadastrais das pessoas, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos, bem como a vigência de cada uma das alterações;
5. Permitir anexar arquivos digitalizados de documentos com informações do Tipo do documento, identificador, Data de Expedição e Validade;
6. Permitir o relacionamento entre pessoas com qualificação deste vínculo;
7. Permitir o vínculo com Imóveis;
8. Permitir o vínculo com unidades econômicas e profissionais;
9. Permitir a atualização cadastral em massa pela importação de arquivo com no mínimo informações de CPF/CNPJ e Nome/Razão Social;
10. Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte via processo administrativo, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;
11. Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;
12. Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros;
13. Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada pessoa, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.
14. Permitir criar atributos específicos no cadastro de pessoa, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento.
15. Permitir a integração com o API, Consulta CNPJ do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas físicas em tempo real, no momento de inclusão ou alteração do cadastro de pessoa jurídica;
16. Permitir a integração com o API, Consulta CPF do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas físicas em tempo real, no momento de inclusão ou alteração do cadastro de pessoa física;
17. Permitir cadastrar múltiplos tipos de documentos relativos à pessoa física, tais como informações completas de RG, CPF, Passaporte e CNH.
18. Permitir cadastrar múltiplos observações no cadastro de pessoa.

Requisitos do Cadastro Imobiliário

19. Permitir o cadastro dos IMÓVEIS situados na área geográfica do município, sejam urbanas ou rurais, unidades ou subunidades, nas diversas situações como por exemplo com habite-se ou em pré-cadastro;
20. Permitir o cadastro de Campanhas de Recadastramento aberta aos contribuintes;
21. Permitir o cadastro dos imóveis, com atributos próprios previstos na legislação, tais como dimensões do terreno e da construção, testada, localização, características topográficas e de conformação, características construtivas, elementos de construção, equipamentos especiais, localização, destinação, tipo de patrimônio, fatores de correção de terreno e de construção, padrão construtivo, ente outros;
22. Permitir cadastro e alteração da base territorial municipal (por exemplo: logradouros, faixas de logradouros, quadras, face de quadra) e das suas agregações (por exemplo: bairros e setor fiscal);
23. Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);
24. Permitir o controle da situação cadastral do imóvel;
25. Permitir registrar o endereçamento completo de localização do imóvel;
26. Permitir registrar o endereçamento completo do destinatário da correspondência do imóvel;
27. Permitir anexar arquivos digitais, inclusive imagens e a documentação legal do imóvel;
28. Possibilitar vincular processos administrativos ao imóvel;
29. Permitir o cadastramento, alteração e consulta de dados de imóveis, com vigência na data, em data

retroativa ou em data futura;

30. Permitir o relacionamento entre condomínio e imóveis nele inseridos, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;
31. Permitir o georreferenciamento das unidades imobiliárias através do armazenamento das suas coordenadas;
32. Permitir o relacionamento entre pessoas físicas e jurídicas com imóveis com a qualificação do relacionamento (p.ex. proprietário, detentor de domínio útil, compromissário, possuidor, inventariante, administradora imobiliária),com possibilidade de indicação do percentual de participação, quando for o caso;
33. Permitir parametrização de Certidão Cadastral, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRcode com validação via smartphones;
34. Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada imóvel, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.
35. Permitir que para mesma matricula de imóvel, possam ser cadastradas diversas áreas construídas e para cada uma destas que, se possa registrar diferentes características de BIC, gerando valores venais distintos que irão compor o valor venal total do imóvel;
36. Permitir visualizar todos os BIC's, valores venais e valores por metro quadrado, que foram aplicados ao longo dos anos, mantendo-se estes dados no histórico cada um dos exercícios;
37. Manter no cadastro do imóvel, todo o histórico de áreas construídas, contendo a data de inclusão e sua data de inativação;
38. Permitir criar atributos específicos no cadastro de imóvel, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento;
39. Permitir parametrizar os tipos de áreas vinculadas ao imóvel, possibilitando informar as características construtivas por área.
40. Permitir informar os logradouros lindeiros no cadastro imobiliário.
41. Permitir informar a fração territorial do imóvel, e controlar automaticamente a fracão territorial dos imóveis vinculados a condomínios e empreendimentos.
42. Permitir cadastrar múltiplos observações no cadastro de imóvel.
43. Permitir que a partir de um determinado imóvel, possa se copiar as características e se aplicar em novos cadastros de imóveis, a quantidade de cópias, deverá ser informada pelo usuário;
44. Permitir que os serviços atualização ou recadastramento imobiliário, seja realizado por aplicação, in loco, com aplicação em tempo de execução na base de dados;
45. Permitir que os serviços atualização ou recadastramento imobiliário, seja realizado por aplicação, in loco, com aplicação em tempo real de execução na base de dados;
46. Possuir rotina de mensagem de orientação sobre o recadastramento, sendo que essa mensagem deverá ser apresentada na tela de recadastramento e também impressa no protocolo;
47. Permitir a visualização dos dados e documentos enviados pelos contribuintes, para validação da fiscalização;
48. Permitir o download dos documentos anexados pelo contribuinte no preenchimento do recadastramento;
49. Permitir a impressão do protocolo de recadastramento.

Lançamento dos Tributos Direto Imobiliário

50. Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o cálculo e recálculo dos tributos imobiliários, conforme legislação, com vigência na data atual, em data retroativa ou em data futura;
51. Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o lançamento dos tributos imobiliários de ofício em lote pré-definidos ou individualmente;
52. Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos, com base em atributos previstos

na legislação;

53. Permitir simular cálculos de tributos imobiliários, com lançamento de ofício, para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);
54. Permitir alterar a data de vencimento dos tributos IPTU e TCR para o exercício vigente e para o próximo exercício;
55. Permitir impugnação via portal do contribuinte, de elementos cadastrais do imóvel pelo contribuinte para reavaliação da base de cálculo e, consequentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o pagamento da parte reconhecida.
56. Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta via portal do contribuinte, ou para notificação eletrônica pelo do Domicilio Eletrônico do Contribuinte ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e leiaute definido, incluindo código de barras.
57. Deve permitir ao contribuinte, realizar via web a solicitação de autorização para Impressão de Documentos Fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal poderá ser deferida ou indeferida. Em ambos os casos o solicitante e o contador devem ser comunicados com envio de e-mail. Para as solicitações deferidas a Gráfica informada na solicitação também deverá ser comunicada.
58. Dispor de mecanismo que permita as gráficas realizarem consultas das Autorizações de Impressão de Documentos Fiscais em seu nome.
59. Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
60. Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.
61. Permitir a ocorrência/criação de mais de um lançamento ativo do IPTU e da Taxa de Coleta de Resíduos para o mesmo contribuinte, no mesmo exercício (lançamento complementar ou proporcional), determinado por alteração de dados cadastrais, registrando inicio e fim da vigência de cada um dos lançamentos.
62. Permitir gerar DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento.
63. Permitir agrupar a emissão da DAM para vários lançamentos realizados;
64. Permitir a realização de lançamentos com base de cálculo, valor do imposto e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento de decisões judiciais e administrativas, registrando os dados dos processos/autorizações.
65. Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por imóvel listando as informações do proprietário, coproprietários e responsáveis.

Administração Patrimonial do Município

66. Permitir manutenção e identificação dos imóveis foreiros ao Município, integrado ao cadastro imobiliário, com parametrização dos atributos pertinentes (dados do imóvel, registro do foro, registro do resgate, entre outros);
67. Possibilitar o acompanhamento e a gestão de dívidas não tributárias, relativas a imóveis do patrimônio do Município, tais como foro, transferência de domínio útil, resgate de enfiteuse, concessão, autorização e permissão de uso e multas;

Requisitos do Cadastro Mercantil

68. Permitir cadastro e manutenção de unidades econômicas e profissionais, inclusive autônomos, estabelecidas ou não estabelecidas, das pessoas físicas, jurídicas e as estas equiparadas, com os atributos próprios previstos na legislação (tais como: nome/razão social, nome fantasia, CPF/CNPJ, endereço localização, data constituição, regime tributação, natureza jurídica, porte empresa, CNAEs, etc);
69. Permitir consulta a dados históricos dos contribuintes.
70. Permitir a alteração dos dados de cadastro das unidades econômicas e profissionais, com vigência

na data, em data retroativa ou em data futura;

71. Atribuir número identificador próprio municipal, denominado Inscrição, as unidades econômicas e profissionais;
72. Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);
73. Permitir o gerenciamento da situação cadastral do contribuinte;
74. Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com imóveis;
75. Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com pessoas indicando a qualificação do relacionamento (por exemplo: sócio-administrador, sócio, entre outros);
76. Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal;
77. Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos com lançamento de ofício, com base em atributos previstos na legislação.
78. Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.
79. Permitir integração REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios).
80. O sistema flexível e parametrizável, que otimize a troca de informações com o integrador estadual sob responsabilidade da Junta Comercial do Estado.
81. O sistema contém módulos com recursos diferenciados, que contribuirão para a maior eficiência dos processos municipais de Abertura, Alteração e Baixa de Empresas.
82. Na funcionalidade Cliente o sistema realiza a integração com o sistema Integrador Estadual para recebimento e envio de dados nas etapas de Formalização e Licenciamento.
83. O sistema, ao final do processo de formalização, para as empresas que tiverem CNAE(s) de serviço em seu cadastro, serão credenciadas automaticamente na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e.
84. Na funcionalidade Formalização o sistema consome os protocolos contendo os eventos de Abertura, Alteração e Baixa de empresas diretamente do Integrador Estadual, não devendo haver necessidade de redigitação de dados ou fichas cadastrais por parte da Prefeitura e nem do Empreendedor, respeitando o conceito de entrada única de dados pela REDESIM.
85. O sistema permite emitir automaticamente após o atendimento a todas as exigências necessária, as Licenças Municipais e o Alvará de Funcionamento, ficando online e à disposição do empreendedor e dos órgãos fiscalizadores.
86. Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada unidade econômica, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.
87. Possibilitar cadastrar os históricos de vigências de enquadramento do simples nacional.
88. Permitir o cadastramento do endereçamento completo das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos endereços, possibilitando parametrizar os tipos de endereços.
89. Permitir o cadastramento de dados de contato das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos contatos, possibilitando parametrizar os tipos de contatos.
90. Permitir cadastrar múltiplos observações no cadastro de unidades econômicas e profissionais.
91. Permitir o cadastramento de veículos, vinculados ao cadastro mercantil;
92. Permitir o cadastramento de cooperados, vinculados ao cadastro mercantil.

Lançamento dos Tributos Diretos Mobiliário

93. Permitir efetuar o cálculo e recálculo dos tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício (por exemplo: Alvará e ISS Autônomo) com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;
94. Permitir simular cálculos de tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício, para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);

95. Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta online, ou para notificação eletrônica pelo do Domicilio Tributário Eletrônico ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e leiaute definido, incluindo código de barras.
96. Registrar todas as alterações financeiras efetuadas no tributo, possibilitando existir consulta do histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.
97. Permitir parametrizar o cálculo por atividade, possibilitando cadastrar os valores de unidades fiscais, vinculando ao cadastro mercantil;
98. Permitir gerar DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento.
99. Permitir a importação do arquivo GFIP, para apurar o número de profissionais que prestam serviços em nome de uma empresa sujeita a tributação de forma fixa.
100. Realizar a integração com os sistemas de declaração de serviços e NFS-e, a fim de recepcionar os lançamentos do ISS.
101. Realizar a integração com o sistema contábil do município, a partir do lançamento do crédito tributário.
102. O sistema permite a realização de lançamentos com base de cálculo, valor do tributo e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento de decisões judiciais e administrativas, registrando os dados dos processos/autorizações.
103. Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por empresa listando as informações dos sócios e responsáveis.

Requisitos do Financeiro e Arrecadação

Configurações Tributos e Receitas

104. Possuir funcionalidade que permita criação, manutenção e consulta de tipos de obrigações tributárias, bem como suas definições e regras de aplicação. Por exemplo, definir número de cotas (parcelas), valor mínimo, entre outros.
105. Possuir funcionalidade que permita a manutenção do histórico de regras de elegibilidade, cálculos e algoritmos, com a identificação de vigência destas.
106. Permitir a criação/definição e manutenção de diferentes calendários e regras de aplicação de calendários de tributação (elegibilidade, cálculos diversos e outros).
107. Permitir a utilização de unidades fiscais de referência em campos monetários, com indexação com principais índices como IPCA, IPCA-E, SELIC etc.
108. Permitir atualização do crédito tributário através da aplicação de um determinado índice definido pela Administração, inclusive com a possibilidade de aplicabilidade restrita a determinados lotes de contribuintes.
109. Permitir parametrizar agrupamentos de DAM para pagamento por conta bancária, por tributo ou geral.
110. Permitir parametrização e geração de contribuição de melhoria, possibilitando o cadastramento da Obra, Etapa e Rua, e seus respectivos valores conforme faixas das testadas tributadas.
111. Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria.
112. Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria.
113. Permitir em tempo real ao contribuinte / profissional o requerimento e acompanhamento do processo, inclusive sendo possível a interação entre o fisco municipal e o requerente, para emissões de alvarás do tipo Sanitário, Ambiental compreendendo a licença prévia – LP, licença de instalação – Ll e licença de operação – LO.
114. Permitir a importação de arquivo de cartão de crédito, possibilitando cruzar informa coes com serviços declarados das NFS-e e Declaração do Simples Nacional.

115. Faz identificação dos pagamentos a menor e implantação da diferença para o contribuinte ou órgão arrecadador.
116. Configurar emissão de taxa de expediente nos lançamentos realizados pelo sistema.

Emissão de DAM e Pagamento

117. Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive a segunda via;
118. Permitir que todos os documentos de arrecadação sejam emitidos com PIX nos Documentos de Arrecadação Municipal – DAM;
119. Permitir a recepção e processamento de arquivos, padrão FEBRABAN, proveniente de agentes arrecadadores;
120. Permitir baixa automática das dívidas com pagamentos repassados pelo agente arrecadador;
121. Permitir o acompanhamento e gestão dos documentos de arrecadação emitidos, pagos e não pagos, por tributo e período, permitindo visualizar os pagamentos que não baixaram créditos tributários, pagamentos indevidos ou a maior, entre outros;
122. Deve ser possível conter rotina de processamento do arquivo digital (SIAFI) disponibilizado pelo Banco do Brasil, referente ao ISSQN retido pelas entidades públicas federais e repassado ao município pela STN - Secretaria do Tesouro Nacional.
123. Deve ser possível listar os arquivos SIAFI processados, identificando lote, data de importação, situação, valor total e o número do SERPRO.
124. A partir da lista de arquivos SIAFI já processados, deve ser possível visualizar todos os pagamentos realizados, visualizando minimamente os seguintes dados: CNPJ e Razão Social do prestador de serviços, dados da nota (Data de emissão, competência, Unidade Gestora, Número, Série e valor da nota.
125. Permitir importar manualmente ou recepcionar automaticamente arquivo de informações de ISS – SIMPLES NACIONAL em formato disponibilizado pela União para registro automático da baixa do tributo;
126. Permitir a seleção de débitos de diferentes tributos ou de dívidas não tributárias, inclusive de várias inscrições de um mesmo contribuinte, para pagamento em um único documento de arrecadação ou processo de parcelamento;
127. Permitir a emissão de documento de arrecadação por agente arrecadador ou por contribuinte das diferenças a menor nos pagamentos repassados;
128. Permitir a configuração de mais de um convênio bancário para geração de cobranças de acordo com a configuração de convênio;
129. Disponibilizar meios para gerar documento de arrecadação para uso de outros órgãos;

Gestão Financeira

130. Permitir acompanhamento e gestão dos débitos possibilitando consultar histórico de transações financeiras efetuadas (constituição, revisão e extinção), visualização dos débitos a vencer, no nível de cotas, com a possibilidade de aplicação de filtros, individualizando os dados referentes ao valor original, atualização monetária, juros de mora e multa de mora;
131. Permitir compensação de crédito, conforme legislação tributária;
132. Permitir transferência de crédito, conforme legislação tributária;
133. Permitir consultar, após os procedimentos de compensação ou transferência, a origem e o destino dos créditos, gerando relatório detalhado;
134. Permitir aplicar os efeitos da prescrição e da decadência e o cancelamento de débitos, conforme legislação tributária;
135. Permitir a correção manual (fazer e desfazer operações) das transações financeiras de pagamento e extinção do crédito tributário do contribuinte, com a transcrição do motivo e indicação do processo administrativo;
136. Permitir a apropriação dos pagamentos e outras transações financeiras para extinção do

crédito tributário, no nível de cotas, com valor e data de vencimento por cota, recalculando o saldo remanescente a cada baixa financeira;

137. Permitir a seleção de débitos para emissão de documento de arrecadação visando um depósito administrativo;
138. Permitir a conversão do depósito administrativo em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;
139. Permitir consultar os valores dos depósitos administrativos ou judiciais, comparando-os com os valores devidos e apurando sua conformidade para liquidação do débito;
140. Permitir o cálculo dos valores a serem levantados pela CONTRATANTE e/ou pelo contribuinte em caso de pagamento por depósito judicial, considerando o saldo atual da(s)conta(s) judicial(ais) e os valores e datas dos respectivos depósitos;
141. Permitir o cálculo de atualização monetária e juros não capitalizáveis, aplicável nos casos especificados pelo usuário, para valores a serem restituídos ou para pagamentos em atraso;
142. Permitir a constituição dos créditos tributários lançados de ofício e por declaração, sendo possível consultar todos os elementos envolvidos no cálculo, para apresentação da memória de cálculo;
143. Permitir a revisão dos créditos tributários, sem perda das informações anteriores, ou seja, com guarda do histórico financeiro, bem como a de todos os elementos envolvidos no cálculo;
144. Permitir a emissão de Demonstrativo de Lançamento para cada constituição do crédito tributário ou revisão;
145. Permitir que seja definido o valor do crédito tributário independente dos parâmetros de cálculo (como base de cálculo, alíquota, entre outros),em cumprimento a decisão judicial;
146. Permitir o cálculo do valor a ser restituído através de RPV ou Precatório em função de decisão judicial, gerando um relatório específico para estes casos;
147. Permitir o bloqueio dos créditos para pedidos de restituição na via administrativa, em função de pleito na via judicial, registrando no extrato financeiro o processo administrativo e/ou judicial que deu origem ao bloqueio;
148. Permitir o cálculo do crédito tributário por CPF/CNPJ/N° de Inscrição, conforme legislação, informando parâmetros (como base de cálculo, alíquota, entre outros) casuisticamente, gerando planilha detalhada;
149. Permitir a emissão do Documento de Arrecadação com o valor parcial da dívida constituída, para cumprimento de determinação judicial;
150. Permitir simular cálculos de tributos para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro;
151. Permitir a baixa de crédito tributário nos casos de extinção por processo, remissão, dação em pagamento, transação, decisão administrativa ou judicial, entre outros;
152. Permitir o registro da suspensão da exigibilidade do crédito tributário para uma inscrição ou grupo de inscrições, com seleção a partir de filtros;
153. Permitir a emissão do extrato financeiro do contribuinte, e da Divida Ativa, por Inscrição/CPF/CNPJ, com a opção de aplicação de filtros;

