



EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº.:002/2021

PROCESSO Nº: 268/2021

Data de Abertura da Sessão Pública: 08/06/2021

Horário: 10:00 horas

Local: Av. Presidente Vargas, 42/54, Centro – Cordeiro –RJ.

O **MUNICÍPIO DE CORDEIRO**, pessoa jurídica de direito público, com sede Av. Presidente Vargas, 42/54, Centro, Cordeiro, RJ, CEP: 28.540-000, inscrita no CNPJ sob o nº 28.614.865/0001-67, doravante denominada PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO ou simplesmente PMC, TORNA PÚBLICO, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade de TOMADA DE PREÇO do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** sobre valor estabelecido na PROPOSTA DE PREÇO do presente edital, OBJETIVANDO a **Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade, em conformidade com as especificações técnicas cuja descrição detalhada dos itens encontra-se no presente Termo de Referência e seus anexos**, e será ESTIMADO a partir de **R\$ 782.952,12 (setecentos e oitenta e dois mil, novecentos e cinquenta e dois reais e doze centavos)**, a serem pagos pelo Município à empresa vencedora, após a emissão e nota fiscal pela empresa vencedora, além do compromisso formal da CONTRATADA de fornecer todos os serviços elencados no Termo de Referência, Anexo I deste Edital. O certame será realizado e julgado em conformidade com as Leis Federais a nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar 123 de 03 dezembro de 2006, e disposições deste instrumento convocatório.

O caderno de licitação, composto deste edital e de seus anexos assim como informações relativas a esta Tomada de Preço, poderão ser obtidos pelo sítio eletrônico da Prefeitura de Cordeiro.

1. OBJETO

1.1 - Constitui objeto desta Tomada de Preço Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade, em conformidade com as especificações técnicas cuja descrição detalhada dos itens encontra-se no presente Termo de Referência e seus anexos, para atender às necessidades da Municipalidade.

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

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Modelo de Credenciamento/Procuração;

ANEXO III – Modelo de Declaração de ME e EPP;

ANEXO IV – Modelo de Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;

ANEXO V – Declaração de cumprimento do disposto no inc. XXXIII do Art.7º da Constituição da República;



ANEXO VI – Modelo de Proposta;
ANEXO VII – Minuta de Contrato;
ANEXO VIII – Modelo de declaração relativa a contratação de Servidores Públicos.
ANEXO IX – Declaração De Inexistência De Fato Superveniente
ANEXO X – Declaração De Elaboração Independente De Proposta
ANEXO XI - Declaração de Responsabilidade

2. DA ENTREGA E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

2.1 - Os Documentos de Habilitação e as Propostas de Preços, conforme itens DA HABILITAÇÃO deverão ser entregues em envelopes distintos devidamente fechados e rubricados no fecho, atendendo fielmente aos requisitos deste Edital no local, dia e hora determinados. As partes externas desses envelopes deverão estar identificadas conforme abaixo:

ENVELOPE “A” - HABILITAÇÃO
À PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
AV. PRESIDENTE VARGAS, 42/54, CENTRO, CORDEIRO,RJ
TOMADA DE PREÇO N°002/2021
(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE, CNPJ N° _____)

ENVELOPE “B” - PROPOSTA
À PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
AV. PRESIDENTE VARGAS, 42/54, CENTRO, CORDEIRO,RJ
TOMADA DE PREÇO N°002/2021
(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE, CNPJ N° _____)

2.1.1 - Os envelopes deverão obedecer rigorosamente às inscrições previstas no item anterior, sob pena de desclassificação do licitante;

2.1.2 - Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação;

2.1.3 - O Envelope “A” deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômico-financeira, à qualificação técnica, e ao cumprimento do disposto no art.7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

2.1.4 - O Envelope “B” conterá a proposta comercial, que deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, sem rasuras ou emendas, indicando o valor da oferta proposta, prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, dados bancários, declaração de que o valor apresentado está livre de desconto ou qualquer redução e ao final data e assinatura do responsável legal.

2.2 - O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome, assumindo como firmes suas propostas.

2.3 - Somente poderão participar deste certame empresas interessadas que detenham em seu Contrato Social atividades equivalentes ao objeto desta licitação e comprovar possuir os requisitos de qualificação exigidos neste Edital.