Tributo Premiado

154. Permitir configurar mais de um sorteio por ano;
155. Permitir dar Nomes ao sorteio;
156. Permitir configurar gerar cupons sem verificar se o tributo está pago;
157. Permitir configurar gerar cupons somente para tributos que estiver pago;
158. Permitir configurar gerar cupons para todos os tipos de contribuintes;
159. Os cupons deverão ser gerados de forma virtual;
160. Possuir serviço no portal para gerenciamento para que o participante possa consultar seus cupons, os sorteios efetuados, bem como os ganhadores desde que o mesmo esteja logado ao portal

de serviços da prefeitura;

161. Possuir Serviço no Portal sem login para conferir os sorteios e Ganhadores;
162. Permitir consultar de forma geral os cupons gerados, independente da situação;
163. A geração do sorteio deverá ser feita de forma virtual;
164. Permitir após a realização do sorteio visualizar os ganhadores de cada sorteio;

Beneficio Fiscal

165. Permitir o registro e controle dos créditos em geral, inclusive os créditos constituídos em programa de beneficio fiscal, assim como, a utilização para compensação de crédito tributário e emissão dos respectivos certificados;
166. Permitir a implantação de benefícios fiscais que implique redução da dívida do sujeito passivo, bem como permitir consulta e emissão de relatório que conste a base legal, contribuinte, exercício, valor do desconto e vigência;
167. Permitir o controle automático da vigência dos benefícios fiscais;
168. Permitir a extração de dados referentes a renúncia de receita por aplicação de benefícios fiscais, seja por redução do tributo a pagar ou por compensação de crédito, com possibilidade de exportação em arquivos;

Arrecadação – Conciliação com agente arrecadador

169. Permitir cadastrar e manter os Agentes Arrecadadores;
170. Permitir acompanhamento e gestão da Arrecadação para fins de Conciliação dos repasses financeiros do agente arrecadador;
171. Permitir identificar diferenças na conciliação para cada agente arrecadador para determinado dia;
172. Permitir o estorno e exclusão de lotes de arrecadação processados com erro;
173. Permitir o registro baixa manual de pagamentos não transmitidos via arquivo ou não tratados na recepção dos arquivos do agente arrecadador;
174. Permitir o registro (baixa) de pagamentos recepcionados dos agentes arrecadadores e a conciliação com os repasses registrados no extrato bancário;
175. Permitir realizar operações para sanear diferenças de repasses de agentes arrecadadores em determinados dias;
176. Permitir o fechamento diário da conciliação por banco;
177. Permitir identificar sobras de repasses em controle individual para cada agente arrecadador;
178. Permitir apropriar sobras de repasses de dias anteriores para liberar conciliação financeira de um determinado dia;
179. Permitir estornar sobras de repasse de agente arrecadador;
180. Permitir a liberação automática e manual da conciliação dos repasses financeiros com os arquivos de pagamentos recebidos de cada agente arrecadador, de acordo com as regras de cada convênio;

Arrecadação – Classificação Fiscal

181. Possuir o cadastro do plano de contas para classificação da receita arrecadada;
182. Permitir parametrização para relacionar a classificação fiscal com os componentes das receitas de pagamentos conciliados para lançamentos contábeis, observado o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
183. Transmitir os dados relacionados a pagamento, restituição de indébito, transferência e compensação para processamento no Sistema responsável pelo controle contábil e financeiro do Município, bem como recepcionar o resultado;

Requisitos da Fiscalização

184. Permitir a parametrização de programações fiscais por seleção de contribuinte, por atividade econômica, Bairro ou logradouro;
185. Permitir a programações fiscais por, item da lista, tributo, segmento fiscal, nível de receita,

Situação Cadastral, Situação Fiscal (Contribuinte, Isento, Imune, Não Contribuinte), histórico de fiscalizações anteriores (data e resultado da fiscalização);

186. Permitir a parametrização de tipos de programação fiscal;
187. Permitir parametrizar as situações das programações fiscais;
188. Permitir parametrizar os auditores-fiscais, por situação funcional, especialidade, situação operacional (gestor de grupo, inteligência fiscal, auditor de campo);
189. Permitir a parametrização dos tipos de distribuição de programações fiscais, aleatória, por seleção e mista para seleção de contribuintes e auditores-fiscais;
190. Permitir parametrizar os procedimentos básicos de auditoria fiscal, por tipo de programação fiscal;
191. Permitir a parametrização dos documentos que devem ser analisados no procedimento fiscal e papéis de trabalho por tipo de programação fiscal;
192. Permitir a parametrização da pontuação para os auditores-fiscais por tipo de programação fiscal;
193. Permitir a parametrização de prazos, por tipo de programação fiscal, para a inclusão de um mesmo contribuinte em uma nova programação fiscal;
194. Permitir a parametrização de prazos por tipo de programação fiscal, para o auditor-fiscal voltar a fiscalizar um mesmo contribuinte;
195. Permitir a parametrização dos períodos a serem fiscalizados;
196. Permitir a parametrização da quantidade de contribuintes a serem distribuídos para o auditor-fiscal por tipo de programação;
197. Permitir a parametrização de prazos e prorrogações para a conclusão da fiscalização, por tipo de programação fiscal;
198. Permitir parametrizar as situações da fiscalização do recebimento pelo auditor-fiscal até o encerramento da fiscalização;
199. Permitir parametrizar os locais para a apresentação de documentos solicitados pelo auditor-fiscal no procedimento fiscal;
200. Permitir a parametrização dos tipos de intimação;
201. Permitir a parametrização de textos editáveis para as comunicações por SMS, por E-mail, por Domicilio Eletrônico e para publicação no Diário Oficial para os contribuintes, sócios de empresas, responsáveis e auditores-fiscais.
202. Permitir a parametrização de textos editáveis no Word para as intimações através do Termo de Início da Ação Fiscal – TAF, notificações através de auto de infração, notificação fiscal de lançamento e outros documentos fiscais:
203. Permitir parametrizar as situações dos documentos fiscais desde a data da lavratura, intimação, prazo para defesa, até o pagamento e todas as fases do contencioso, quando for o caso;
204. Permitir que os documentos fiscais julgados nulos em primeira ou segunda instância sejam disponibilizados para análise e decisão da administração;
205. Permitir a parametrização de prazos legais, a partir da data de intimação, para a classificação automática das situações dos documentos fiscais e consequentemente para a classificação da multa de infração, cálculo de multa e juros de mora;
206. Permitir a parametrização das situações dos documentos fiscais exclusivas para o contencioso, Primeira e Segunda Instância, Cadastro Financeiro e Divida Ativa;
207. Permitir parametrizar os tipos de infração por tributos, obrigação principal, obrigação acessória, dispositivos legais, período de vigência, penalidade aplicável,tipo da multa se por evento, valor ou percentual, previsão de reincidência, se prevê desconto legal,tipo do documento fiscal se Notificação Fiscal, Notificação Fiscal de Lançamento,Auto de Infração, se permite parcelamento, se prevê a aplicação de penalidade mais benéfica, e se prevê a aplicação de beneficio legal;
208. Permitir a parametrização de demonstrativos de cálculos suportados por fórmulas

específicas para os tributos, obrigação principal e obrigação acessória;

209. Permitir a parametrização para a classificação dos contribuintes por nível de faturamento declarado na Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e por cruzamentos de dados de fontes internas e externas;
210. Permitir parametrização de formulário e textos por tipo de documento fiscal;
211. Possibilitar a digitalização e anexação de documentos relativos à ação fiscal;
212. Permitir a parametrização das situações dos documentos fiscais para a emissão de certidões de débito e regularidade fiscal;
213. Permitir a definição de permissões de acesso às funcionalidades do sistema;
214. Permitir ao módulo de fiscalização o cruzamento de dados de todas as informações disponíveis no banco de dados com informações prestadas pelos contribuintes para realizar malhas fiscais;
215. Permitir a emissão de documentos fiscais em unidade ou em lote;
216. Disponibilizar para a fiscalização os dados dos cadastros, inclusive financeiro, do contribuinte em ação fiscal, permitindo a edição de campos, sem impacto nos respectivos cadastros;
217. Gravar os dados cadastrais validados na fiscalização e a geração de relatórios;
218. Emitir Termo de Início de Ação Fiscal;
219. Apresentar informações para a fiscalização referentes aos procedimentos de fiscalização e documentos básicos a serem analisados;
220. Permitir a geração de programação fiscal com a configuração de diferentes modelos e procedimentos de fiscalização;
221. Permitir que as programações fiscais só fiquem disponíveis para o auditor-fiscal após a aprovação de auditor-fiscal credenciado para a aprovação;
222. Permitir que os auditores-fiscais sejam notificados de novas programações fiscais por SMS, E-mail, imediato à aprovação da programação;
223. Permitir o acompanhamento e gerenciamento da programação fiscal em todas as fases(Aprovada, Distribuída, Em Andamento, Encerrada);
224. Permitir a execução da Ação Fiscal por auditor-fiscal;
225. Permitir a utilização de demonstrativos de cálculos com fórmulas para cada tipo de tributo;
226. Permitir a realização dos cálculos e recálculos relacionados com atualização monetária, multa de Infração, multa de mora e juros de mora, a partir do valor original do lançamento;
227. Permitir a inclusão automática nos demonstrativos de cálculos dos valores lançados quando se tratar de tributos lançados de ofício;
228. Permitir notificar o contribuinte do início da Fiscalização, através de Termo de Início da Ação Fiscal por Domicilio Tributário Eletrônico, Diário Oficial e outros meios legais;
229. Permitir a configuração dos tipos de documentos fiscais (Notificação Fiscal de Lançamento – NFL, Auto de Infração – AI e Notificações;
230. Permitir a seleção de dados parametrizados para o preenchimento de campos no módulo da fiscalização durante a execução da ação fiscal;
231. Permitir o monitoramento de contribuinte e ocorrências indicativas de ações fiscais;
232. Permitir que auditor-fiscal credenciado possa prorrogar os prazos para a conclusão da programação fiscal e da ação fiscal por decisão própria, em caráter geral quando se tratar de programação fiscal, ou por contribuinte, quando for o caso de prorrogação da fiscalização solicitada pelo auditor-fiscal;
233. Permitir o acompanhamento e gerenciamento, em tempo real, da fiscalização em todas as fases (Em andamento, Prorrogada, Encerrada Regular, Encerrada Irregular, Não Fiscalizada, Contribuinte não Localizado, Embaraço à Ação Fiscal);
234. Permitir criar atributos específicos para os contribuintes com o resultado da fiscalização

"Não Localizado" e de "Embaraço à Ação Fiscal";

235. Permitir a lavratura (emissão) de documentos fiscais durante a ação fiscal;
236. Permitir que os documentos fiscais emitidos sejam liberados por auditor com nível de acesso credenciado;
237. Permitir o cálculo e recálculo da Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração e outros documentos fiscais a partir de alterações em variáveis de cálculo, casuisticamente, em função de decisão administrativa ou judicial.
238. Permitir que o documento fiscal gravado seja submetido a parâmetros de localização, situação e disponível para consulta no módulo de Processo Administrativo Tributário;
239. Permitir ao auditor fiscal que ao selecionar o código da infração seja fornecido pelo sistema todos os dados relacionados com a infração, inclusive, termo de intimação, notificação, em formulário padronizado da Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração Notificações, Avisos;
240. Permitir que o sistema valide se o auditor-fiscal aplicou os procedimentos de fiscalização e papéis de trabalho para a emissão do documento fiscal;
241. Permitir guardar o histórico das programações fiscais e fiscalizações;
242. Permitir fixar prazos para o cumprimento da ação fiscal, por tipo de programação e atividade fiscal.
243. Permitir prorrogar os prazos para o cumprimento da ação fiscal por nível de acesso credenciado;
244. Permitir que documentos fiscais lavrados anteriormente contra o mesmo contribuinte em fiscalização sejam listados com dados da situação, valor, localização, código de infração para seleção e visualização para o auditor-fiscal;
245. Permitir a atualização automática da situação dos documentos fiscais em função dos prazos legais estabelecidos pela legislação municipal;
246. Permitir o reconhecimento parcial de componentes de cálculo e dos períodos lançados em qualquer fase ou situação do documento fiscal;
247. Permitir a produção de relatórios gerais dos documentos fiscais e por tipo de documento fiscal, pela seleção de quaisquer dos campos do sistema, inclusive, dos valores originais, valores corrigidos, multa de infração, multa de mora, juros de mora e do valor atualizado para pagamento;
248. Permitir a mensuração das tarefas executadas pelos auditores através de pontuação parametrizável para composição de componente salarial;
249. Permitir a produção de relatórios gerais da situação das programações fiscais e por tipo de programação fiscal, pela seleção de quaisquer dos campos do sistema, inclusive, por auditor-fiscal;
250. Permitir a geração relatórios periódicos da pontuação dos auditores-fiscais;
251. Permitir o cadastro do salário possibilitando definir o limite de pontos, configuração do valor dos pontos por fiscal, salário-base do funcionário, da produtividade variável (arrecadação) e da parte fixa.
252. No Cadastro de Faixa de Pontos pode se configurar a quantidade de pontos recebido por uma faixa de valor do item cadastrado.
253. Possuir Cadastro de Limite, onde informa o valor máximo que o funcionário poderá receber.
254. Permitir o lançamento da produtividade devida, na tela de Lançamentos do mês.
255. Possuir o controle da conta-corrente fiscal.
256. Permitir que o funcionário acompanhe, via consulta a situação de sua produtividade no mês corrente.

Programação Fiscal e Fiscalização – Imobiliário

257. Permitir a fiscalização de tributos imobiliários devendo atender os itens obrigatórios da fiscalização já mencionados anteriormente relativos ao planejamento, distribuição, recepção, execução da ação fiscal, lavratura de documento fiscal e apuração de produtividade;
258. Permitir parametrizar programação fiscal por tipos de unidades imobiliárias (terreno e

construção), por logradouro, por setor fiscal e zona fiscal;

Requisitos da Cobrança Administrativa

259. Permitir o acompanhamento e gestão dos tributos a serem cobrados administrativamente, sendo possível a utilização de filtros para seleção das cobranças. Os filtros deverão considerar o perfil da dívida (atributos da dívida, por exemplo: valor, tributo, data de vencimento, entre outros);
260. Permitir a criação de carteiras de cobrança, que são agrupamentos dinâmicos de contribuintes ou perfis de contribuintes e seus débitos, a partir de regras pré-definidas ou seleção manual pelo setor responsável;
261. Permitir comunicar os devedores por meio das diversas ações de cobrança (nas tecnologias, formatos e layout definidos pela CONTRATANTE, tais como notificação via carta, e-mail, SMS, Diário Oficial, Domicilio Tributário Eletrônico), através dos convênios estabelecidos;
262. Permitir apuração dos resultados obtidos pelas cobranças realizadas, por meio de acompanhamento de pagamentos recepcionados, parcelamentos realizados;
263. Permitir que seja possível mapear todas as ações de cobrança realizadas para determinado débito ou CPF/CNPJ;
264. Permitir inscrever débitos em Divida Ativa de forma automática, através de rotina parametrizável ou manual, através da seleção de débitos em tela do sistema ou pela importação de arquivos.
265. Permitir o acompanhamento e gestão dos tributos a serem cobrados administrativamente, sendo possível a utilização dos filtros relacionados ao perfil do contribuinte (atributos da pessoa, do imóvel ou da atividade econômica exercida, entre outros atributos associados indiretamente);

Requisitos do Parcelamento de Créditos

266. Permitir configuração de regras de parcelamento e reparcelamento contendo no mínimo: receitas, número de parcelas, valor mínimo de parcelas, percentual a ser pago na primeira parcela, no caso de reparcelamento e data de vencimento da primeira parcela, índice de atualização, definição de incentivos ou não, nos respectivos componentes do crédito tributário;
267. Permitir ao contribuinte adesão ao parcelamento através de visão unificada de seus débitos;
268. Permitir a realização de parcelamentos por CPF/CNPJ de créditos tributários, conforme definido em legislação, compostos do valor nominal, atualização monetária, encargos moratórios e multa de infração, na Divida Ativa, executados ou não, incluindo a cobrança de honorários advocatícios e o recolhimento, para posterior repasse, de custas e despesas judiciais;
269. Disponibilizar o Termo de Parcelamento ao contribuinte, contendo no mínimo as seguintes informações: CPF ou CNPJ, Inscrição Municipal (imobiliária ou mobiliária), identificação do contribuinte e débitos originais;
270. Permitir o acompanhamento e gerenciamento dos parcelamentos nos seus diversos estágios, desde a sua contratação pelo contribuinte até sua finalização, pela quitação dos Débitos ou pelo rompimento,por descumprimento do acordo;
271. Permitir que os pagamentos efetuados pelo contribuinte sejam apropriados e compensados no saldo devedor do parcelamento, independente de número de parcela ou exatidão do valor pago, recalculando a próxima parcela a ser paga. bem como o saldo devedor;
272. Permitir o ajuste automático da dívida em parcelamento, quando do recálculo da dívida original em razão de decisão judicial ou conclusão de processo administrativo;
273. Permitir ao contribuinte e aos gestores do parcelamento opção de rompimento do parcelamento em andamento;
274. Permitir aos gestores reativar parcelamentos;
275. Permitir ao contribuinte optar pela data de vencimento do parcelamento, quando da adesão ou erá-la de acordo com legislação vigente;
276. Permitir aos gestores do parcelamento visualização de créditos tributários passiveis de parcelamento, por CPF/CNPJ, inscrição imobiliária, Inscrição, Execução Fiscal;

277. Permitir aos gestores do parcelamento a geração de relatórios de débitos por CPF/CNPJ, Inscrição, Inscrição Imobiliária;
278. Permitir ao contribuinte e aos gestores a emissão do extrato do Parcelamento com composição dos débitos incluídos nos parcelamentos para acompanhamento dos pagamentos;
279. Permitir a emissão de DAM a vencer ou vencidos para o contribuinte e para os gestores do parcelamento;
280. Permitir ao contribuinte e aos gestores do parcelamento a emissão de DAM de antecipação de parcelas, podendo ser calculado pela quantidade de cotas a serem antecipadas ou pela imposição de valor a ser antecipado, de acordo com a opção do contribuinte, recalculando, assim, o saldo devedor;
281. Permitir aos gestores do parcelamento a parametrização de datas de vencimentos, por tipo de parcelamento e de acordo com a legislação vigente, respeitando a opção de vencimento do contribuinte, quando escolhida na adesão ao parcelamento, se permitido pela legislação vigente;
282. Permitir que coexistam regras distintas de atualização monetária do saldo devedor como por exemplo IPCA, IPCA+1%, taxa SELIC, tabela PRICE, garantindo a possibilidade de manutenção dos cálculos de atualização dos acordos já existentes, regidos por lei anterior, mesmo com imposição de novas regras para novos acordos;
283. Permitir que coexistam regras distintas de desconto de encargos moratórios, multas de infração, custas judiciais e honorários advocatícios referentes aos créditos tributários a serem parcelados, possibilitando essa aplicação em parcelamentos ordinários e em parcelamentos incentivados, de acordo com a legislação em vigor;
284. Disponibilização de relatórios de acompanhamento dos parcelamentos, com informações de parcelas a vencer, pagamentos realizados, parcelas em aberto, parcelamentos rompidos e a romper, parcelamentos por estágio, montante contratado, dentre outros;
285. Disponibilizar relatórios gerenciais;
286. Permitir que o contribuinte informe a quantidade de parcelas que poderá realizar o parcelamento no portal do contribuinte, possibilitando aplicar percentuais de renúncia de juros e multa conforme a quantidade de parcelas informada e a legislação vigente.
287. Possibilitar parametrizar a forma de cobrança de honorários advocatícios, informando o percentual a ser aplicado e em quantidade de parcelas que poderá ser diluído.
288. Permitir vincular na parametrização do parcelamento a lei de constituição e categorização dos tipos de benefícios, incluindo anistia sobre as multas fiscais.
289. Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por Acordos de Parcelamento, onde o usuário deverá informar o ano/acordo inicial e final e o sistema deverá emitir uma notificação por acordo dentro do intervalo informado.
290. Na emissão de Notificação de Cobrança por Acordos de Parcelamento, deverá listar os dados do representante do acordo.
291. Permitir a emissão de carnê de Cobrança listando as informações dos sócios, coproprietários e responsáveis do cadastro.