2.4 - Além dos casos previstos no art. 9 da Lei nº 8.666/93, não poderão participar deste certame:



2.4.1 - Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissoluções ou liquidações;

2.4.2 - Empresas que estejam reunidas em consórcio, ou que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias umas das outras;

2.4.3 - Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, Direta, Indireta, Federal, Estadual e Municipal ou do Distrito Federal;

2.4.4 - Empresas que tenham sido suspensas ou suspensas temporariamente de contratar com a Administração Pública ou com a PMC;

2.4.5 - Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

2.5 - O CNPJ apresentado pelo licitante para sua habilitação será, obrigatoriamente, o mesmo a receber a Nota de Empenho e seu representante legal assinará o Contrato, bem como o mesmo que deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura correspondente à execução do objeto.

2.6 - O licitante fica obrigado a manter válidos todos os documentos relativos à regularidade de cadastramento na PMC, durante todo o procedimento licitatório, bem como durante o período de execução dos compromissos assumidos em contrato.

3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Também poderão participar da presente licitação Microempresas e Empresas de pequeno porte enquadradas no art. 34 da Lei nº 11.488/07 que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à Documentação, constantes deste Edital.

3.2 - Somente poderão participar desta licitação as empresas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado e as que atenderem todas as exigências constantes deste Edital e de seus anexos, inclusive quanto à documentação.

3.3 - Entende-se por Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte aptas a participar do presente certame aquelas definidas no Artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06 e que não se enquadram em nenhuma das situações previstas no § 4º deste mesmo Artigo 3º da Lei Complementar 123/06.

3.4 - As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte doravante serão designados respectivamente por ME/EPP.

3.5- O ME/EPP deverá entregar **FORA DOS ENVELOPES** e no momento do credenciamento e representação a declaração de enquadramento (ANEXO III) assinada pelo seu representante legal.

4. DO ENVIO E/OU APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS



4.1 - O licitante deverá, **concomitantemente** à proposta, apresentar as declarações de inexistência de fato superveniente (ANEXO IX) e de elaboração independente de proposta (ANEXO X).

4.2 - Por ocasião do envio das propostas via Correios, é condição para que o licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte se beneficie das prerrogativas da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, a apresentação explícita de declaração, DENTRO DO ENVELOPE "A" - HABILITAÇÃO, de que está nestas condições, conforme ANEXO III.

4.3 - Aberta a sessão e entregue os envelopes, o licitante não poderá mais retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada e/ou apresentada.

4.4 - Será desclassificada a proposta que não atenda às exigências do presente Edital e de seus ANEXOS e que for omissa ou apresentar irregularidades insanáveis.

4.5 - Todos os valores ofertados deverão ser apresentados em moeda nacional.

5. DA SESSÃO PÚBLICA

5.1. A abertura da sessão pública desta TP, conduzida pelo Presidente da CPL, ocorrerá no endereço, ata e hora indicados abaixo:

Local: Av. Presidente Vargas, 42/54 - Centro – Cordeiro -RJ

Data de Abertura: 08/06/2021

Horário: 10:00horas

5.2. 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 e endereço, salvo comunicação do Presidente da CPL em sentido contrário.

5.3. Cabe ao licitante acompanhar todo o andamento da sessão pública da TP, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer orientação da Comissão Permanente de Licitação.

5.4 DA POSTURA

5.4.1. Não será permitido o afastamento do licitante da sala de licitação sem autorização da CPL (ex.: ir ao banheiro); É proibido o uso de telefone celular (inclusive por meio de *whatsapp* ou qualquer aplicativo de mensagens) ou outro meio de comunicação externa no decorrer do certame. Caso ocorra, após análise da situação pela CPL, poderá o licitante ser imediatamente Desclassificado.

5.4.2 Por lei é CRIME desacatar funcionário público no exercício da sua função, conforme dispõe o Código Penal Nacional:

Art. 331. Desacatar funcionário público no exercício da função ou em razão dela: Pena - detenção, de seis meses a dois anos, ou multa.



6. DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 6.1. O julgamento das propostas será realizado pelo critério de **MENOR VALOR GLOBAL**, sendo observado o valor estimado de referência, constante da PROPOSTA DE PREÇO, deste Edital.
- 6.2. A CPL verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital.
- 6.3. A desclassificação da proposta será sempre fundamentada e registrada em Ata, com a ciência de todos os participantes.
- 6.4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital.
- 6.5. Será rejeitada a proposta que apresentar valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os valores levantados em pesquisa de mercado.
- 6.6. Fará parte integrante da Ata da sessão, a planilha dos valores ofertados, destacando a proposta classificada em primeiro lugar.