Requisitos do Processo Administrativo Tributário

292. Permitir configurar e automatizar fluxos de processos, com definição de prazos, possibilitando diferentes níveis de análise ou alçadas, observando documentos legais juntados, conforme competências das unidades, além de permitir o envio de avisos (por e-mail, SMS e mensagens do próprio sistema) aos interessados no processo;
293. Permitir a protocolização de petições, defesas, impugnações, recursos e pedidos de reconsideração, consultas, juntadas de documentos diversos pela internet, por meio de formulários eletrônicos customizáveis, para todas as partes interessadas, inclusive o contribuinte;
294. Permitir acessar dados cadastrais, fiscais, financeiros e históricos do processo;
295. Permitir distribuição manual e aleatória de processos administrativos fiscais;

296. Permitir identificar quando se tratar de processo do Simples Nacional.
297. Listar automaticamente processos disponíveis para distribuição;
298. Permitir identificar impedimentos dos julgadores/conselheiros;
299. Permitir recepção dos processos pelos julgadores/conselheiros habilitados;
300. Permitir consultar a existência de outros processos, mesmo que de NFL e AI, para o mesmo CNPJ/CPF, com as respectivas situações;
301. Permitir a consulta de processos por julgadores/conselheiros e contribuintes;
302. Permitir a juntada de documentos ao processo pelo menos em formato PDF, podendo ser parametrizado o tipo de arquivo aceito;
303. Permitir que o sistema notifique eletronicamente os julgadores/conselheiros de processos distribuídos;
304. Permitir guardar histórico da comunicação com data e hora mais as informações do remetente, destinatário da mensagem;
305. Permitir a recepção de processos nas unidades definidas em fluxo, possibilitando registrar manifestações escritas e anexar documentos diversos (pareceres, diligências, relatórios, despachos e etc), dentre outras ações, como também, movimentá-lo às diversas unidades;
306. Permitir efetuar pauta de julgamento através de seleção manual dos processos disponíveis;
307. Permitir informar eletronicamente às unidades competentes e a todos interessados sobre movimentações e/ou outros atos relevantes praticados nos autos do processo;
308. Avisar ao contribuinte interessado sobre as datas das pautas de julgamento por SMS (shortcode) ou e-mail, quando cadastrado ou ainda quando acessar o sistema;
309. Permitir a redistribuição de processos;
310. Possibilitar exportar arquivos para publicação no Diário Oficial do Município;
311. Permitir o gerenciamento dos motivos e prazos de suspensão da exigibilidade e reconhecer seus efeitos para fins de emissão de certidão, quando for o caso;
312. Permitir a finalização de ofício do processo por renúncia ou desistência, conforme motivos legalmente previstos;
313. Emitir relatórios e permitir a consulta por tipo de resultado produzido

Requisitos da Divida Ativa

314. Permitir a inscrição automática dos débitos em dívida ativa, baseado em parâmetros definidos pelos gestores, com possibilidade de definir periodicidade e o agendamento eletrônico;
315. Permitir configurar regras de validação para os débitos passiveis de inscrição em Divida Ativa, excluindo aqueles que, por exemplo, não possuírem informações cadastrais suficientes para identificação e localização do contribuinte;
316. Permitir a inscrição manual dos débitos em Divida Ativa através da seleção em tela do sistema, mediante uso de filtros, ou pela importação de arquivos;
317. Permitir consultar e selecionar débitos, mediante filtragem, para emissão de avisos de cobrança, através dos meios utilizados pela CONTRATANTE (por exemplo: correspondência, SMS, Domicilio Eletrônico);
318. Permitir a seleção de massa de débitos, mediante filtragem, para o preparo do ajuizamento;
319. Permitir a emissão da Certidão da Divida Ativa – CDA em formato pdf.
320. Permitir a troca de informações com sistemas do Poder Judiciário e outros sistemas de interesse da Procuradoria Municipal;
321. Permitir a emissão de DAM do débito inscrito em Divida Ativa;
322. Permitir imputação do valor do crédito tributário para cumprimento de decisão judicial, possibilitando a emissão do Documento de Arrecadação;
323. Permitir o parcelamento dos débitos, com a possibilidade de exclusão de encargos (transação), segundo critérios a serem definidos;
324. Permitir a emissão de extrato fiscal financeiro do contribuinte para visualização dos

débitos inscritos em dívida ativa, com opção para visualizar os débitos não inscritos;

325. Permitir suspensão de exigibilidade dos débitos, refletindo seus efeitos, quando for o caso, na classificação do contribuinte (suspendendo inadimplência) e na emissão de certidões;
326. Permitir o acompanhamento e a gestão divida em seus diversos estágios após a inscrição, com opção de visualizar os estágios anteriores a inscrição na Divida Ativa;
327. Permitir a devolução de débitos inscritos para o órgão de origem;
328. Permitir a conversão do depósito administrativo ou judicial em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;
329. Permitir realizar a baixa manual de débitos seja por decisão judicial ou por outros motivos, com a devida justificativa;
330. Permitir a baixa automática, de acordo com parametrização definida, de débitos prescritos;
331. Permitir o gerenciamento dos motivos e prazos de suspensão da exigibilidade;
332. Permitir a aplicação de diversos índices de atualização monetária, individualizando-os em função da natureza do débito;
333. Permitir a emissão de relatórios gerenciais;
334. Permitir a escrituração das dívidas inscritas, e respectivos pagamentos, descontos ou abatimentos, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
335. Organiza os contribuintes e seus débitos em carteiras.
336. Caso os contribuintes e seus débitos não atendam mais as regras de inclusão, estes podem ser retirados da carteira e incluídos nas carteiras em que as variáveis de inclusão possam ser atendidas, com atualização diária.

Procuradoria – Protesto e Execução Fiscal

337. Permitir o envio de débitos para protesto em massa, através de geração de arquivo para integração com o sistema de protestos e seus Cartórios.
338. Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento.
339. Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.
340. Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa de maneira eletrônica, integrando-se junto ao Instituto de Estudos de Títulos do Brasil (IEPTB).
341. Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto.
342. Possibilitar a emissão da Carta de Anuência.
343. Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.
344. Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.
345. Permitir o Cancelamento de Certidões de Dívida, informando motivo e Processo Administrativo.
346. Permitir alteração manual na numeração das Certidões de Dívida Ativa seguindo parametrizações do sistema.
347. Possibilitar vincular e desvincular dívidas em débito na execução judicial.
348. Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorrido.
349. Possibilitar a Assinatura Digital na Certidão de Dívida Ativa através de certificado padrão ICP Brasil, garantindo assim a integridade dos dados constantes no documento.
350. Controle da Fundamentação Legal constante na Certidão de Dívida Ativa, controlando o vínculo entre Fundamento Legal com seus Tributos e suas vigências.
351. Controle das informações complementares que serão incluídas na Certidão de Dívida Ativa.
352. No momento do envio de uma Certidão de Dívida Ativa para protesto, deve ser possível selecionar qual o sujeito passivo que deverá ser considerado no protesto.

353. Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto.
354. Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto pelo CPF ou CNPJ do sujeito passivo.
355. Conter rotina para identificação dos débitos parcelados que constam em execução fiscal para a emissão da Petição de Suspensão do processo.
356. Conter rotina para identificação de parcelamentos cancelados que constam débitos em execução fiscal para a emissão da Petição de Prosseguimento do Feito.
357. Conter rotina para identificação processos de execução fiscal que se encontra totalmente quitada para emissão da Petição de extinção do processo.
358. Permitir a manutenção de CDA, possibilitando vincular ou desvincular débitos em determinada CDA.
359. Possibilitar a emissão da Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestadas.
360. Permitir atualização do processo de execução de acordo com a decisão judicial, possibilitando pagamento parcial do alvará, cancelamento parcial do alvará, atualização dos valores com geração de boleto parcial ou integral e parcelamento dos mesmos.
361. Possui interface com o Tribunal de Justiça do Estado de acordo com o Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI), para encaminhamento das Execuções Fiscais de todos os tributos inscritos em Dívida Ativa e não quitados.
362. Receber retorno do Tribunal de Justiça com data de ajuizamento e número do Protocolo, ficando gravado no processo de envio.
363. Permitir anexar procuração durante o envio do ajuizamento com integração ao Tribunal de Justiça.
364. Permitir a seleção e criação de lote de débitos, com base em parâmetros definidos, para ajuizamento das ações de execução fiscal, seguindo os padrões do MNI, em integração com o Tribunal de Justiça.
365. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.
366. Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.
367. Possibilitar o cadastramento dos processos já em andamento, informando nestes casos o procurador atualmente vinculado a este processo, seja manual ou por Integração com o Tribunal;
368. Possibilitar o cadastramento das partes, incluindo documentos, como CNPJ/CPF, Inscrição ou RG;
369. Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, BMP, GIF, JPG, XLS, PDF);
370. Disponibilizar agenda por procurador, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados aos processos quanto de outros compromissos quaisquer;
371. Possuir rotina que permita a comunicação entre a Vara de Execuções Fiscais, a Secretaria de Fazenda e a Procuradoria Fiscal, com Integração via WebService;
372. Possibilitar a integração ao sistema de Primeiro Grau do Tribunal de Justiça, para permitir que a Procuradoria Fiscal possa atuar e monitorar todos os seus processos eletronicamente;
373. Permitir geração de Notificação;
374. Permitir o envio de Notificação via Domicílio Tributário Eletrônico do Contribuinte – DTEL;
375. Possuir geração de relatório dos valores em Protestos;

376. Possuir acompanhamento Judicial por Contribuinte e Situação;
377. Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.
378. Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.
379. Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e\ou ajuizados por livro de inscrição.

Controle de Cemitério

380. Permitir Cadastro do agente funerário;
381. Cadastro de empresa funerária;
382. Permitir o cadastro e controle de vários cemitérios simultaneamente;
383. Permitir cadastro e controle dinâmico de setores sem limite de níveis;
384. Permitir o cadastro e controle de Falecidos; controle de sepulturas e seus respectivos responsáveis;
385. Permitir identificar sepulturas segundo seu tipo; possibilitando, históricos, análises, transferências.
386. Permitir identificar falecidos segundo a causa de sua morte, nome, data de falecimento, nome da mãe, CPF.
387. Permitir emissão de guias de liberação de sepultamento com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;
388. Permitir a emissão de guias de exumação, movimentação e translado de corpos com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;
389. Permitir a realização de concessão de lotes e de sepulturas por prazo determinado ou indeterminado, com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;
390. Permitir efetuar os registros de sepultamento, exumações e translados com base nas respectivas guias de movimentação;
391. Permitir emissão de relatórios de falecidos de um determinado período ou causa mortis e de toda sua movimentação;
392. Permitir emissão de relatório das guias de cobrança das movimentações e sepultamentos em aberto (vencidas ou não) e pagas;
393. Permitir emissão de relatório de todas as movimentações realizadas por cemitério e por tipo de movimento;
394. Permitir emissão de relatórios de ocupação de vagas do cemitério;
395. Permitir emissão de relatórios de concessões de sepulturas e lotes por status de cobrança;
396. Permitir consulta detalhada de cada falecido, incluindo todos os dados do falecimento, sepultamento e guias de cobrança;
397. Permitir elaboração de gráficos da ocupação do cemitério; gráfico de sepultamentos e movimentações;
398. Permitir a realização dos movimentos separadamente em cada cemitério cadastrado;
399. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a cemitérios específicos;
400. Possui Integração com os módulos Tributário e Dívida Ativa;
401. Permitir consulta no mapa, da localização das sepulturas via web.
402. O sistema deve comunicar que exumação do corpo pode ser feita apos 03 anos.

Módulo de Obras e Posturas

403. Emitir e controlar os documentos de Alvará de demolição, Certidão de registro, Alvará de licença
de construção, Habite-se, Certidão de habite-se, Oficio e certidão avulsa, Certidão de cancelamento, Certidão de demolição, Certidão de Construção.
404. Interligação com os cadastros imobiliários a documentos emitidos pela análise projetos, denominando-
os como construções aprovadas, contendo informações como: alvará de construção

habite-se e certidões de cancelamento, demolição da construção, com consulta em tela. Interligação com o cadastro imobiliário preenchendo no cadastro de Obra o endereço da inscrição.

405. Cadastro de fiscais para fiscalizações e acompanhamento da obra.
406. Conter programas para manutenção de informações necessárias aos serviços de fiscalização de obras e posturas.
407. Possuir controle de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras.
408. Permitir cadastro de campos adicionais de configuração pelo próprio usuário
409. Possibilitar o controle do tipo de alvará a ser liberado para: construção, ampliação, demolição e reforma.
410. Possuir controle do tipo de construção e da ocupação como residencial, comercial ou ambos.
411. Possibilitar informar tipos de construção a serem utilizados no controle de alvarás/ obras como alvenaria emadeira..
412. Possuir cadastro de informações complementares para lançamentos dos tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria media, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista media, precária, área aberta, Box, garagem e outras detalhes da obra.
413. Possuir cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará e do tipo normal, regularização ou parcial.
414. Vincular um funcionário a obra
415. Possibilitar gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem a necessidade de intervenção em códigos- fonte.
416. Possibilitar controle de conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão.
417. Permitir relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás.
418. Permitir o cálculo/lançamento de valores de taxas diversas.
419. Possibilitar a configuração dos parâmetros de cálculo de tributos/taxas a serem executados.
420. Possibilitar a emissão dos diversos alvarás com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos.
421. Possibilitar a emissão de habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação do mesmo.
422. Permitir a utilização do controle de obras/alvarás tanto para imóveis urbanos como rurais.
423. Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão FEBRABAN, inclusive calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso.
424. Possibilitar o controle de diferentes tipos de solicitação.
425. Possibilitar controle de parcelamento de solo, remembramento e desmembramento através de alvará em formato de “Workflow”.
426. Possibilitar que o controle de liberação/execução de alvarás para construção ou parcelamento de solo, esteja vinculado ao protocolo de solicitação realizado pelo contribuinte.

GESTÃO ITBI

1. Permitir declaração do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis pelo contribuinte, registrando os dados dos contribuintes envolvidos, do imóvel e dos valores considerados.
2. Identificar, se o imóvel possui débitos e impedir de prosseguir com a declaração da transmissão.
3. Permitir a inclusão de responsável solidário e/ou subsidiário ao sujeito passivo no lançamento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis.
4. Permitir informar o percentual de participação que cada adquirente possui no imóvel transmitido.
5. Permitir parametrizar os tipos de transação imobiliária para o cálculo do ITBI(compra e venda, cessão de direito, posse, etc);
6. Permitir parametrizar a abrangência da transação se total ou parcial para o cálculo do ITBI;
7. Permitir informar Cartório de Registro relacionado a transmissão.
8. Permitir o cálculo, a partir de dados cadastrais e parâmetros de cálculo, o valor do Imposto sobre Imposto de Transmissão de Bens Imóveis;
9. Gerar protocolo com da Declaração da Transmissão contendo as informações resumidas.
10. Disponibilizar a consulta prévia da situação do imóvel ao cartório, possibilitando a entidade solicitar a emissão da Guia de ITBI, uma vez efetuado o lançamento possibilitar a emissão da Certidão de ITBI, fazendo a escrituração no sistema contábil da prefeitura do lançamento e de todas as suas alterações, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
11. Possibilitar a transferência automática do imóvel mediante lançamento da guia de ITBI, e que a rotina seja parametrizável para transferência seja automática ou não.
12. Portal do contribuinte para emissão do ITBI Web, não deverá ter a obrigatoriedade de cadastramento e senha prévia. Poderá o solicitante, acessar o serviço e ser validado por envio de e-mail e ainda ter a opção de login integração com e-gov.
13. Permitir com base no protocolo gerado, que os interessados possam acompanhar cada uma das fases do processo;
14. Deverá ser parametrizado a emissão da DAM de ITBI após geração do processo pelo contribuinte, ou após validação/homologação do fiscal.
15. Permitir que este serviço, tenha cada uma das fases, cadastradas e parametrizadas.
16. Administração Patrimonial do Município
17. Permitir manutenção e identificação dos imóveis foreiros ao Município, integrado ao cadastro imobiliário, com parametrização dos atributos pertinentes (dados do imóvel, registro do foro, registro do resgate, entre outros);
18. Possibilitar o acompanhamento e a gestão de dívidas não tributárias, relativas a imóveis do patrimônio do Município, tais como foro, transferência de domínio útil, resgate de enfiteuse, concessão, autorização e permissão de uso e multas;

DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE

1. Dispor de caixa postal eletrônica, com funcionalidades inerentes a uma caixa de correio eletrônico, denominada de Domicílio Tributário Eletrônico – DTEL, disponível na internet, cujo acesso pelo contribuinte será realizado por Certificado Digital, podendo ser utilizado também login e senha, a depender da situação;
2. Possibilitar o acesso ao DTEL por usuários autorizados por código de acesso, liberados pelos contribuintes, garantindo o sigilo fiscal, a identificação, a autenticidade e a integridade das

comunicações;

3. Permitir o registro do Domicílio Eletrônico com confirmação do cadastro via resposta de e-mail (pós-cadastro);
4. Permitir o envio de comunicações e documentos fiscais (tais como, notificação de lançamento, notificação fiscal de lançamento e auto de infração) aos contribuintes;
5. Permitir classificar as comunicações como, por exemplo, intimação pessoal, mensagens, avisos, respostas de consultas, notificação fiscal, auto de infração, entre outras;
6. Permitir a automatização do envio de quaisquer das modalidades de comunicação e de documentos fiscais, individualmente ou em lote;
7. Possuir opção de exclusão de mensagens caracterizadas como assuntos que não possuem necessidade de permanência na caixa postal do contribuinte;
8. Permitir o gerenciamento do recebimento das comunicações pelo contribuinte, sinalizando a sua leitura ou a expiração do prazo para tal;
9. Permitir a parametrização dos prazos de acordo com a legislação vigente, para acesso às comunicações pelos contribuintes e considerá-las lidas tacitamente, quando da não leitura no prazo definido;
10. Permitir o envio de e-mail e/ou SMS para os contribuintes informando sobre a existência de comunicações no DTEL.
11. Permitir gerar Procuração Eletrônica para nomear um terceiro (Pessoa Física ou Jurídica) como Procurador Eletrônico, perante a CONTRATANTE, para acesso ao DTEL dos estabelecimentos escolhidos no momento da criação da Procuração Eletrônica;
12. Permitir ao procurador recusar a procuração (antes de aceitá-la) e rejeitá-la após ter aceito, deixando de ter acesso a Caixa Postal da empresa/pessoa;
13. Permitir que somente o portador do e-CNPJ da empresa credenciada ao DTEL ou algum +membro do quadro societário da empresa, portador de e-CPF, possa criar uma procuração eletrônica.
14. Não permitir que um procurador eletrônico crie procurações eletrônicas.;
15. Permitir que o titular do DTEL, ao estabelecer procuração eletrônica, possa indicar a quais CNPJ completos o procurador eletrônico poderá ter acesso;
16. Notificar o usuário da existência de documentos pendentes de assinatura eletrônica;

NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

1. Estar de acordo com as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF, em sua versão 2.03 ou superior;
2. Registrar todas as informações inerentes à emissão de uma nota fiscal convencional, em papel e, ainda, permitir que se façam os registros de abatimentos e retenções de tributos, sob responsabilidade do contribuinte;
3. Possibilitar a emissão das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e através do portal eletrônico da Prefeitura via browser (modalidade online), como também através de aplicativo próprio do contribuinte via WebService (modalidade offline), que deverão possuir códigos de verificação único no padrão definido no Modelo ABRASF para cada NFS-e gerada no sistema;
4. Possuir elementos de segurança (alfanuméricos e gráficos) que comprovem a sua autenticidade perante a administração fazendária e elementos de verificação e conferência dos dados que comprovem sua validade pelos tomadores de serviços;
5. A solução web do sistema deve possuir um módulo administração e um módulo prestador ambos devem possuir acesso através de autenticação de usuários, deverá possuir também uma área pública onde o acesso ocorrerá sem necessidade de autenticação;
6. O sistema deve possibilitar identificar as pessoas jurídicas ou físicas como emissores de NFSe, o acesso ao sistema seja ele para a solução web ou consumo dos serviços via WebService só poderá

ocorrer se a pessoa estiver identificada como Prestador de Serviços Emissor de Notas, Prestador Eventual ou Tomador/Intermediário de serviços;

7. Permitir que as pessoas solicitem acesso ao sistema, de forma online;
8. Possibilitar a geração de termo de solicitação de acesso;
9. O termo de solicitação de acesso deve ser personalizável pelo fisco;
10. Possuir funcionalidade onde seja possível movimentar as solicitações de acesso efetuadas pelos prestadores/tomadores de serviço.
11. O acesso ao sistema só poderá ser liberado após o deferimento da solicitação pelo fisco através de funcionalidade para deferimento/indeferimento;
12. Para o caso de deferimento, o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida;
13. O corpo do e-mail de confirmação de deferimento/indeferimento deve ser personalizável pelo fisco;
14. A autenticação para acesso ao sistema deverá se dar através de usuário (CPF) e senha;
15. Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas;
16. Também deverá ser possível realizar autenticação através de certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CPF ou e–CNPJ com vínculo do CPF da pessoa no certificado);
17. Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha;
18. Deverá ter funcionalidade de alteração de senha;
19. Deve ser possível consultar o log de auditoria das operações realizadas no sistema, identificando data, hora, funcionalidade, detalhamento textual do que foi realizado, pessoa que realizou a operação e empresa;
20. Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo.
21. Disponibiliza a opção para inclusão de avisos direcionados exclusivamente para alguns contribuintes ou Pop ups com notificações que serão exibidos na página inicial do sistema NFS-e para todos os contribuintes.
22. A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução web, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados.
23. Possibilitar o preenchimento automático dos dados do Tomador do Serviço através do preenchimento do CNPJ ou do CPF, utilizando API de integração com a Receita Federal do Brasil – RFB, quando o prestador for emitir a Nota Fiscal de Serviços;
24. Permitir a geração de guia de ISS próprio (NFS-e emitidas) e Substituto Tributário (NFS-e recebidas com retenção de ISS), por competência e por nota (s).
25. Permitir que na emissão de uma NFS-e, quando da indicação do Tomador de Serviços seja realizada a verificação se o mesmo é Substituto Tributário do ISSQN e se for aplicar, automaticamente a Retenção do ISSQN a ser recolhido pelo Tomador do Serviço, conforme as informações do Cadastro Econômico do Município.
26. Permitir o controle de empresas Substitutas Tributárias definidas para pagamentos das retenções em Regime de Caixa seja realizado para cada Nota Fiscal Eletrônica recebida, permitindo que a empresa Substituta Tributária informe a data de pagamento das Notas Fiscais e gerencie as Guias que serão geradas para recolhimento do ISSQN.
27. Permitir a emissão de NFS-e com informação de ISS suspenso por decisão judicial, bloqueando a geração da guia de ISS e permitindo ao gestor o desbloqueio desta guia.
28. Permitir a emissão de NFS-e com deduções da base de cálculo nas situações previstas na Lei 7.186/2006 e Lei Complementar 175/2020.
29. Permitir a consulta de documentos fiscais tomados por período, data de competência, CNPJ do

tomador do serviço.

30. Permitir a consulta de NFS-e emitidas e canceladas por: inscrição, data de emissão, data de competência, número do RPS, CPF/CNPJ do tomador do serviço.
31. A visualização e impressão da imagem das NFS-e emitidas deverá ser feita em arquivo formato PDF.
32. Recalcula automaticamente as alíquotas de ISS Próprio e Retido dos contribuintes por Período de Apuração PA (mês), utilizando do RBT12 as informações dos faturamentos declarados no PGDAS-D de Comércio, Indústria, Filiais e Exportação, somados aos valores de Serviços da Notas Fiscais de Serviços Eletrônica NFS-e, emitidas pelos contribuintes estabelecidos no município.
33. Permitir o cálculo automático da alíquota, identificando as notas fiscais emitidas com alíquota reduzida para então apurar o valor da diferença do ISS a ser pago e notificar o contribuinte.
34. Faz a apuração do ISSQN sobre a diferença a maior declarado no DASN/PGDAS-D em relação às Notas emitidas – NFS-e.
35. Possuir recursos para substituição de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de interface web service. Neste caso, deverá ser registrado um vínculo entre a NFS-e substituída e a substituta;
36. O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição com no mínimo os seguintes itens:
37. Prazo máximo para a substituição.
38. Definição de data base para contagem de prazo para substituição.
39. Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer a substituição dentro do mês de emissão da nota.
40. Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando a substituição da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.
41. Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de substituição.
42. Possuir recursos para cancelamento de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de interface web service. Neste caso, a NFS-e deverá possuir algum elemento gráfico que identifique facilmente que a nota está cancelada;
43. O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens:
44. Prazo máximo para cancelamento.
45. Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento.
46. Permissões quanto à disponibilidade para cancelamento de nota fiscal quando o ocorrer cancelamento dentro do mês de emissão nota.
47. Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.
48. Permitir a implantação do controle de cancelamentos de NFS-e através da ciência do tomador, para que uma NFS-e seja efetivamente cancelada apenas com a concordância do tomador de serviço.
49. Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento;
50. Possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento/substituição de notas que foram efetuadas fora do prazo definido pela entidade.
51. Permitir a verificação online e pública da autenticidade e validade de uma NFS-e através do fornecimento do CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e e o código de verificação do selo da NFS-e;
52. Possuir a funcionalidade de carta de correção, tal documento é complementar à nota fiscal e deve permitir corrigir dados que não impactam na apuração do imposto ou mudança do prestador/tomador de serviços, conforme abaixo:

- Razão Social do prestador de serviço.
- Nome fantasia do prestador de serviço.

- Contatos (e-mail e telefone) do prestador de serviço.
- Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do prestador de serviço.
- Razão Social do tomador de serviço.
- Nome Fantasia do tomador de serviço.
- Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do tomador de serviço.
- Contatos (e-mail e telefone) do tomador de serviço.
- Razão Social do intermediário do serviço.
- Dados RPS (número//série/tipo).
- Discriminação do serviço.

53. Possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de correções nas notas efetuadas através da carta de correção fora do prazo definido pela entidade.
54. Permitir ao gestor autorizar e desautorizar um contribuinte a emitir NFS-e;
55. O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para emissão da carta de correção com no mínimo prazo máximo para efetuar correções em notas fiscais, prazo máximo para cancelamento de cartas de correção e parametrização quanto à data base para permissão de cancelamento de cartas de correção.
56. O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo da carta correção conforme a necessidade de cada entidade.
57. Ao consultar uma nota fiscal eletrônica que possua carta de correção o sistema deve exibir a DANFSE e a carta de correção com os dados alterados.
58. O sistema da licitante deverá possuir ferramenta que permita aos contribuintes selecionar as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e – emitidas de ISS Próprio a fim de se gerar a guia de recolhimento com os respectivos valores a serem recolhidos antecipadamente ou no vencimento;
59. Possibilitar a geração das informações em arquivos XML;
60. Enviar automaticamente e-mail para o tomador do serviço, quando informado pelo prestador, na emissão da NFS-e para o seu CPF/CNPJ;
61. Permitir ao prestador do serviço enviar qualquer NFS-e emitida para um ou mais e-mails com a possibilidade da inclusão de comentários;
62. Possibilitar que o sistema ofereça aos usuários a possibilidade da emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e, através de dispositivos móveis e sem exigir do usuário o download de nenhum tipo de aplicativo;
63. O sistema deverá possuir mecanismo para que na emissão da NFS-e a definição sobre o local onde o imposto é devido seja controlado automaticamente de acordo com as regras da Lei Complementar nº 116 de 31 de julho de 2003;
64. O sistema deverá apresentar a alíquota constante na tabela de alíquotas do Município no momento da emissão da NFS-e de acordo com o item de serviço constante no cadastro do contribuinte, no caso de contribuintes Não Optantes do Simples Nacional, e não permitir que o usuário faça a alteração da mesma;
65. O sistema deverá permitir que o usuário informe a alíquota no momento da emissão da NFS-e no caso de contribuintes Optantes do Simples Nacional;
66. Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção;
67. Permitir o registro e monitoramento dos contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional, nos termos da LC 123/06, confrontando e permitindo visualizar os dados das Notas Fiscais Eletrônicas emitidas ou outras declarações estabelecidas em lei;
68. Garantir a geração automática, ao final do período de competência, de guia complementar referente ao ISSQN de todas as NFS-e emitidas e/ou retidas cujos impostos ainda não tenham sido antecipados voluntariamente pelos contribuintes mantendo, assim, a consistência do movimento tributário de cada

contribuinte;

69. Permitir o controle sobre a dedução da base de cálculo das empresas de Planos de Saúde, com base nas Notas Fiscais recebidas automaticamente de empresas estabelecidas e das escriturações de notas fiscais de outros municípios, para que seja ser aplicada regra de abatimentos para definição da base de cálculo do ISS e consequente geração da Guia de recolhimento do ISSQN com todo o abatimento permitido pelo município.
70. Permitir que os planos e cooperativas de saúde cadastrem os cooperados (pessoa física e jurídica) para que baseado nas notas fiscais emitidas contra os planos e cooperativas de saúde o sistema permita o abatimento destas notas de base de cálculo do ISS.
71. Permitir que o prestador de serviço avulso solicite remotamente o cadastro de Contribuinte Avulso para a emissão de Notas Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa;
72. Garantir que o usuário somente possa acessar o sistema para emissão Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa após a aprovação do cadastro pela autoridade fiscal e o recebimento das credenciais de acesso e senha.
73. Disponibilizar aos mesmos as seguintes informações para a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa: Dados do Tomador do Serviço, Período de Competência, Município da Prestação do Serviço, Tipo de Atividade e Descrição do Serviço.
74. Permitir a geração e impressão de DAM vinculado à Nota Fiscal de Serviços Avulsa no padrão FEBRABAN e o PIX, para que o usuário possa realizar o pagamento do imposto em qualquer rede bancária integrando-se ao sistema Tributário utilizado no município através de WebService.
75. Permitir que o usuário do sistema possa consultar e imprimir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa.
76. Permitir que o prestador de fora do município possa se cadastrar no sistema e emitir o Registro ou Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços, e enviado automaticamente para o tomador de serviço.
77. A Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem.
78. Permitir enviar a Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços para o tomador de serviço.
79. Conter rotina para transformar as Declarações Auxiliares de Nota Fiscal de Serviços em documento de arrecadação municipal — DAM.
80. Disponibilizar módulo gestor para obtenção de relatórios gerenciais;
81. Permitir o controle de conta-corrente de valores de dedução de material de construção civil por contribuinte, possibilitando gerar o crédito através da importação do Nota Fiscal Eletrônica (NFe), permitindo gerar o consumo automático no ato da emissão da NFSe.
82. Permitir gerar cupom a cada NFS-e emitida, possibilitando parametrização do sorteio no módulo de Nota Premiada.
83. Permitir parametrização de substitutos tributários que poderão dar aceite de notas fiscais emitidas para o mesmo;
84. Garantir a geração automatizada da Declaração e do Imposto Devido com base nas Notas Fiscais emitidas;
85. Permitir informar a retenção na fonte pelos tomadores de serviços tributáveis, na condição de Responsáveis ou Substitutos Tributários do ISSQN, nomeados pelo Município ou para atender as hipóteses da Lei Complementar 116/03;
86. Possibilitar a emissão de Guia de recolhimento do ISSQN, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros, multas, atualização monetária e descontos, observada a integração com o sistema tributário municipal;
87. Permitir a visualização e impressão de relatório de movimento mensal por declarante, informando todas as notas fiscais emitidas e recebidas, identificando os tomadores e prestadores dos referidos serviços, com a descrição de sua respectiva natureza de operação;

88. Permitir ao contribuinte retificar uma declaração mensal, sendo neste caso, necessário que o sistema mantenha o vínculo entre as declarações, permitindo o rastreamento da retificação;
89. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003;
90. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de WebServices;
91. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de processamento de arquivo;
92. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida;
93. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de WebServices;
94. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de processamento de arquivo;
95. Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade.
96. Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMS's – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas.
97. Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte.
98. Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.
99. Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação.
100. Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMSs retificadoras, após a entrega da declaração.
101. Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.
102. Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISS de uma determinada competência, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possuí conta.
103. Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISS de uma determinada competência, realizando a leitura do QRcode Pix com leitor do APP do Banco onde possuí conta.
104. Permitir, a emissão do Recibo Provisório de Serviços – RPS, conforme previsto no Manual de Integração da ABRASF. O RPS poderá ser utilizado nas seguintes opções:
105. RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte utilizando a estrutura de WebService. O sistema deverá disponibilizar, aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma série de interfaces para troca de mensagens XML. Essas mensagens poderão estar assinadas digitalmente (através de certificados digitais) ou não, dependendo da definição do Município para cada contribuinte;
106. RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte. O sistema deverá disponibilizar aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma interface para upload do arquivo XML. Este arquivo deverá estar assinado digitalmente (através de certificados digitais);
107. Possuir funcionalidade que permita ao tomador de serviço informar a ciência da execução do serviço discriminado na NFSe pelo prestador a fim de dar fé sobre a ocorrência do fato gerador. Essa funcionalidade deve ser parametrizável atendendo as seguintes regras:

- Determinar o valor mínimo da nota a ser manifestada;
- Determinar os tipos de pessoas que podem manifestar a nota (Física, Jurídica ou Ambas);
- Determinar o prazo para manifestação da nota.

108. A manifestação do tomador deve ocorrer via link enviado no e-mail ao tomador no

momento da emissão da nota fiscal ou através da solução web com acesso autenticado pelo tomador.

109. Possuir rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características:
110. Possibilidade inclusão de requerimento de nota avulsa;
111. Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFSe;
112. Possibilidade de condicionar a emissão da nota mediante a pagamento dos tributos incidentes;
113. Possibilidade de liberação manual, pelo fiscal, da nota avulsa através de informe de pagamento;
114. Possibilidade de análise das liberações de notas em caso dos regimes especiais de tributação;
115. Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal.
116. Para os serviços prestados de construção civil, onde exista valor máximo estipulado para dedução da base de cálculo sem comprovação, deve ser sugerido automaticamente pelo sistema o valor de dedução previsto, sendo possível a sua alteração.
117. Para os serviços prestados de construção civil deve ser obrigatório informações referentes à obra, bem como matrícula CEI/CNO da obra e Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.
118. Para os serviços prestados de construção civil onde o prestador julgar que não existem dados da obra, deve ser possível que mesmo declara que a obra em questão não necessita da matrícula CEI/CNO e ART.
119. Possuir “Resumo geral dos movimentos de emissão de notas” onde deve demonstrar uma consulta com no mínimo os seguintes itens:

- ISSQN devido para o município;
- ISSQN devido para outros municípios;
- Quantidade de notas geradas.

120. No ambiente de administração também deve ser possível emitir, no mínimo os seguintes relatórios gerais das NFSe:

- Notas emitidas;
- Resumo de notas por atividade (quantidade e valor das notas);
- Visão geral quantitativa dos cenários das notas emitidas.

121. Possuir modelo customizável de Notificação do Débitos para envio aos contribuintes por carta ou domicílio eletrônico, com respectiva guia de recolhimento, tendo como alvo todos os contribuintes identificados que utilizaram indevidamente da emissão de NFS-e com alíquota menor que a devida para retenção a menor pelo seu tomador.

Nota Fiscal Eletrônica Mobile

122. O sistema disponibiliza a emissão de NFS-e por meio de aplicativo para dispositivos móveis com plataforma Android e IOS com interface amigável e contar com a opção para emissão de NFS-e por empresas com atividades rotineiras.
123. O sistema permite a cada emissão de NFS-e a possibilidade de compartilhamento e envio por e-mail.
124. O sistema permite a verificação de autenticidade das Notas Fiscais recebidas através da leitura de QrCode.

GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL

1. Permitir importação de arquivos de dados do Simples Nacional, tais como, declaração, pagamento, parcelamento, processos, entre outros.