7. DO CREDENCIAMENTO

7.1 Para o Credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) - Tratando-se de representante legal: cópia do estatuto social, **contrato social** ou outro instrumento de registro comercial, registrado na junta comercial ou, no caso de Microempreendedor Individual apresentar o documento de identidade com foto e o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, disponível em <http://www.portaldoempreendedor.com.br> ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura ou Termo de Credenciamento de acordo com modelo estabelecido nos anexos deste Edital.
- b) - Tratando-se de procurador: a procuração por instrumento público ou instrumento particular com firma reconhecida, da qual constem dentre outros poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhados do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.
- c) – Tratando-se de representante legal e/ou procurador: documento oficial com foto (original e cópia).
- d) - Os interessados deverão entregar a Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilidade e Idoneidade (ANEXO IV), documento obrigatório.
- e) - Apresentar Declaração de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual (ANEXO III), documento obrigatório.
- f) - Certidão de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Prefeitura Municipal de Cordeiro, comprovando cadastramento prévio da empresa para participação na presente Tomada de Preços.



- g) Cartão de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ
- h) Apresentar Declaração de Responsabilidade conforme Anexo XI.
- i) - Os documentos acima mencionados e os envelopes de Proposta comercial e documentação de habilitação deverão ser entregues à Presidente da CPL, até às 10:00 (dez) horas, havendo uma tolerância máxima de 10 (dez) minutos.
- j) O licitante que não apresentar o Documento de Credenciamento ficará sumariamente desclassificado, não poderá manifestar-se durante a sessão, exceto para eventual interposição recursal. Somente será aproveitada a sua proposta escrita, se apresentar junto com os envelopes de proposta comercial e de documentos de habilitação a Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação.
- k) - É vedado a um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório das licitantes envolvidas;
- l) - Apresentarão, de forma avulsa, as alíneas "a", "b", "c", "d", "e", "f", "g" e "h" sem inseri-la em qualquer dos dois envelopes.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1 DAS INFORMAÇÕES GERAIS PARA HABILITAÇÃO

8.1.1 Os documentos exigidos nos subitens a seguir poderão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas por Tabelião de Notas ou por publicações em órgão da imprensa oficial. As cópias reprográficas dos documentos também podem ser autenticadas pelo Presidente e membros da CPL, a partir do original, após a abertura do envelope com a documentação de habilitação das empresas. As cópias reprográficas ficarão retidas no processo;

8.1.2 Os documentos emitidos via internet por órgãos ou entidades públicas em seus sites oficiais, dispensam a necessidade de autenticações. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos impressos diretamente dos referidos sites, a licitante será inabilitada;

8.1.3 As certidões valerão nos prazos que lhe são próprios, inexistindo esse prazo explícito, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

8.1.4 Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus ANEXOS, o Presidente da CPL considerará o proponente inabilitado, salvo em situação prevista em lei, e ficará sujeito às penalidades previstas na lei nº 8.666/93;

8.1.5 Como condição de permanência para contratação, o licitante vencedor deverá manter todas as condições de habilitação;

8.1.6 No julgamento da habilitação e das propostas, o Presidente da CPL poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica,



mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação;

8.1.7 Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, o licitante será declarado vencedor e, após, ser-lhe-á adjudicado o objeto desta licitação, ou, na hipótese de existência de recursos, pela autoridade competente da PMC, a qual após julgá-los, adjudicará e homologará o objeto da licitação ao licitante vencedor.

8.2 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.2.1 Cédula de Identidade e Certidão de Matrícula no Registro Comercial, no caso de empresa individual;

8.2.2 Apresentação do Ato Constitutivo (Estatuto ou contrato social) acompanhado das alterações subsequentes, no caso de inexistência de Contrato consolidado, e Ata de eleição da última Diretoria, se for o caso, todos devidamente arquivados na Junta Comercial, no caso de sociedades por quotas de responsabilidade limitada ou sociedade por ações;

8.2.3 Inscrição do Ato Constitutivo no caso de Sociedade Civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

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

8.2.5 - EM TODOS OS CASOS:

- a) Apresentação de declaração do licitante de que cumpre os preceitos estatuídos nos art. 27, V da Lei 8.666/93, bem como o art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (**Declaração de que não emprega menor**) ANEXO V.
- b) Declaração da própria Empresa de que não existe em seu quadro de empregados, conforme determina o Art. 9ª da Lei 8.666/93, servidões públicas da Prefeitura Municipal de Cordeiro exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão ANEXO VIII.