2. Permitir realizar cruzamento da declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória – DAS-D e da emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e para demonstrar divergências dos contribuintes no que se refere ao ISS Próprio, ao ISS Retido, ou divergência pela falta do DAS-D, ou pela não emissão de NFS-e ou pela falta de ambas;
3. Realizar a integração com os dados do Simples Nacional (PGDAS) e o movimento econômico de Notas Fiscais de Serviços emitidas, e com base nestas informações, calcular a alíquota de ISSQN que deve ser aplicada para cada NFS-e emitida, cujo recolhimento do ISSQN deve ser de responsabilidade do Tomador do Serviço.
4. Permite o cruzamento das informações declaradas no PGDAS-D com as informações do pagamento recebidas pelo DAF607 possibilitando envio de alerta ao Domicílio Tributário Eletrônico do Simples Nacional – DTE-SN ou outro meio de comunicação (e-mail, SMS, carta, DTEL, etc.)
5. Permitir demonstrar falta de pagamento referente a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória – DAS-D.
6. Permitir identificar contribuintes com divergência de atividade no cadastro e na declaração DAS-D. Exemplo: Escritório de Contabilidade.
7. Permitir identificar contribuintes que declararam valor fixo na DAS-D mas que não estão cadastrado com Estimado.
8. Permitir que o sistema gere notificações individuais ou em lote para cada uma das divergências citadas;
9. Permitir acompanhar a tramitação de processos administrativos de lançamentos realizados no SEFISC.
10. Permitir ao contribuinte registrar processo com possibilidade de entrega de documentos, registro de observações, conforme prazos estabelecidos, assim como recursos.
11. Permitir a geração do Termo de Exclusão do SIMPLES para aqueles contribuintes notificados que não se justificou no processo, informando eletronicamente da sua exclusão.
12. Apresentar relatório para viabilizar a Exclusão no mês subsequente do Optante do Simples Nacional, pois a mesma ocorre quando o contribuinte tem a sua Receita Bruta do Ano calendário (RBA) ultrapassada em mais 20% do limite Federal, ou sublimite estadual quando houver. Através deste relatório deverá ser gerado o arquivo formato txt., conforme layout definido pela RFB, para envio de ação para exclusão da opção do simples nacional em Lote de contribuintes.
13. Permitir reconhecer automaticamente, através das movimentações do DAS-D, as divergências dos contribuintes notificados que se auto regularizaram.
14. Permitir acompanhar os contribuintes que iniciaram a regularização através de parcelamento no SIMPLES, com a suspensão do débito, através de tela para digitação manual da autoridade tributária até a liquidação do débito.
15. Permitir a distinção dos pagamentos do Simples Nacional registrando em codificações distintas as dívidas do Simples Nacional e SIMEI, bem como para contribuintes eventuais.
16. O sistema deverá realizar a distribuição dos pagamentos do simples nacional em suas respectivas competências, seja o pagamento oriundo de um DAS de parcelamento ou um DAS normal.
17. Permitir a importação dos arquivos de pagamentos do Simples Nacional, tais como DAF607.
18. Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional, através da importação do arquivo de períodos disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.
19. Inscrever em Dívida Ativa, os créditos importados da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, para protesto e execução judicial.
20. Apresentar o recurso de Alerta Municipal, tendo como referência o Alerta da Receita Federal do Brasil, que consiste no envio de comunicados aos contribuintes optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional (SN), para os quais foram apontados indícios de omissão de receita ou segregação indevida dos faturamentos da prestação de serviço.

GESTÃO DE ISS BANCÁRIO

Gestão DES-IF

1. Permitir Instituição Financeira validar os arquivos importados, conforme Modelo Conceitual DES-IF, Padrão ABRASF, versão 2.3 ou superior;
2. Permitir assinatura digital da Instituição Financeira, modelo A1 ou A3, para os arquivos processados com sucesso;
3. Permitir Instituição Financeira transmitir arquivo, após assinatura digital, para o sistema de Gestão da DES-IF;
4. Permitir importar arquivos referentes ao “Módulo 3 – Informações Comuns ao Municípios” e ao “Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN” não devendo constar os nomes das Instituições Financeiras;
5. Permitir relacionar o PGCC (Plano Geral de Contas Comentado) por instituição financeira com vinculação a codificação COSIF;
6. Permitir vincular tabela de tarifas bancárias com seus respectivos Subtítulos de lançamento contábil;
7. Permitir demonstrar apuração da receita tributada e do ISS mensal devido por subtítulos, segregados por dependência (agência) contendo o período de competência dos dados declarados, código PGCC, código de tributação DES-IF, receita tributável, dedução, base de cálculo, alíquota, crédito e débito;
8. Permitir relacionar dependências (agências) com informações de CNPJ próprio, inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;
9. Permitir demonstrar o balancete analítico mensal segregado por dependência (agência) contendo o período de competência, código PGCC, saldo inicial, créditos, débitos, saldo final;
10. Permitir relacionar módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo, CNPJ base da instituição, tipo do módulo e competência pendente de entrega;
11. Permitir relacionar contas tributáveis sem movimento econômico;
12. Apresentar diferenças entre os Planos de Contas declarados pela instituição;
13. Requisitos da Declaração de Serviços Financeiros (DES-IF)
14. Preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso dos servidores municipais e dos funcionários das instituições financeiras, devidamente habilitados para desempenhar tal função através de senha própria e intransferível;
15. Permitir importar arquivos referentes ao “Módulo 3 – Informações Comuns ao Municípios” e ao “Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN” não devendo constar os nomes das Instituições Financeiras;
16. Permitir Instituição Financeira validar os arquivos importados, conforme Modelo Conceitual DES – IF, Padrão ABRASF, versão 2.3 ou superior;
17. Permitir assinatura digital da Instituição Financeira, modelo A1 ou A3, para os arquivos processados com sucesso;
18. Permitir Instituição Financeira transmitir arquivo, após assinatura digital, para o sistema de Gestão da DES – IF.
19. Permitir relacionar o PGCC (Plano Geral de Contas Comentado) por instituição financeira com vinculação a codificação COSIF;
20. Receber as informações do seguinte registro: plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com modelo conceitual ABRASF);
21. Receber as informações do seguinte registro: pacotes de serviços;
22. Receber as informações do seguinte registro: composição dos pacotes de serviços;
23. Receber as informações do seguinte registro: balancete analítico mensal;
24. Após importação do balancete, possibilitar cruzar as informações balancete analítico mensal nos mesmos moldes do arquivo enviado ao Banco Central do Brasil com os dados importados na apuração mensal;
25. Possibilitar a emissão de relatório contendo dados do balancete analítico mensal importado pelas

instituições financeiras;

26. Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo
27. Receber as informações do seguinte registro: movimentação no número de correntista;
28. Receber as informações do seguinte registro: arrecadação referente aos pacotes de serviços;
29. Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo do ISSQN mensal a recolher;
30. O valor do ISSQN a ser pago pela instituição financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;
31. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
32. Permitir a listagem de serviços prestados pelas instituições financeiras para verificação do enquadramento à lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões;
33. Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das instituições financeiras sediadas no território do município competente para cobrança do imposto com controle de acesso que será definido pela administração tributária;
34. Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a lei complementar 116/2003;
35. Relação da movimentação das tarifas;
36. Permitir vincular tabela de tarifas bancárias com seus respectivos Subtítulos de lançamento contábil;
37. Emitir relatório dos dados das tarifas de serviços da instituição financeira/Banco;
38. Permitir demonstrar apuracão da receita tributada e do ISS mensal devido por subtítulos, segregados por dependência (agência) contendo o período de competência dos dados declarados, código PGCC, código de tributação DES – IF, receita tributável, dedução, base de cálculo, alíquota, crédito e débito;
39. Permitir relacionar dependências (agências) com informações de CNPJ próprio, inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;
40. Permitir demonstrar o balancete analítico mensal segregado por dependência (agência) contendo o período de competência, código PGCC, saldo inicial, créditos, débitos, saldo final;
41. Permitir relacionar módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo, CNPJ base da instituição, tipo do módulo e competência pendente de entrega;
42. Permitir relacionar contas tributáveis sem movimento econômico;
43. Apresentar diferenças entre os Planos de Contas declarados pela instituição;
44. Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;
45. Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remunerações variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;
46. Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;
47. Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;
48. Recibo de entrega da declaração – só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;
49. Resumo da declaração – após validado e transmitido;
50. Permitir ao fisco municipal identificar as instituições financeiras que não efetuaram a declaração de serviços prestados e ou tomados;
51. Documento de arrecadação municipal – DAM no padrão FEBRABAN que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo;
52. Permitir configurar mensagens para serem apresentadas no DAM (documento de arrecadação municipal), exemplo: instruções para pagamentos;
53. Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (documento de arrecadação municipal) do ISSQN;
54. Calcular a correção monetária dos boletos em atraso de acordo com o índice usado pela administração

municipal;

55. Possibilitar confrontar contas enviadas pelo banco com as determinadas pelo fisco como passíveis de tributação gerando relatório dos valores devidos e não declarados;
56. Possuir opção para emissão de relatório que liste as instituições financeiras com dedução na base de cálculo do ISSQN para solicitação de esclarecimentos;
57. Relatório que demonstre o valor a recolher pela fiscalização, indicando as divergências encontradas pela marcação de contas como tributáveis pelo fisco;
58. Criação de ordem de serviço para início de fiscalização. As ordens de serviços deverão ser criadas de forma automáticas;
59. Criação de termo de início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.
60. Criação do mapa de apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes;
61. Criação de auto de infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática;
62. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as instituições financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei;
63. Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município;
64. Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.
65. Enviar Documentos Fiscais automáticos em relação as obrigações tributárias acessórias;
66. Possibilitar cadastrar as penalidades e acréscimos legais;
67. O sistema deve possibilitar a criação de modelos de documentos fiscais referentes aos processos de fiscalização, contendo inclusive a estruturas desejadas;
68. Gerar projeto de fiscalização de forma automática;
69. Gerar Ordem de Serviço automaticamente podendo escolher agência específica;
70. Gerar Termo de Início de Ação Fiscal automaticamente;
71. Gerar Mapas de Apuração (planilha de Cálculos) por competência, COSIF e PGCC;
72. Gerar Auto de Infração referente a obrigação tributária acessória e ou obrigação principal;
73. Apurar base de cálculo do ISSQN referente a arrecadação dos pacotes de serviços levando em conta a quantidade e valores dos pacotes ou cestas de serviços.
74. Gerar Auto de Infração referente a pacotes ou cestas de serviços.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador;
2. O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
3. Possibilitar a Entidade personalizar o Portal da Transparência, inserindo o brasão, banner e o logotipo do Município, assim como alterar as cores do plano de fundo, exibir o brasão do Município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
4. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
5. Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
6. Dispor de uma seção Fale Conosco
7. Dispor de ferramentas de acessibilidade WEB para pessoas com deficiência aprovado pelas Normas Brasileiras de Acessibilidade;
8. Dispor mapa do site;

9. Dispor de seção “Perguntas Frequentes”;
10. Dispor de Manual de Navegação;
11. Possibilitar a disponibilização das principais leis que regulam o Portal da Transparência;
12. Possibilitar disponibilizar informação sobre a estrutura organizacional;
13. Possibilitar inserir informações sobre as unidades administrativas;
14. Possibilitar a disponibilização da Carta de Serviços do Poder executivo Municipal;
15. Atender a Lei Complementar nº 131/2009, onde se instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e o respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos;
16. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme determinação da Lei Complementar 131/2009;
17. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
18. A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ (permitindo aplicar máscara) do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
19. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
20. A informação sobre pagamento deve conter, minimamente: valor do pagamento, empenho, data, favorecido e descrição do objeto;
21. No empenho, as informações mínimas: número do empenho, valor, data, favorecido e descrição do objeto;
22. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
23. Divulgar as informações do estágio da receita;
24. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
25. Disponibilizar informações sobre convênios, contratos de repasse, termos de gestão e instrumentos congêneres, contendo minimamente: convênio recebido ou concedido; beneficiário; objeto; vigência inicial e final; valor;
26. Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
27. Divulgar informações sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante, permitindo também a publicação na íntegra dos contratos e aditivos;
28. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, permitindo a publicação na íntegra dos editais e das atas de licitação;
29. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Município;
30. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
31. Disponibilizar Menu de consulta dos servidores públicos, permitindo a divulgação de informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria de lotação;
32. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como

seus descontos e vencimentos;

33. Disponibilizar informações sobre diárias, indicando no mínimo o nome do beneficiário, função/cargo, valor recebido, período da viagem, destino e motivo;
34. Disponibilizar informações sobre passagens;
35. Disponibilizar de ferramenta para pedidos de acesso à informação (E- SIC), com as seguintes características: fácil acesso, possibilidade de recurso, apresentação de relatório estatístico (quantidade de pedidos recebidos, atendidos, indeferidos), possibilidade de publicação das manifestações apresentadas ao município;
36. Disponibilizar informações sobre o SIC Físico do município;
37. Permitir a publicação da informação sobre o cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar – CAFIMP;
38. Permitir links com outros portais/site, a exemplos do portal do Governo Federal e Diário Oficial;
39. Disponibilizar informações sobre programas, projetos e ações;
40. Disponibilizar informações sobre as obras públicas municipais;
41. Disponibilizar campo para inserção dos relatórios instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA, RGF, RREO e Prestação de contas;
42. Permitir publicação de documentos do Controle Interno, a exemplo: Instruções Normativas, relatórios de Auditoria, Recomendações e pareceres;
43. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
44. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades e menus que o município desejar demonstrar;
45. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o município configure qual consulta deseja exibir;
46. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
47. Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
48. Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
49. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV;
50. Permitir a migração de dados de outro(s) sistema, trazendo informação de no mínimo em 06 (seis) meses;
51. O Portal deve ser integrado com os Sistemas de Contabilidade Pública, Gestão Administrativa, Gestão Financeira e Tesouraria, Planejamento Municipal, Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Gestão de Tributos;

CONTROLE INTERNO
Módulo De Controle Interno

1. O sistema deverá ser executado em sistema multiusuário;
2. O acesso deverá ser por meio de login e senha;
3. O sistema deve operar exclusivamente na plataforma web;
4. O sistema web deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet explorer (versão 11 ou superior), - Mozila-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;
5. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
6. O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
7. O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários
8. O sistema deverá permitir o cadastro de Legislações específicas
9. Calendário de Obrigações Legais;
10. Planejamento de Auditorias;
11. Execução de Auditorias;
12. Lançamento de Checklist;
13. Impressão de Checklist;
14. Emissão de notificações e recomendações dentro do sistema;
15. O sistema devera estabelecer nível de acesso por grupo ou usuários;
16. Acompanhamento de resultado primário nominal;
17. Gerador de ofícios, pareceres e documentos com possibilidade de arquivamento dentro do sistema;
18. Gerência das ações efetuadas no sistema;
19. Apuração e acompanhamento dos limites constitucionais, de educação e saúde;
20. Apuração da receita corrente líquida;
21. Apuração e acompanhamento do limite de gastos com pessoal conforme exigência da Lei 101/2000 (LRF);
22. Usuários devem ter acesso on-line às informações do Bano de Dados somente a partir do sistema;
23. Emissão de relatórios de auditoria;
24. Emissão de relatório mensal de Controle Interno;
25. Emissão de relatório anual de Controle Interno;
26. Elaboração de cronograma de auditoria;
27. Integração com todos os outros módulos do sistema (Contabilidade, Folha, Compras, Licitações, Frota, Almoxarifado, Tributos, Orçamento, Obras, Convênios, etc...), com possibilidade de acesso a todas as informações;
28. Cruzamento de dados com informações de outros módulos para criar achados de auditoria;
29. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
30. O sistema deverá permitir s emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
31. Demonstrar análises através de dashboard (Painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso – na forma definida pelo art. 2°, do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o artigo. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;
32. Permitir a extração em forma de ponto de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada.

GESTÃO DE MEIO AMBIENTE

1. Ao digitar o CEP retornar com as informações de localização;

2. Deixar cadastrar parecer técnico, deixar montar seu relatório ambiental;
3. Deixar relacionar as atividades ao licenciamento ambiental, bem como estar relacionado ao enquadramento para cálculo do valor dos tributos referentes ao licenciamento ambiental;
4. Deixar relacionar o cadastro do tipo do potencial poluidor ao licenciamento ambiental;
5. Disponibilizar lista de consultores para que os empreendedores e outros possam consultar os consultores já credenciados no município;
6. Enviar link, bem como informações de acesso ao credenciado;
7. Envio de e-mail para o credenciado informando que seu processo foi aberto está sobre analise;
8. Fazer controle de movimentação de mudas em viveiros;
9. No que tange o cálculo do tributo ambiental o valor do mesmo deve ser baseado automaticamente no seu enquadrado pré-definido;
10. O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
11. Permitir cadastrar locais de APPs ou outros do tipo que possam restringir ação do licenciamento ambiental;
12. Permitir definir tipo de documentos digitais que serão necessários de acordo com tipo de pessoa credenciada;
13. Permitir incluir atividades secundários ao licenciamento ambiental;
14. Permitir na hora do consultor realizar seu credenciamento incluir documentos digitais caso este seja necessário;
15. Permitir o credenciado realizar a solicitação de documentos necessários, como licenças, anuências, etc;
16. Permitir o técnico visualizar os anexos para poder homologar o credenciamento;
17. Permitir que no momento do credenciado seja possível anexar documentos digitais;
18. Permitir realizar denúncia ambiental via aplicativo mobile;
19. Poder relacionar as espécies com suas respectivas mudas;
20. Possibilitar a Secretaria acompanhar os processos que estão na caixa de entrada;
21. Possibilitar cadastrar e-mail do(s) responsável(s) que acompanharão os prazos dos licenciamentos;
22. Possibilitar cadastro da matriz de enquadramento ambiental;
23. Possibilitar confecção de vários modelos de documentos;
24. Possibilitar definir quais documentos serão necessários para realizar o credenciamento de acordo com o tipo do credenciado;
25. Possibilitar emissão do extrato ambiental referente ao licenciado;
26. Possibilitar escolha de datum no momento de inserir as informações geográficas;
27. Possibilitar escolher vários modelos de documentos na hora da impressão;
28. Possibilitar marcação do licenciamento via visualização de imagens de área ou via satélite;
29. Possibilitar o consultor ambiental/interessado realizar seu credenciamento mediante órgão ambiental;
30. Possibilitar o interessado realizar sua simulação de licenciamento ambiental;
31. Possibilitar realizar denúncias ambientais pelo website;
32. Possibilitar realizar o aceite do credenciamento de acordo com fluxo definido no processo;
33. Possibilitar realizar tramite dos processos de acordo com processo definido;
34. Possibilitar relacionar os modelos de documentos com os tipos de documentos cadastrados no sistema;
35. Possibilitar visualização das licenças emitidas no município;
36. Possibilitar visualização dos licenciamentos ambientais realizado pelo município via aplicativo mobile;
37. Possuir cadastro das atividades que serão licenciadas;
38. Possuir cadastro de canteiros;
39. Possuir cadastro do tipo de credenciado;
40. Possuir cadastro dos tipos de potencial poluidor;
41. Possuir cadastros de mudas;

42. Possuir controle dos vencimentos das condicionantes, com envio de notificações via e-mail referente ao prazo das condicionantes sinalizando o credenciado/empreendedor, bem como o corpo técnico da Secretaria;
43. Possuir controle dos vencimentos das licenças ambientais, bem como qualquer outro documento de mesmo cunho que tenha algum prazo a ser acompanhado, com envio de notificações via e-mail referente ao prazo dos mesmos sinalizando o credenciado/empreendedor, bem como o corpo técnico da Secretaria;
44. Possuir recursos para delimitação de áreas;
45. Realizar consulta e critica referente aos débitos ambientais do envolvido no licenciamento;
46. Referente ao licenciamento ambiental, no que tange o seu enquadramento, o mesmo deve ser feito de forma automática;
47. Ser possível confeccionar relatórios ambientais possibilitando inserção de imagens;
48. Ser possível emitir a DUA referente ao valor do licenciamento ambiental;
49. Ser possível incluir anotações de responsabilidade técnica referente ao licenciamento bem como solicitação de documentos do mesmo cunho;
50. Ser possível incluir quantos dias, meses, ou anos, que antecederão o vencimento das condicionantes;
51. Ser possível incluir quantos dias, meses, ou anos, que antecederão o vencimento das licenças;
52. Sinalização que existem processos a serem analisados pela Secretaria Ambiental.
53. Permitir que o cadastro de tipo de pessoa para que seja possível realizar o credenciamento onde o mesmo deverá receber por e-mail as informações de acesso ao sistema.
54. No ato do credenciamento informar os documentos digitais obrigatórios de modo que isso vire um processo digital e o mesmo possa ser tramitado dentro do órgão/setor.
55. O Solicitante do documento ambiental, seja uma licença ou outro, poderá acompanhar a situação de forma digital através do portal do sistema.
56. Permitir que as licenças ambientais assinadas digitalmente estejam disponível de forma eletrônica e amarrada ao processo digital bem como com suas devidas assinaturas no portal do sistema.
57. Todos os processos digitais deverão ficar disponíveis bem como sua situação definidas em cores no portal do sistema devendo ser visualizadas em um mapa.
58. Ser possível fazer a tramitação de processos digitais, bem como fazer os anexos de documentos digitais, pareceres ambientais, Licenças ambientais bem como deixar assinar digitalmente os mesmos com certificado digital
59. No processo digital permitir que cada documento ambiental possa ser pesquisado a sua autenticidade.
60. Permitir integração com órgãos externos para que os processos digitais possam ajudar a deixar de ser desburocratizados.
61. Permitir que o usuário externo possa interagir de forma direta no sistema nos processos digitais, bem como, usuário interno, possa fazer a homologação dos processos onde o usuário externo irá receber às informações através de e-mail ou acompanhar via portal do sistema.
62. Ser possível anexar peças ao processo digital em andamento.
63. Ser possível visualizar toda juntada de documentos digitais dentro do processo eletrônico.

GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

2. Permitir o cadastramento das Unidades da rede Socioassistencial, possibilitando inserir codigo de Unidade e endereço completo;
3. O software deverá permitir o cadastro de todos os profissionais, juntamento com o

número de inscrição;

4. Realização da triagem para envio ao técnico da unidade, de acordo com o serviço marcado no ato da recepção;
5. Permitir realizar um atendimento sem a necessidade do uma triagem previa;
6. Permitir cadastro de Turmas;
7. permitir classificação de Turmas por faixa etária;
8. Permitir o cadastro de BPC;
9. Permitir o cadastro de Benefícios Eventuais;
10. Controlar mensalmente os benefícios liberados por unidade, cidadão ou família;
11. Permitir o cadastro de programas sociais, e assim vincular os cidadãos nos programas desejados;
12. Permitir o registro do atendimento, com possibilidades de agendar um retorno, para facilidade do técnico que esteja atendendo;
13. Permitir gerar agenda de atendimento para os horários cadastrados de cada profissional da unidade;
14. Permitir o cadastro da família, possibilitando a inclusão dos membros de uma família em programas, serviços, atividades, entre outras ações realizadas pelo município;
15. Permitir o bloqueio de nível de acesso apenas para os usuários de diferentes níveis hierárquicos;
16. Permitir o cadastro do serviço para a unidade de atendimento;
17. O software deverá permitir a importação do arquivo do CADÚNICO;
18. O software deverá permitir a vinculação dos demais integrantes a família;
19. O software no ato do atendimento deverá disponibilizar as opções para integrar o cidadão no Acompanhamento Socioeducativo, para assim passar a ser assistido pela unidade responsável;
20. O sistema deverá ter a possibilidade de registrar pareceres de um integrante ou responsável familiar, constando o parecer do técnico;
21. O software deverá conter um quadro de avisos referente a atendimentos em abertos enviados para os profissionais;
22. Permitir o agendamento de visitas domiciliares e a entidades parceiras, que será realizado pela equipe responsável, e logo ter o controle de registro das visitas;
23. O sistema deverá conter a ficha Plano Individual de Atendimento – PIA;
24. Cadastramento e consulta do acompanhamento do PAEFI – Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos;
25. Cadastramento e consulta do Acompanhamento do PAIF – Proteção e Atendimento Integral à Família;
26. Registro de situação de violência, informando o nome do vitimado, com a opção de realizar um encaminhamento ou acompanhamento no PAEFI;
27. Realização do cadastro da averiguação da denúncia de violência, para controle;
28. Deverá permitir incluir participantes nas turmas por serviços disponibilizadas nas unidades de atendimento;
29. Deverá incluir/consultar uma família ou integrante nos serviços oferecidos pela Secretaria de Assistência Social;
30. O software deverá realizar a unificação de cadastro de pessoa física, para facilidade de identificação no momento da recepção ou atendimento ao mesmo;
31. Listar os atendimentos realizados dando a possibilidade de visualização das informações do atendimento, respeitando o nível de acesso quando estiver marcado como sigiloso;
32. Emissão do Registro de Frequência dos participantes das turmas cadastradas, para

controle dos profissionais;

33. Registrar atividades coletivas, e assim permitir vincular os integrantes e as ações realizadas;
34. Permitir aos profissionais consultar a lista dos assistidos encaminhados ao seu estabelecimento e, a partir das informações registradas no estabelecimento de origem, possam atender a esta demanda de acordo com as necessidades de cada indivíduo;
35. Possibilitar informar as condições do domicílio da família no seu cadastro familiar;
36. Permitir a visualização de todo o histórico-social da família no seu prontuário da família;
37. Permitir o registro do Plano Individual de Atendimento (PIA), possibilitando o registro de todas as medidas socioeducativas voltadas para o assistido;
38. Permitir definir perfis de acesso para serem atribuídos aos usuários do sistema conforme suas funções nos estabelecimentos;
39. Cadastramento de entrada dos benefícios nas unidades, informando assim o número da nota fiscal, quantidade, nome do fornecedor, valor unitário, e a data de entrada do benefício;
40. Controlar georreferenciamento do Mapa das famílias cadastradas no sistema, que estão em acompanhamentos, ou em Programas Sociais, ou Situação de Violência;
41. Emissão de Declaração de Comparecimento após finalização do Atendimento;
42. Cadastramento de reuniões/palestras realizadas em outras unidades do Município;
43. Permitir a emissão da Carteirinha de Benefício para o cidadão;
44. O software deverá conter uma lista de espera para concessão de benefícios, onde ficará os pedidos de benefícios esperando aprovação do setor responsável, de acordo com a prioridade de cada solicitação;
45. Permitir que o vínculo estabelecido entre famílias/indivíduos e os respectivos programas sociais possam ser desligados, caso a assistência não seja mais necessária;
46. Realização de acompanhamentos de cidadãos entre unidades através do próprio sistema, para facilitar os trâmites referente ao envio para as unidades responsável pelos atendimentos;

Relatórios:

47. Deverá emitir relatório com listagem de benefícios liberados, que contenha no mínimo: Nota Fiscal, bairro, tipo do benefício, nome do beneficiário, data de liberação e quantidade;
48. Emitir relatórios com listagem de famílias cadastras por Situação;
49. Emitir relatórios que informam a Extrema Pobreza das famílias cadastradas;
50. Emitir relatórios das famílias que recebem Bolsa Família;
51. Emitir relatórios que informam os integrantes em acompanhamentos;
52. Emitir relatório do Plano Individual de Atendimento – PIA;
53. Emitir relatório do Formulário de Atendimento – Histórico de Atendimento;
54. Emissão dos Formulários de prestação de contas do CRAS e do CREAS no padrão SUAS.
55. Emissão do Formulário mensal par ao IASES;
56. Emissão de relatórios contendo informações sobre os Agendamentos Realizados pelas Unidades;
57. Emissão dos quantitativos de Triagem e Atendimento realizado, por período, por profissional, por unidade;
58. Emissão de relatório geral dos atendimentos de uma unidade;

GESTÃO DE BUSINESS INTELLIGENCE

1. Permitir Integração com Bancos de Dados contendo linguagem SQL
2. Permitir ETL com dados externos (Text, CSV, Excel)
3. Permitir uso de CSS, facilitando personalização da aparência com a marca do município
4. Permitir filtros cruzados , Drill-to-detail e drill-by
5. Conter Editor SQL WEB para Consultas de dados
6. Permitir criar Métricas e Variáveis calculadas em SQL
7. Permitir Criação de Usuário com níveis de exibição para Painéis e Gráficos
8. Funcionamento em Browser
9. Extração de Painéis e Gráficos em formato (Excel, csv)
10. Extração de Painéis e Gráficos em Imagens e PDF
11. Permitir Criação de Visões de dados simples como números únicos a dados geoespaciais
12. Permitir Criação de filtros
13. Permitir Determinar filtros por Painéis e Visões

PORTAL INSTITUCIONAL
Requisitos Gerais

1. O portal institucional deverá ser integralmente desenvolvido para a web e possuir área pública responsiva aos principais navegadores, tais como Chrome, Firefox, Opera, Edge e Safari em diversas plataformas, tais como computadores desktop, notebooks, tablets e smartphones;
2. O portal institucional deverá contar com áreas operacionais distintas, sendo a primeira, a área pública, destinada ao acesso anônimo para consulta das informações públicas disponibilizadas pelo órgão, enquanto a segunda, a área privada, deverá ser utilizada exclusivamente por usuários cadastrados na plataforma para o gerenciamento do conteúdo;
3. Deverá obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium) e garantir padrões de usabilidade através de interface amigável e intuitiva;
4. Todas os registros devem ser armazenados em banco de dados relacional, possibilitando o amplo acesso de qualquer informação pública de forma dinâmica;
5. Todos os arquivos devem ser guardados utilizando serviço de armazenamento de objetos em nuvem garantindo escalabilidade, disponibilidade de dados, segurança e performance;
6. Deverá possuir conteúdo textual integralmente no idioma português do Brasil;
7. Dispor de recursos específicos para assegurar a acessibilidade de pessoas com deficiência, tais como:
8. Organizar o código HTML de forma lógica e semântica;
9. Imagens devem utilizar o atributo “alt” para descrever o significado do elemento visual;
10. Qualquer conteúdo multimídia nativo da solução deverá conter legendas ou transcrições para os áudios e descrições para os vídeos;
11. Hiperlinks devem utilizar textos significativos e evitar aplicações genéricas;
12. Empregar semanticamente as tags HTML, proporcionando melhor capacidade de leitura do código das páginas web por leitores de tela e/ou buscadores;
13. Tabelas devem ser utilizadas apenas para tabulação de dados. Em hipótese alguma deverá ser empregada como alternativa para estruturação de páginas web;
14. Teclas de atalho para o menu, conteúdo, rodapé, aumentar e diminuir tamanho da fonte, ativar ou desativar contraste, página de acessibilidade e página de mapa do site;
15. Todas as ordenações devem ser realizadas com as ações de clicar, arrastar e soltar;

16. Os módulos do portal institucional devem permitir a sua adaptação de acordo com as necessidades da contratante, através de parametrizações e customizações, desde que não comprometa a integridade do sistema;
17. Todas as informações cadastradas através do módulo gerenciador de conteúdo devem estar coerentes e sincronizadas com a base de dados;
18. Todos os registros cadastrados pelo módulo gerenciador de conteúdo devem permitir, além da sua inserção, a visualização, configuração (quando houver), alteração e exclusão;
19. O portal institucional deverá dinâmico e todas as informações poderão ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável através do módulo gerenciador de conteúdo;

Requisitos do Portal Institucional

Módulo Gerenciador de Conteúdo
Menus

20. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir menus e itens de menu;
21. O cadastro de um item de menu deve permitir informar: nome, link (url) o qual o será direcionado ao clicar, capa (se necessário, de acordo com o leiaute), ícone (se necessário, de acordo com o leiaute), descrição, comportamento ao ser clicado (abrir na mesma página ou em nova aba), situação ativo ou inativo (exibindo ou não no menu conforme a situação) e posicionamento na árvore de menu;
22. A edição de um item de menu deve permitir editar: nome, link (url) o qual o usuário será direcionado ao clicar, capa (se necessário, de acordo com o leiaute), ícone (se necessário, de acordo com o leiaute), descrição, comportamento ao ser clicado (abrir na mesma página ou em nova aba), situação ativo ou inativo (exibindo ou não no menu conforme a situação) e posicionamento na árvore de menu;
23. A listagem de menu deve mostrar toda a estrutura de menu de forma hierárquica, ou seja, com a indentação da estrutura de menu;
24. A partir da listagem de menu deverá ser possível as seguintes ações: editar, ordenar, ativar ou desativar menu e excluir.
25. A exclusão de um item de menu deverá ser realizada com a confirmação do usuário;
26. A opção de excluir um item de menu não deve ser exibida na hipótese de o menu ter outros menus associados como dependentes;
27. Possuir função para ordenar itens de menu com as ações de clicar, arrastar e soltar;

Páginas Dinâmicas

28. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir páginas dinâmicas;
29. O cadastro de uma página dinâmica deve permitir informar: título da página, situação ativo ou inativo (exibindo ou não a página conforme a situação) e conteúdo.
30. O campo de conteúdo deve ser do tipo editor de texto WYSIWYG (*What You See Is What You Get*) e permitir criar conteúdo sem o conhecimento prévio de HTML e CSS (*HyperText Markup Language e Cascade Style Sheet*). Deverá disponibilizar, minimamente, os seguintes recursos: negrito, itálico, sublinhado, riscado, família de fontes, tamanho da fonte, cor de fundo da fonte, cor da fonte, marcar texto, remover formatação do texto, aumentar e diminuir indentação, alinhamento à esquerda, direita, centralizado e justificado, lista ordenada e não ordenada, criação de link, bloco de citação, tabela, inserir imagem do repositório de arquivos e visualização do código fonte do conteúdo;
31. Ao criar a página dinâmica, deverá ser criado um link (url) de forma automática para o acesso à página dinâmica;
32. A listagem de páginas dinâmicas deverá permitir criar um item de menu a partir de uma página específica, desde que selecionada a sua posição na árvore de menu;

33. A listagem de páginas dinâmicas deverá permitir a pré-visualização do conteúdo de uma página específica;
34. A exclusão de uma página dinâmica deverá ser realizada a partir da confirmação do usuário;
35. Uma página dinâmica inativa não deve ser acessada na área pública;

Agendas

36. Possuir função para configurar o componente de agenda;
37. Permitir configurar o limite de itens do carrossel, a quantidade de itens visíveis no carrossel, o número de ocorrências por página, selecionar a agenda que o componente deverá exibir, o tipo de visão (paginada ou calendário) e situação (ativo ou inativo);
38. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir agendas;
39. O cadastro de uma agenda deverá conter o título da agenda e a seleção de uma ou mais categorias;
40. Gerar link (url) de acesso à agenda no momento do cadastro, de forma automática e sem a intervenção do usuário, para o acesso público;
41. A listagem de agendas deverá permitir criar um item de menu a partir de uma agenda específica, selecionando a sua posição na árvore de menu;
42. A listagem de agendas deverá permitir criar uma ocorrência a partir de uma agenda específica, filtrando pelas categorias da agenda;
43. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir categorias de agenda;
44. O cadastro de uma categoria de agenda deverá conter o título da categoria;
45. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir ocorrências;
46. O cadastro de uma ocorrência (evento) deverá conter o título da ocorrência, a data e hora de início e de término, se houver, a descrição da ocorrência, o local, a capa (imagem) disponível no repositório de arquivos, cor e uma categoria;
47. O cadastro de uma ocorrência deverá permitir enviar para os assinantes do portal institucional (newsletter) informações mínimas sobre a ocorrência;
48. A ocorrência não deve ser atribuída diretamente numa agenda, mas vinculada a uma categoria que esteja associada à agenda;

Notícias

49. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir notícias;
50. O cadastro de uma notícia deverá conter o título e subtítulo da notícia, corpo da notícia, indicação se a notícia é um destaque, fonte, capa (imagem) disponível no repositório de arquivos, uma ou mais categorias e autor;
51. O campo de corpo da notícia deve ser do tipo editor de texto WYSIWYG (*What You See Is What You Get*) e permitir criar conteúdo sem o conhecimento prévio de HTML e CSS (*HyperText Markup Language e Cascade Style Sheet*). Deverá disponibilizar, minimamente, os seguintes recursos: negrito, itálico, sublinhado, riscado, família de fontes, tamanho da fonte, cor de fundo da fonte, cor da fonte, marcar texto, remover formatação do texto, aumentar e diminuir indentação, alinhamento à esquerda, direita, centralizado e justificado, lista ordenada e não ordenada, criação de link, bloco de citação, tabela, inserir imagem do repositório de arquivos e visualização do código fonte do conteúdo;
52. O cadastro de uma notícia deverá permitir enviar para os assinantes do portal institucional (newsletter) informações mínimas sobre a notícia;
53. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir categorias de notícia;
54. O cadastro de uma categoria de agenda deverá conter o título da categoria e situação (ativo ou inativo);
55. Possuir função para configurar o componente de notícia;

56. Permitir configurar o limite de itens de notícias, o limite de destaques, o limite de notícias no quadro rotativo (carrossel) e a exibição ou não do quadro rotativo;

Galerias

57. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir galerias;
58. O cadastro de uma galeria deverá conter o título da galeria, descrição, indicação do tipo da galeria (foto, vídeo ou áudio), a capa (imagem) do repositório e a situação (ativa ou inativa);
59. Permitir enviar para os assinantes do portal institucional (newsletter) informações mínimas sobre a galeria no momento do cadastro;
60. Gerar link de acesso da galeria no momento do cadastro, de forma automática e sem a intervenção do usuário, para o acesso público;
61. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir itens de galeria;
62. Permitir cadastrar os itens de galeria apenas pelo repositório de arquivos, garantindo a reutilização do recurso (imagem, áudio ou vídeo) por outros módulos do sistema;
63. Permitir alterar o nome e descrição de um item de galeria;
64. Permitir consultar a listagem de todos os itens de uma galeria específica;
65. Permitir excluir um item de galeria sem excluir o recurso (imagem, áudio ou vídeo) do repositório de arquivos;

Questionário

66. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir questionários;
67. O cadastro de um questionário deverá conter o título do questionário, a descrição, a data e hora de publicação e de término;
68. O cadastro de um questionário deverá ser configurável e conter a situação do questionário (ativo ou inativo), permitir ou não consulta ao resultado parcial, permitir ou não a consulta pública, permitir ou não a contagem de votos na área pública, indicação do tipo de gráfico (pizza ou barra) e mensagem customizada de encerramento;
69. O cadastro de um questionário deverá permitir o cadastro de questões do tipo única escolha, múltipla escolha e discursiva;
70. O cadastro de uma questão do tipo única escolha deve conter o enunciado da questão, a indicação se responder a questão é obrigatório e, ao menos, duas opções, com a possibilidade de adicionar novas, que devem conter a descrição da opção e uma imagem, se necessário, do repositório de arquivos;
71. Possuir função para ordenar as opções de única escolha;
72. O cadastro de uma questão do tipo múltipla escolha deve conter o enunciado da questão, a indicação se responder a questão é obrigatório e, ao menos, duas opções, com a possibilidade de adicionar novas, que devem conter a descrição da opção e uma imagem, se necessário, do repositório de arquivos;
73. Possuir função para ordenar as opções de múltipla escolha;
74. O cadastro de uma questão do tipo discursiva deve conter o enunciado da questão e a indicação se responder a questão é obrigatório;
75. Possuir função para remover
76. Possuir função para ordenar as questões do questionário;
77. Possuir função para excluir a questão durante o cadastro do questionário;
78. Possuir função para excluir a alternativa, nos casos de questões de única ou múltipla escolha, durante o cadastro do questionário;
79. Encaminhar o questionário para revisão após o cadastro, garantindo que o usuário valide todas as informações antes de publicar o questionário;
80. Permitir adiar o término do questionário quando o mesmo ainda estiver dentro do prazo de duração;