8.3 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

8.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**) com situação ativa;

8.3.2 **Inscrição no cadastro de contribuintes municipal (comprovante de inscrição) ou estadual (comprovante de inscrição, e de situação cadastral)**, se houver, relativo à sede do concorrente.

8.3.3 Apresentação de Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (**CND Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, inclusive os Previdenciários - INSS e da Dívida Ativa da União**);

8.3.3.1 O contribuinte que possuir a Certidão Específica Previdenciária e a Certidão Conjunta PGFN/RFB, dentro do período de validade nelas indicados, poderá apresentá-las



conjuntamente. Entretanto, se possuir apenas uma das certidões ainda no prazo de validade, terá que emitir a certidão acima que entrou em vigência em 03 de novembro de 2014 e abrange todos os créditos tributários federais administrados pela RFB e PGFN.

8.3.4 Apresentação de **Regularidade para com a Fazenda Estadual**, do domicílio ou da sede do Licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei ou certidão com restrição;

8.3.5 Apresentação de **Regularidade para com a Fazenda Municipal** do domicílio ou da sede do Licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei ou certidão com restrição;

8.3.6 Apresentação de **CND para comprovação de regularidade com o FGTS**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

8.3.7 Apresentação de **Certidão Negativa da Dívida Ativa com o Estado** do domicílio ou da sede do Licitante ou certidão com restrição;

8.3.8 Apresentação de **Certidão Negativa da Dívida Ativa com o Município** do domicílio ou da sede do Licitante ou certidão com restrição.

8.3.9 A regularidade junto às Fazendas Públicas, estabelecidas nas letras "8.3.3", "8.3.4", "8.3.5", "8.3.6", "8.3.7" e "8.3.8" poderão ser demonstradas através de Certidões Positivas com efeito de negativa, quando o crédito tributário encontrar-se suspenso, na forma do disposto no artigo 206 do Código Tributário Nacional.

8.3.10 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa**, fornecida pelo TST - Tribunal Superior do Trabalho nos termos do art. 642-A da CLT c/c o art. 29, Inciso V da Lei nº 8.666/93;

8.3.11 - DA OBRIGATORIEDADE DA APRESENTAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

➤ Microempreendedor Individual, microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas:

a) O MEI/ME/EPP deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição, caso seja adjudicatária deste certame, nos termos do art. 42 da Lei Complementar nº 123/2006;

b) Havendo restrição na regularidade fiscal ou trabalhista (CNDT) da microempresa e empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para regularização e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme o art. 43 § 1º da Lei Complementar nº123/2006, alterado pela Lei Complementar nº147/2014.

c) A falta de regularização da documentação no prazo previsto neste edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

8.4 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Demonstrações contábeis do último exercício social, contendo Termo de Abertura e Encerramento, devidamente REGISTRADOS NA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE ORIGEM DA EMPRESA, a fim de comprovar a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de (03) três meses da data da apresentação da proposta.

a.1) Para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme limites estabelecidos pela Lei nº123/06, alterada pela Lei Complementar nº147, de 07 de agosto de 2014, será exigido de acordo com o item 26 da NBC ITG 1000, aprovada pela Resolução do CFC nº1.418/12.

26. A entidade deve elaborar o Balanço Patrimonial, a Demonstração do Resultado e as Notas Explicativas ao final de cada exercício social. Quando houver necessidade, a entidade deve elaborá-los em períodos intermediários. (Favor verificar modelo da NBC ITG 1000)

a.2) Para as empresas não alcançadas pela Resolução do CFC nº1.418/12, será exigido de acordo com o item 3.17 da NBC TG 1000, aprovada pela Resolução do CFC 1.255/09.

3.17. O conjunto completo de demonstrações contábeis da entidade deve incluir todas as seguintes demonstrações:

- (a) balanço patrimonial ao final do período;*
- (b) demonstração do resultado do período de divulgação;*
- (c) demonstração do resultado abrangente do período de divulgação. A demonstração do resultado abrangente pode ser apresentada em quadro demonstrativo próprio ou dentro das mutações do patrimônio líquido. A demonstração do resultado abrangente, quando apresentada separadamente, começa com o resultado do período e se completa com os itens dos outros resultados abrangentes;*
- (d) demonstração das mutações do patrimônio líquido para o período de divulgação;*
- (e) demonstração dos fluxos de caixa para o período de divulgação;*
- (f) notas explicativas, compreendendo o resumo das políticas contábeis significativas e outras informações explanatórias.*

a.3) Para as Sociedades Anônimas, será exigido conforme o disposto no Art. 176 da Lei 6.404/76:

Art. 176. (...)

I – balanço patrimonial

II - demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados;

III - demonstração do resultado do exercício;

IV – demonstração dos fluxos de caixa; e

V – se companhia aberta, demonstração do valor adicionado.

§ 1º As demonstrações de cada exercício serão publicadas com a indicação dos valores correspondentes das demonstrações do exercício anterior.

(...)

§ 4º As demonstrações serão complementadas por notas explicativas e outros quadros analíticos ou demonstrações contábeis necessários para esclarecimento da situação patrimonial e dos resultados do exercício.

a.4) Para as empresas que possuem escrituração Contábil Digital, deverão apresentar recibo de entrega dos arquivos digitais, bem como a impressão: do Balanço Patrimonial, da Demonstração de Resultado e dos Termos de abertura e Encerramento do livro digital. Acrescidos de todos os documentos exigidos nas letras a.1, a.2 e a.3. Caso apresente cópia, a mesma deverá ser autenticada.

a.5) Para as empresas que não possuem escrituração Contábil Digital, os documentos constantes acima na alínea "a", deverão conter autenticação da Junta Comercial.

a.6) As empresas com menos de 01 (um) ano de existência deverão apresentar balanços de constituição (ativo e passivo) e balanço analítico dos meses anteriores assinados pelo profissional contabilista e sócio gerente.

b) A comprovação de boa situação financeira da empresa licitante será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), maiores ou iguais a um ($\geq 1,0$), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

✓ **Índice de Liquidez Geral (LG):**

$$\text{LG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL À LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGIVEL À LONGO PRAZO}} \text{ IGUAL OU MAIOR QUE 1}$$

✓ **Liquidez Corrente (LC):**

$$\text{LC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \text{ IGUAL OU MAIOR QUE 1}$$

b.1) - O licitante que apresentar índices inferiores a 01 (um) em qualquer dos índices anteriormente solicitados, quando de sua habilitação, deverão comprovar o capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§2º e 3º do artigo 31, da lei nº8.666/93.

b.1.1) A comprovação de capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo, será equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado para contratação, considerando o valor estimado para o período de 12 (doze) meses, conforme determina a Lei nº8.666/93, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, através de índices oficiais.

b.2) A comprovação dos índices de Liquidez Geral e Liquidez Corrente, bem como do o capital social ou patrimônio líquido, deverão se basear nas informações constantes nas demonstrações contábeis apresentadas.

b.3) A necessidade de se apresentar os Índices de Liquidez na forma acima justifica-se pela demonstração de comprovação de se tratar a licitante de empresa dotada de equilíbrio econômico-financeiro, garantindo assim que se evite por em xeque a execução contratual. A exigência imposta acima traz um pedido mínimo de segurança em contratação. Caso contrário, há o risco de se revelar uma situação de déficit em eventual empresa participante.



c) Apresentação de **Certidão Negativa de Falência ou Concordata**, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica.

8.5 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

➤ **Dentro do envelope de Habilitação, a licitante deverá apresentar:**

8.5.1. 01(um) ou mais Atestados **OU** 01(uma) ou mais Certidões de bom desempenho anterior(es) em contrato, fornecidos(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que deverá(ão) especificar:

- a) o tipo de execução do serviço;
- b) o prazo de execução;
- c) o(s) atestado(s) ou certidão(ões) a ser(em) apresentado(s) deverá(ão) ser compatível(eis) com o objeto desta licitação, que comprove(em) a aptidão do licitante.