Enquetes

81. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir enquetes;
82. O cadastro de uma enquete deverá conter o título da enquete, a descrição, a data e hora de publicação e de término;
83. O cadastro de uma enquete deverá ser configurável e conter a situação da enquete (ativo ou inativo), permitir ou não consulta ao resultado parcial, permitir ou não a consulta pública, permitir ou não a contagem de votos na área pública, indicação do tipo de gráfico (pizza ou barra) e mensagem customizada de encerramento;
84. O cadastro de uma enquete deverá permitir o cadastro de questões do tipo única escolha, múltipla escolha ou discursiva;
85. O cadastro de uma questão do tipo única escolha deve conter o enunciado da questão, a indicação se responder a questão é obrigatório e, ao menos, duas opções, com a possibilidade de adicionar novas, que devem conter a descrição da opção e uma imagem, se necessário, do repositório de arquivos;
86. Possuir função para ordenar as opções de única escolha;
87. O cadastro de uma questão do tipo múltipla escolha deve conter o enunciado da questão, a indicação se responder a questão é obrigatório e, ao menos, duas opções, com a possibilidade de adicionar novas, que devem conter a descrição da opção e uma imagem, se necessário, do repositório de arquivos;
88. Possuir função para ordenar as opções de múltipla escolha;
89. O cadastro de uma questão do tipo discursiva deve conter o enunciado da questão e a indicação se responder a questão é obrigatório;
90. Possuir função para excluir a alternativa, nos casos de questões de única ou múltipla escolha, durante o cadastro da enquete;
91. Encaminhar a enquete para revisão após o cadastro, garantindo que o usuário valide todas as informações antes de publicar a enquete;
92. Permitir adiar o término da enquete quando a mesma ainda estiver dentro do prazo de duração;

Newsletter

93. Possuir dashboard de informações sobre newsletter contendo a quantidade total de inscrições ativas, a quantidade total de novas inscrições nos últimos sete dias, a quantidade total de novas inscrições nos últimos trinta dias e a quantidade total de inscrições canceladas nos últimos trinta dias;
94. O dashboard de newsletter deverá conter gráfico de pizza com os motivos dos cancelamentos de inscrições;
95. O dashboard de newsletter deverá conter gráfico de comparação do histórico de inscrições (novas inscrições e cancelamentos) dos últimos meses;
96. Possuir função para configurar o componente de newsletter;
97. Permitir customizar a mensagem de confirmação de inscrição na newsletter, a mensagem de novo conteúdo e a mensagem de cancelamento da newsletter;
98. Permitir listar todas as inscrições contendo o nome, email, telefone, data da inscrição, situação (ativo ou inativo) e data da inativação, se houver;
99. Possuir função para criar, consultar e excluir motivos de cancelamento de newsletter;
100. A tela de listagem de motivos de cancelamento deverá ter áudio descrição que explique o funcionamento da tela;
101. A tela de listagem de motivos de cancelamento deverá permitir desativar ou excluir um motivo de cancelamento;
102. O cadastro de um novo motivo de cancelamento de newsletter deverá conter o título do

motivo de cancelamento e a situação (ativo ou inativo);

103. A tela de cadastro de um novo motivo de cancelamento deverá ter áudio descrição que explique o funcionamento da tela;

Acesso Rápido

104. Possuir função para configurar o acesso rápido;
105. Permitir configurar a quantidade de itens de acesso rápido que devem ser exibidas, no intervalo de um e doze itens, e a quantidade de itens por linha, no intervalo de um e seis itens;
106. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir itens de acesso rápido;
107. O cadastro de um item de acesso rápido deverá conter o nome do item, o link de destino, o ícone (se necessário, conforme o leiaute), o comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), a descrição, a capa (imagem) do repositório (se necessário, conforme o leiaute) e a situação (ativo ou inativo);
108. A alteração de um item de acesso rápido deverá permitir a edição do nome do item, do link de destino, do ícone (se necessário, conforme o leiaute), do comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), da descrição, da capa (imagem) do repositório (se necessário, conforme o leiaute) e da situação (ativo ou inativo);
109. Possuir função para ordenar os itens de acesso rápido com ação de clicar, arrastar e soltar;

Redes Sociais

110. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir itens de redes sociais;
111. A tela cadastro item de rede social deverá ter áudio descrição que explique o funcionamento da tela;
112. O cadastro de um item de rede social deverá conter o nome do item, o link de destino, o ícone, o comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), a descrição e a situação (ativo ou inativo);
113. A alteração de um item de rede social deverá permitir a edição do nome do item, do link de destino, do ícone, do comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), da descrição e da situação (ativo ou inativo);
114. Possuir função para ordenar os itens de rede social com ação de clicar, arrastar e soltar;

Links Úteis

115. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir links úteis;
116. O cadastro de um item de link útil deverá conter o nome do item, o link de destino, o ícone, o comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), a descrição e a situação (ativo ou inativo);
117. A alteração de um item de link útil deverá permitir a edição do nome do item, do link de destino, do ícone, do comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), da descrição e da situação (ativo ou inativo);
118. Possuir função para ordenar os itens de rede social com ação de clicar, arrastar e soltar;

Telefones Úteis

119. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir telefones úteis;
120. O cadastro de um telefone útil deverá conter o nome, o número, o ícone, a descrição e a situação (ativo ou inativo);
121. A alteração de um telefone útil deverá permitir a edição do nome, do número, do ícone, da

descrição e da situação (ativo ou inativo);

122. Possuir função para desativar um telefone útil;
123. Possuir função para ordenar os telefones úteis com ação de clicar, arrastar e soltar;

Repositório de Arquivos

124. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir repositório de arquivos;
125. O cadastro de um novo repositório de arquivos deverá conter sua localização dentro da árvore de repositórios, o nome do repositório, a sua descrição, a situação (ativo ou inativo) e a indicação de privacidade (privado ou público);
126. A alteração de um repositório de arquivos deverá permitir a alteração do nome do repositório, a sua descrição, a situação (ativo ou inativo) e a indicação de privacidade (privado ou público);
127. Possuir função para mover um repositório para outro nível dentro da árvore de repositórios;
128. Possuir função para desativar um repositório de arquivos;
129. Possuir função para criar um item de menu a partir de um repositório através da seleção da localização dentro da árvore de menu;
130. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir arquivos;
131. O cadastro de arquivo deverá conter a seleção de um ou mais arquivos e um campo de prefixo ao nome do arquivo, que fará a concatenação do prefixo e o nome do arquivo;
132. O cadastro de arquivo dentro do módulo de repositório de arquivos permitirá a alteração de um ou mais nome de arquivos imediatamente após seu envio;
133. A alteração de um arquivo dentro do módulo de repositório de arquivos permitirá a alteração do nome do arquivo, da sua descrição e da situação (ativo ou inativo);
134. Possuir função para mover um arquivo para outro nível dentro da árvore de repositórios;

SISTEMA INTEGRADO DE CUSTOS

1. Compatibilidade com os sistemas de gestão utilizados atualmente pelo órgão;
2. Capacidade de integração via web services, APIs ou conexões seguras;
3. Acesso remoto via navegador web, com autenticação segura;
4. Geração de relatórios gerenciais e demonstrativos de custos por Equipamento Público, Centro de Custo, Objeto de Custo, Funções de Governo e Elemento de Custo;
5. Atendimento à legislação vigente sobre contabilidade pública, custos governamentais e transparência;
6. Armazenamento seguro de dados, com backup e recuperação;
7. Parametrização e Configuração permitindo definir as estruturas básicas do sistema e adaptá-lo à realidade do órgão público;
8. Cadastro de centros de custo e unidades gestoras, objetos de custo e funções de governo;
9. Definição de planos acumuladores;
10. Parâmetros de alocação de custos diretos e indiretos;
11. Configuração de períodos de apuração;
12. Cadastro do equipamento público, com georeferenciamento e variáveis físicas personalizadas;
13. Coleta e Integração de Dados;
14. Deve permitir a coleta automatizada ou manual de dados de diferentes sistemas;
15. Integração com sistemas de folha de pagamento, contabilidade, almoxarifado, patrimônio, frotas, contratos e outros;
16. Permitir a importação e exportação de dados por meio de APIs ou arquivos estruturados (XLSX, XML, CSV);
17. Apurar os custos diretos e indiretos e realizar a distribuição conforme definido no método de

apropriação do elemento;

18. Executar os cálculos de custos por plano acumulador e equipamento público gerando os demonstrativos analíticos e sintéticos;
19. Apuração por período (mensal, trimestral, anual etc.);
20. Gera relatórios, indicadores e dashboards para subsidiar a gestão e o controle institucional, dispondo de relatórios analíticos e sintéticos, indicadores de desempenho de custo por área/setor, painéis interativos com gráficos dinâmicos e filtros.

GESTÃO DE ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL

Ferramentas de relatórios e consultas

1. A aplicação web deve ser capaz de apresentar resultados em relatórios e gráficos, a partir da web, e deverá ser baseada em software de BI (Business Intelligence) que permita:
2. Que os objetos de interface realizem a impressão e a exportação dos dados apresentados para planilhas eletrônicas, editores de texto e formatos de arquivos texto.

3. Acesso a mecanismo de busca que permita selecionar, classificar e agrupar as informações apresentadas por múltiplas dimensões, definidas por relevância pelo usuário que realiza a pesquisa e efetuar filtragens por combinação arbitrária de relações aplicadas a dimensões e medidas, relacionadas, como necessário, por operadores lógicos [e, ou...].
4. Que todos os elementos de interface devem ser interativos, permitindo que pesquisas e seleções sejam efetuadas, modificando imediatamente as medidas e/ou dimensões apresentadas, permitindo ainda a remoção e reorganização dinâmica de colunas de dados.
5. Que os objetos de seleção apresentem uma ou várias dimensões, possibilitando que as seleções efetuadas sejam propagadas por todos os objetos de interface.
6. A criação de tabelas e gráficos guiada por mecanismo de ajuda direcionado ao usuário durante o processo de especificação de dimensões e medidas a utilizar e do formato de apresentação.
7. Todas as facilidades de desenvolvimento e alteração de demonstrativos e gráficos devem estar disponíveis aos usuários autorizados.
8. Que tabelas e gráficos sejam arranjados em painéis, suportando múltiplos gráficos e abas, para a elaboração de scorecards e dashboards.
9. Uso de ferramenta de arquitetura que permita a descrição automática de atributos e medidas a partir da estrutura do datawarehouse e possibilite o referenciamento geográfico a partir de Município e Código de Endereçamento Postal (CEP).
10. Todos os relatórios e pesquisas, devem ser mantidas em cache, até que uma nova carga de dados invalide o conteúdo salvo.
11. Possibilitar a criação e manutenção de grupos de relatórios para emissão conjunta, de acordo com critérios de auditoria definidos pelos usuários.
12. Disponibilizar através da aplicação web, ferramenta de acesso ao conteúdo original e completo dos bancos de dados (*datamining*), permitindo que o usuário interativamente possa:

Selecionar, classificar e agrupar por múltiplas colunas de dados;
Filtrar por combinação arbitrária de relações entre dados, aplicadas por operadores lógicos;
Omitir colunas;
Exportar dados para planilhas eletrônicas;

Disponibilidade de dados externos

13.A aplicação web deve dispor e permitir a atualização por importação automática das informações jurídicas do contribuinte do cadastro CNPJ de domínio público e o Cadastro das Empresas Contribuintes do Estado, sediadas no município.

14.A aplicação web deve dispor e permitir a atualização por carga diária e automática dos arquivos referentes as declarações do Simples Nacional, DAS-D, DEFIS e DAS-N, declaradas para o município.

Capacidade de Carga

15.Importar os arquivos completos, conforme o layout oficial, para processamento, mediante upload via web dos arquivos digitais a partir da interface web a ser disponibilizada pelo prestador do serviço ao município e processá-los automaticamente, integrando em suas versões completas às bases de dados para emissão de relatórios e consultas, recusando prontamente, de forma documentada, os que contenham erros em suas estruturas, layouts ou codificação de dados que impossibilitem o imediato processamento ou que não possuam validade jurídica quando requerida, atestada através de autorização eletrônica de sua emissão ou assinatura digital válida.

16.Os arquivos de carga devem ser compactados em arquivos formato zip, podendo conter múltiplos níveis de hierarquia de subdiretórios e outros arquivos em formato zip, permitindo ainda que arquivos adicionais, que não sejam os do tipo a carregar, sejam desprezados sem prejuízo da carga.

17.Permitir que os uploads de dados sejam executados sem imposição de limites.

18.Garantir a carga, a partir de acesso por usuário logado ao site da SEFAZ-ES, do conteúdo integral, por contribuinte, de:

Arquivos DOT, contendo as declarações de operações tributáveis, para fins de conferência de seus cálculos em confronto com documentos fiscais eletrônicos e arquivos de escrituração fiscal dos respectivos contribuintes.

Composição do VAF 1 por Município;

Composição do VAF 2 por Município;

Composição do VAF 3 por Município;

Composição do VAF 4 por Município;

19.Relatório de Contribuintes que apresentaram DOTs com inconsistências.

20.Relatório de Contribuintes Omissos de apresentação de DOT.

21.Relatório de Contribuintes Omissos de PGDAS-D.

22.Permitir a recepção e carga de documentos fiscais escriturados dos contribuintes, na totalidade de seus blocos e registros, identificando os documentos fiscais eletrônicos cancelados e os não escriturados, conforme informação da escrituração fiscal digital ou XML de cancelamento do documento fiscal:

a) Arquivos da Escrituração Fiscal Digital, como previstas no Ato COTEPE ICMS n° 9, de 18 de abril de 2008, leiaute correspondente ao perfil "B" do mesmo Ato COTEPE, no que se refere às totalizações de movimentações com mercadorias e prestações de serviço inseridas no campo de incidência do ICMS, por código fiscal de operações;

b) Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e), modelo 55, e Cupom Fiscal Eletrônico (NFC-e), mo-delo 65, como instituidos no Ajuste SINIEF 07/05 e 22/13, e como obrigadas aos contribuin-tes do ICMS nos termos dos Protocolos ICMS 10/2007 e 42/2009 e suas alterações posteriores;

c) Conhecimento Eletrônico de Transporte (CT-e), modelo 57, instítuído pelo Ajuste SI-NIEF 09/07, de 25/10/2007, com as especificações técnicas do Ato COTEPE 08/08 e Ajuste SINIEF 08/2012;

23.Apresentar relatórios e consultas referentes as cargas de arquivos:

1. Listagem dos conteúdos integrais das cargas previstas no item 3.4.4, com facilidade de seleção, agrupamento, ordenação e totalização por todas as dimensões;
2. Relação de cargas com erro para cada contribuinte, tipo de documento, identificação e data da carga, erro encontrado e quantidade de erros;
3. Relação de documentos faltantes de acordo a escrituração fiscal digital, informando por tipo de

documento a quantidade de itens faltantes e permitindo a listagem analítica desses itens.

4. Relação de contribuintes com todas as cargas completas;

Comunicação com os contribuintes

24.A aplicação web deverá permitir cadastrar e identificar as ações de fiscalização do valor adicionado de ICMS do município realizadas por usuários prepostos fiscais municipais, identificados tais usuários e ações de fiscalização mediante o registro de ordens de serviço e termos de fiscalização de forma individualiza e em grupo de contribuintes, conforme o cadastro de ações fiscais e respectivos contribuintes e prepostos fiscais, considerando modelos de termos de notificação de ações fiscais adaptáveis de acordo com os normativos municipais.

25. Deverá permitir o envio de notificações ou termos de fiscalização a contribuintes via e-mail a partir de funções da própria aplicação web. A notificação deve poder ser incluída no corpo do e-mail enviado, ou como anexo.

26. Deverá permitir recepção e processamento dos documentos enviados pelos contribuintes em resposta às notificações, tanto via web quanto em meio magnético.

27.Deverá permitir a troca de mensagens web entre prepostos fiscais do município e contribuintes e a documentação do andamento do trabalho de fiscalização conforme os termos de fiscalização encaminhados e ordens de serviço registradas na aplicação web.

28.Disponibilizar em sítio eletrônico (*url*) distinto da aplicação web utilizada pelos prepostos fiscais, um portal de acesso exclusivo pelos contribuintes (portal do contribuinte), para a execução das funções previstas nos itens desse tópico, com capacidade de adequação visual aos padrões web da prefeitura.

29.Autenticando os contribuintes notificados quando em acesso a aplicação web mediante uso obrigatório de certificado digital associado ao seu CNPJ ou certificado digital de procurador cadastrado.

30.Recepcionar via web os documentos digitais e demais informações fornecidas por contribuintes do ICMS notificados pelo Município para auditoria de seu movimento econômico-fiscal, na forma de respostas a cada notificação sob emissão e controle da aplicação web:

31.Possibilitando a carga automática dos documentos recepcionados e identificando automaticamente erros de preenchimento e incorreções técnicas na declaração ou nos arquivos apresentados.

32.Permitir a troca de mensagens entre prepostos fiscais municipais e contribuintes notificados sobre cada item de notificação.

33.Efetuar o controle da situação de cada item notificado, até que haja o encerramento ou conclusão dos trabalhos fiscais pelo preposto fiscal notificante.

34.Emitir comprovante de atendimento ao item notificado.

Acompanhamento do VAF

35.Todas as funções de processamento de dados realizadas pela aplicação web deverão ser definidas em conformidade com as normatizações estaduais, como definidas pelo Estado do Espírito Santo, relativas aos critérios de declaração de operações e prestações do ICMS para fins de apuração do valor adicionado fiscal nesse Estado, bem como as leis, decretos, resoluções e portarias do Simples Nacional que versem sobre a apuração, demonstração e cálculo de valor adicionado fiscal de ICMS de contribuintes do regime de tributação simplificado e demais legislações federais que lhes forem pertinentes.

36.Controle gerencial das atividades de fiscalização e acompanhamento do VAF-ICMS do município, possibilitando o acompanhamento da entrega das informações do VAF de contribuintes estabelecidos no município, por declarante e CNAE (Código Nacional de Atividade Econômica), referenciando geograficamente os contribuintes e seus valores adicionados de ICMS por CEP e Bairro, identificando declarações aceitas, recusadas, com valores zerados ou negativos, conforme os dados obtidos pelo município junto ao estado do Espírito Santo detalhando:

Arquivos DOT;

Arquivos VAF 1, 2, 3 e 4, georreferenciando os contribuintes, agrupando por dimensões do contribuinte, permitindo análise comparativa entre exercícios e evolução no exercício;

Contribuintes omissos e inconsistentes, permitindo análise comparativa entre exercícios;

Demonstrativos de Entrada, Saída e Apuração do Valor Adicionado pelas escriturações fiscais dos contribuintes, comparando-os com os valores da DOT, que permitam detalhamento sucessivo por CFOP, item de mercadoria e relação de documentos fiscais, identificando cada detalhamento à partir do SPED-Fiscal nos quadros e campos da DOT e seus detalhamentos, confeccionando DANFE de NF-e e DACTE de CT-e para documentos fiscais eletrônicos com XML carregados.

Relacionar os valores de movimentação nas EFD ICMS/IPI com identificação das parcelas de suas operações e prestações não classificadas em quadros e campos da DOT, de acordo com as regras do Estado, conforme o CFOP escriturado e a tributação da operação quando pertinente, permitindo detalhamento sucessivo por documento fiscal e item de mercadoria de documento fiscal, à partir dos totais por quadro, campo e CFOP, confeccionando DANFE de NF-e identificadas.

Relatório de cálculos de preços médios de compra, venda e transferências (de entradas e saídas) de mercadorias, considerando os preços inventariados, conforme as classificações fiscais utilizadas para as respectivas operações que integram quadros e campos da DOT, em forma analítica por documento fiscal e sintética por item de mercadoria movimentada.

Relatórios de itens de mercadorias transacionadas conforme as classificações fiscais utilizadas nas escriturações e seus reflexos em quadros e campos da DOT e seus respectivos documentos fiscais.

Relatórios a partir dos Conhecimentos de Transporte Eletrônicos carregados, agrupando-os e totalizando-os por município de origem e destino, prestadores e tomadores do serviço, bem como a relação dos respectivos documentos fiscais de transporte emitidos, permitindo a qualquer tempo a confecção dos documentos auxiliares dos documentos fiscais eletrônicos identificados a partir de suas respectivas chaves.

37. Relatórios por nota fiscal e produto demonstrando operações, identificando mercadorias, preços unitários quantidades, preços totais, valores de frete (inclusive como declarados em informações complementares de documentos fiscais eletrônicos), origem e destino das operações, tudo conforme as necessidades de um processo de auditoria dessa compensação financeira, demonstrando:

Totais por Produto;

Totais por Município de Entrega da Mercadoria;

Totais por Município do Fato Gerador;

Totais por Município de Retirada da Mercadoria;

Totais por Natureza da Operação;

Totais de Saídas Iniciadas no Município por Transportador;

Totais por Emitente com origem pessoa física;

38. A conferência eletrônica das declarações DEFIS, DAS-D e DAS-N, visando a apuração do valor adicionado fiscal resultante devido ao município por empresas do Simples Nacional e a demonstração das diferenças encontradas com os valores apurados e divulgados pela SEFAZ-ES.

39. Identificar as diferenças entre os valores de VAF2 identificados por contribuinte (créditos externos de valor adicionado) e os valores de VAF2 devidos ao Município como apuráveis a partir dos XML de CTe carregados e como declarados em serviços tomados escriturados nas EFD ICMS/IPI, por contribuinte prestador de serviço, para prestações de serviço iniciadas no Município.

40. Calcular o valor adicionado dos contribuintes objeto de acompanhamento pelo município, considerando as declarações oficiais de movimento econômico-fiscal, as escriturações fiscais disponíveis e os respectivos documentos fiscais escriturados que forem disponibilizados a aplicação web, prevalecendo-se nas apurações de movimento econômico-fiscal (de forma demonstrada), os dados como obtidos de XML de Nfe e CT-e sobre valores respectivamente escriturados, demonstrando-se esses cálculos e apurações conforme a legislação de referência, permitindo identificar as divergências

entre valores escriturados e respectivos documentos fiscais, as evoluções das parcelas de composição do movimento econômico-fiscal declaráveis em DOT (entre meses e entre exercícios), com detalhamento por CFOP, documento fiscal e item de documento fiscal escriturado e as respectivas parcelas de movimento econômico-fiscal como efetivamente declaradas em DOT (entre exercícios).

41. Identificar emitentes, tomadores, origem, destino e valores contábeis de prestações de serviço de transporte, conforme os XML de documentos fiscais eletrônicos de transporte disponibilizados à aplicação web, para fins de identificação das origens de fretes no município e conferência quanto a essas origens quando declaradas em escrituração fiscal digital do contribuinte fiscalizado, inclusive os serviços escriturados por tomadores do Município, conforme suas EFD ICMS/IPI, que não se originam nem se destinam ao Município.

42. Relação de CTe com origem e destino dentro do município, à partir das informações de origem da prestação de serviço como existentes nos XML dos Cte carregados e à partir dos Cte como declarados nas EFD ICMS/IPI.

43. Obter de forma parametrizada quaisquer dados existentes nos campos descritivos dos XML de operações de entrada e saída, e utilizá-los para prover informações de interesse para auditoria.

Indícios automático de Erros

44. A aplicação web deve automaticamente realizar verificações automáticas de erros ou inconsistências na documentação carregada, essas devem ter possibilidade de parametrização em tempo real criadas ou modificadas de acordo com as regras de negócio estabelecidas pelos usuários, com apoio da equipe de suporte ao aplicativo, por instruções interativas, sem necessidade de programação adicional.

45. Cada indício deve listar contribuintes que atendem ao critério determinado. Para cada contribuinte identificado deve existir a possibilidade de tomada de uma das seguintes ações:

Emitir notificação, anexando automaticamente relatórios de suporte que comprovem o erro encontrado;

Salvar resultado para posterior envio de recursos ao estado;

Ignorar, informando uma justificativa obrigatória fornecida pelo auditor responsável;

46. As verificações automáticas, realizadas sobre os documentos digitais e registros fiscais carregados, devem prever minimamente o tratamento de erros automaticamente detectáveis de ausência de declaração do estado (omissos) e de ausência de informação ou inconsistência na carga documentos exigidos por notificação, divergências das DOT com as EFD ICMS/IPI, divergências EFD ICMS/IPI x XML de NF-e e XML de CT-e, divergências XML de NF-e x XML de CT-e.

Registro de Acesso e Persistência (LOG)

47. Deve ser mantido e possibilitado o acesso de informações de monitoramento da utilização do sistema por usuário por meio de logs de e de quaisquer alterações nos dados persistidos em banco de dados.

48. A aplicação web de prestação de serviços ao município deverá registrar trilhas de auditoria de acesso às suas funções, bancos de dados, documentos eletrônicos e escriturações fiscais digitais, controlando os perfis de usuários e o acesso às funções dos seus módulos integrantes.

49. Capacidade de emissão de relatório e gráficos sobre tais registros e acessos, identificando-os por usuário, período de utilização, funções acessadas e dados modificados.

5. ASSISTÊNCIA VIRTUAL PARA AUTOATENDIMENTO

1. O sistema deve ser totalmente web e em “nuvem” com acesso seguro HTTPS e com certificado SSL válido.
2. O sistema deve possuir um único número de telefone (fixo ou celular), informado pelo Contratante para centralizar os canais de atendimento via WhatsApp.

3. Ativação de uma instância para conexão com o WhatsApp Business API.
4. Permite o recebimento e resposta de mensagens através da plataforma oficial de mensageira do Whatsapp dos tipos de conversas de serviço, utilidade e autenticação. Consumo de API´s Oficiais Whatsapp.
5. O WhatsApp Business API depende da aprovação do Meta. Caberá à CONTRATADA dar auxílio à CONTRATANTE em todas as etapas necessárias para criação, acompanhamento e aprovação do contato oficial (número confirmado) da CONTRATANTE na plataforma da Meta e aprovação dos modelos de mensagens.
6. Ser totalmente on-line e multiusuário, de modo que várias pessoas possam fazer gestão da lista de e-mails remotamente de qualquer computador;
7. O sistema deve garantir atendimento das normas brasileiras e das normas do serviço WhatsApp.
8. O sistema deve disponibilizar mecanismo de segurança das informações e proteger o sistema de acesso a terceiros não autorizados.
9. O sistema deve armazenar em nuvem os dados de atendimentos, com segurança e garantia de sigilo e integridade dos dados (Backup).
10. A solução deverá permitir a integração com sistemas “legados” ou de “backend” por meio de APIs (Application Program Interface – Interface de Programa Aplicativo)
11. Permitir integrações por meio de requisições HTTP ou HTTPS com passagem de parâmetros diretamente na barra de endereços do navegador web;
12. Toda integração entre sistema deve ser controlado por requisição de autenticação por meio de token de acesso;
13. O cadastramento do número de telefone de atendimento na plataforma WhatsApp deve ser uma conta comercial.
14. A CONTRATADA será responsável pela personalização linha de telefônica para o número (00) 0000-0000 que será o número utilizado no WhatsApp.
15. Permite a criação de menus por departamentos/setores ou serviços conforme necessidade do órgão
16. Permite o envio de respostas rápidas ao contribuinte em atendimento;
17. Possui um Chat interno ou local para envio de mensagens e/ou informações privadas sobre os atendimentos;
18. Possui um painel para administração, controle e monitoramento dos atendimentos.
19. Permite ao contribuinte fazer a Avaliação de Atendimento;
20. Encerramento de chamado por parte do contribuinte, digitando uma tecla/símbolo a ser escolhido e parametrizado pelo administrador, com a informação disponível no "menu" do sistema.
21. As conversas e mensagens trocadas através da plataforma são da Prefeitura, confidenciais e não serão acessadas por terceiro.
22. Integração via API com o sistema de gestão para emissão de Documentos via envio de mensagens;
23. Capacidade de gerenciar e responder automaticamente a interações em canais como site ou WhatsApp;
24. Incluso na solução o suporte a conexões simultâneas de envio e recebimento de mensagens de uma instância para Whatsapp e uma para webchat;
25. O sistema deverá permitir a criação de fluxos de atendimentos com menus de opções totalmente automatizados chatbots.
26. O chatbot deve ser capaz de iniciar serviços, guiar o usuário pelo catálogo de serviços (menu) e coletar feedback.
27. Os fluxos de atendimentos de serviços (menu) no chatbot devem ser integrados por meio de API para realização automática do atendimento as solicitações dos usuários;
28. Timeout, configurar tempo de inatividade, para desconectar e retornar mensagem personalizada informando da desconexão;
29. As opções de serviços disponíveis nos menus de atendimento deverão ser cadastradas no sistema

com possibilidade de criação de níveis de grupos e subgrupos;

30. Permitir configurar sequência de chatbot para autoatendimento dos cidadãos com funcionamento ininterrupto.
31. Permissão para configurar os menus de opção, com inserção de anexos nos formatos de imagens, documentos, áudios, contatos ou localização.
32. Permissão para cadastramento de avisos de utilidade pública a serem publicados após mensagem inicial de boas-vindas, com prazo de expiração da veiculação.
33. Permissão para configuração de mensagens personalizadas para envio ao final de uma sessão de atendimento.
34. Permitir a identificação automática do perfil de solicitante dos serviços online (Público, Cidadão, Servidor ou Empreendedor).
35. Permitir o cadastro de instâncias para conectar o número ao Whatsapp.
36. Permitir o cadastro dos serviços que serão disponibilizados nos menus do chatbot automaticamente, formando um catalogo de serviços.
37. Os serviços cadastrados deve permitir consultar automaticamente a respectiva API de integração.
38. Permitir controlar a exibição dos serviços conforme a visibilidade para restringir acesso a serviços restritos com necessidade de autenticação ou cadastro.
39. Permitir a exibição dos serviços no menu do chatbot conforme o perfil identificado automaticamente do solicitante.
40. Identificar se o numero de celular do solicitante do serviço é vinculado a algum CPF ou CNPJ no cadastro de pessoas.
41. Possuir um cadastro de usuários de serviços.
42. Validar o cadastro de usuário para vincular o CPF ao numero de celular.
43. Exigir aceite dos termos da LGPD sempre no 1º acesso ao serviço, validações de cadastros e mudanças nos termos.

GESTÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

Serviços disponíveis via Portal do Contribuinte

1. Permitir que o contribuinte municipal tenha acesso aos serviços básicos, evitando a necessidade de atendimento presencial, serviços como emissão e parcelamentos de ITPU, ITBI, Alvarás, DAM's, CND's;
2. Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive segunda via;
3. Permitir a emissão de extrato fiscal do contribuinte;
4. Permitir a emissão do cartão de inscrito no cadastro e ficha cadastral;
5. Permitir a emissão de certidão de débitos do contribuinte, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRcode:
6. Permitir parametrização de Certidão Cadastral de Empresas, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRcode;
7. Permitir parametrização de Certidão Cadastral de Imóveis, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRcode;
8. Permitir a visualização de pendências que motivaram a emissão de certidão positiva com efeito de negativa;
9. Permitir a emissão de certidões em conformidade com decisões judiciais, de forma manual, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRcode;
10. Permitir a consulta ao histórico de certidões emitidas;
11. Permitir a emissão da cota única do IPTU do exercício e/ou realizar o seu parcelamento,

simulando de uma única vez, todas as opções de parcelas disponíveis;
12. Permitir o cadastro e as alterações cadastrais das Pessoas Físicas, registrando o exercício de Atividade Econômica Autônoma, quando for o caso;
13. Permitir consulta aos históricos cadastrais com as respectivas datas e alterações cadastrais;
14. Permitir a consulta e a emissão de extrato de parcelamentos com sua composição;
15. Permitir a simulação e os parcelamentos de débitos ativos de forma consolidada, considerando todas as disposições legais;
16. Permitir a consulta dos débitos e seus pagamentos, inclusive os decorrentes de fiscalização com sua composição;
17. Permitir a emissão de débitos, agrupando-as em um único documento de arrecadação;
18. Permitir a confirmação de autenticidade de certidão de posição de débito, via internet;
19. Permitir a consulta de situação e tramitação de processos administrativos;
20. Permitir a compensação de pagamentos em duplicidade dentro do exercício curso;
21. Permitir a emissão de relatório da Divida Ativa do contribuinte de forma consolidada.

.Implantação do Software

A etapa de Implantação corresponde a execução de todos os serviços e atividades necessários ao pleno funcionamento e utilização do software como instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes pela contratada.

O software deverá ser instalado e implantado em ambiente cloud (nuvem) sob responsabilidade da Contratada, com todas as licenças de softwares necessárias.

Durante a execução do contrato, a Contratada deverá dar assistência técnica após a implantação do software para Gestão Pública.

O prazo para a Implantação do Software será de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a contratada.

.Treinamento / Capacitação:

Os treinamentos sobre a utilização das funcionalidades do sistema deverão ser desenvolvidos e aplicados pela CONTRATADA aos servidores envolvidos com o sistema visando à compreensão da tecnologia, da metodologia, do software e dos novos procedimentos adotados e o desenvolvimento das habilidades necessárias ao exercício da função. Desta forma, deverá ser atingido um nível maior de compreensão e absorção dos treinados envolvidos, a ponto de tornarem-se autônomos em relação à prática nas demais localidades da rede, ou seja, tornarem-se capacitados a multiplicar os treinamentos recebidos para outros usuários dos sistemas.

A CONTRATADA deverá dispor de um módulo de treinamento online interligado ao sistema.

- Suporte Técnico ao Software:

O suporte técnico ao software e ao banco de dados dele deverá ser realizado pela Equipe Técnica da

Contratada, pós-Implantação e durante a Operação do Software para Gestão Pública, no ambiente de produção da Contratada, e quando possível remotamente durante o período de vigência do contrato.

Durante este período, a Contratada deverá prover todo e qualquer suporte ao sistema, a contar da data de início da operação do sistema.

Entende-se por suporte, a execução das seguintes atividades pela Contratada:

a) Correção de erros no software;
b) Atualização do Sistema;
c) Gerar documentação de utilização do sistema;

.Customização

São as solicitações adicionais feitas à empresa contratada, que não foram previamente descritas no Termo de Referência (TR) ou no Edital. Essas solicitações podem surgir à medida novas necessidades passam a ser identificadas

Podemos detalhar como Customizações:

Desenvolvimento de Novas Funcionalidades: Se durante a fase de implementação do software for identificada a necessidade de funcionalidades adicionais que não estavam inicialmente previstas no TR, pode ser solicitado à empresa contratada que desenvolva essas novas funcionalidades para atender aos requisitos específicos do órgão público.

Integrações Específicas com Outros Sistemas: Se surgir a necessidade de integrar o software fornecido com sistemas externos que não foram inicialmente contemplados, pode ser solicitado à empresa contratada que desenvolva essas integrações específicas para garantir a interoperabilidade entre os sistemas.

Personalização de Relatórios ou Documentos: Caso a Secretaria Municipal de Administração necessite de relatórios ou documentos específicos que não estão disponíveis no software padrão, pode ser solicitado à empresa contratada que personalize esses relatórios ou documentos de acordo com as necessidades do cliente.

20. Prova de Conceito

A prova de conceito – POC - será aplicada após a etapa de habilitação e terá caráter eliminatório.

A Prova de Conceito consiste na apresentação do Sistema em pleno funcionamento, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Contratante.
Os requisitos a serem avaliados na POC são aqueles descritos neste termo de referência.
Será reprovada licitante que não conseguir demonstrar o atendimento do percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC.

A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitantes qualificadas/habilitadas, ou seja, a primeira colocada no certame, uma vez que seja habilitada, será convocada para ter seu Sistema avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da Comissão à

segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC.

Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.
Equipe Técnica de Avaliação da Contratante: A equipe responsável pela Avaliação Técnica será composta por membros indicados pela Secretaria Municipal de Administração. Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

a) Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito – PoC e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;
b) Emitir ao Pregoeiro o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito - PoC, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

Procedimentos da POC – Prova de Conceito:

a) A Licitante mais bem classificada, uma vez que tenha sido habilitada, será denominada LICITANTE EM AVALIAÇAO, e terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte a convocação pelo Pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto na nuvem ou em infraestrutura própria, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação para a POC;
b) Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá fornecer os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução e preparar o ambiente com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, de forma que seja possível demonstrar os itens exigidos na POC;
c) As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação;
d) Se a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.
e) Poderão participar da Prova de Conceito até 10 (dez) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇAO, até 03 (três) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da Prefeitura Municipal de Rio Bananal;
f) Antes de começar a POC, a Secretaria Municipal de Administração poderá verificar a conformidade dos softwares instalados no ambiente para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC
g) Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes a verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligencia, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC;
h) A LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação;
i) Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente às exigências da POC, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.
j) Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao Pregoeiro do Relatório de julgamento da prova de conceito;
k) Aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO, com consequente emissão do Relatório de julgamento da

prova de conceito, o Pregoeiro a declarará como vencedora, prosseguindo com os demais trâmites licitatórios legais;
l) Desclassificada a LICITANTE em avaliação, a próxima colocada será convocada para negociação, apresentação da proposta final, para a etapa de habilitação e posterior realização da Prova de Conceito caso resulte habilitada
m) Despesas para participação das etapas do certame, inclusive para realização da Prova de Conceito - PoC, serão de inteira responsabilidade das Licitantes. O fornecedor que for reprovado na Prova de Conceito-PoC, ou em outra etapa do certame, não terá direito a qualquer indenização.

Prazos da Prova de Conceito:

a) A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a execução da POC, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro.
b) As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro.
c) A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá até 05 (cinco) dias úteis, a partir do início das demonstrações, para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela Secretaria Municipal de Administração, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Equipe Técnica de Avaliação. d) A Equipe Técnica de Avaliação divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa.

Critérios de Avaliação na Prova de Conceito:

a) Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇAO que demonstrar atendimento a, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos contidos nesse TR.
b) A POC possui a função de avaliar o grau de aderência do Sistema em relação às especificações pretendidas.
b.1) Redução do risco de não cumprimento do prazo de implantação, já que o sistema estará aderente em quase sua totalidade em tempo de POC;
b.2) Aumento da Competitividade, já que permite que um Sistema que não atenda a totalidade dos requisitos, mas que esteja bastante aderente, também possa participar do certame, obtendo ainda um prazo para que os demais requisitos faltantes sejam providenciados até a efetiva Implantação do sistema.

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Jessika de Bruyn Capelini
Assitstente Administrativo

Aparecida de Deus Julião Oiliozi
Secretaria Municipal de Administração