8.5.2 Comprovação que é proprietária dos sistemas ofertados; ou; que não é proprietária, mas possui autorização para licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, anexando a cópia do instrumento de contrato, onde esteja explicitado tais condições;

8.5.3 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;

8.6 - PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS – PROVA DE CONCEITO

8.6.1 Encerrada a fase de abertura das propostas, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Presidente da CPL, para, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;

8.6.2 A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado. Neste caso, a empresa deverá protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, no mínimo, 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo.

8.6.3 A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos as especificações técnicas.

8.6.4 A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação;

8.6.5 A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade do Município apenas a infraestrutura local;

8.6.6 Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento



aos requisitos é de responsabilidade da Empresa Arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração;

8.6.7 Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;

8.6.8 Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa Arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.

8.6.9 O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento;

8.6.10 Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos;

8.6.11 A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver.

8.6.12 A Comissão de Avaliação será formada por servidores da Prefeitura Municipal de Cordeiro, Fundos e o IPAMC, da área de informática, dos fiscais e do setor que utilizará o sistema, conforme abaixo:

- Margareth da Silva – Mat: 40000802 – Auxiliar Administrativo ---- Prefeitura
- José Samyr de Azevedo Fernandes – Mat: 100141449 – Auxiliar Administrativo I – Prefeitura
- Laís de Paiva Fonseca Santos – Mat: 400121331 – Auxiliar Administrativo – Secretaria Municipal de Saúde.
- Dayanne Herdy Da Silva Guimarães – Mat: 100121222 – Auxiliar de Serv. Gerais I - Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.
- Márcia Pinto da Silva – Mat: 10092540 – Auxiliar Administrativo I – IPAMC.

8.6.13 Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência;

8.6.14 Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios;

8.6.15 Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir para um relatório de análise.

8.6.16 O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:

- a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.
- b) O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.

8.6.17 Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos



Sistemas por Licitante;

8.6.18 Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração do sistema, a Presidente da CPL convocará a empresa licitante subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada e classificada, realize a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência;

8.6.19 A empresa proponente só será julgada vencedora mediante aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas.

9 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

9.1 - A despesa decorrente desta licitação correrá à conta dos orçamentos das respectivas Secretarias, do exercício de 2021, compromissada por conta da respectiva Dotação Orçamentária existente no Programa de Trabalho e Natureza de Despesa, os quais serão consignados no Quadro de Detalhamento de 2021.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Secretaria Municipal de Administração

PROGRAMA DE TRABALHO: 0412201012.012
CÓD. DESPESA - 3390.39.00
FONTE: 04

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Secretaria Municipal de Fazenda

PROGRAMA DE TRABALHO: 0412300141.115
CÓD. DESPESA - 3390.39.00
FONTE: 04

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Controladoria Geral do Município

PROGRAMA DE TRABALHO: 0412200892.115
CÓD. DESPESA - 3390.39.00
FONTE: 04

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Secretaria Municipal de Educação

PROGRAMA DE TRABALHO: 1212200461.016
CÓD. DESPESA - 3390.39.00
FONTE: 05

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Secretaria Municipal de Saúde

PROGRAMA DE TRABALHO: 1030100932.167
CÓD. DESPESA - 3390.39.00
FONTE: 51



UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: IPAMC

PROGRAMA DE TRABALHO: 16010927200632.113
CÓD. DESPESA - 3390.39.00
FONTE: 29

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Secretaria Municipal de Assistente Social e Direitos Humanos

PROGRAMA DE TRABALHO: 1201.0812200542.085
CÓD. DESPESA - 3390.39.00
FONTE: 04

9.2 - O preço total estimado pelo Setor de Compras para a aquisição do objeto desta Tomada de Preços é de **R\$ 782.952,12 (setecentos e oitenta e dois mil, novecentos e cinquenta e dois reais e doze centavos)**, conforme os valores constantes da **RELAÇÃO DE ITENS DO PROCESSO- ANEXO VI** deste edital.

10 - DO PRAZO, DAS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO E DAS RESPONSABILIDADES

- a) O Contrato será válido a partir da assinatura do mesmo até 12 meses, podendo ser prorrogado/aditivado em prazo, aditivado em valor ou suprimido, conforme necessidade e entendimento da administração pública, de acordo com os artigos 57, II e 65 e seguintes, todos do diploma legal nº8666/93.
- b) O prazo para início dos serviços fica fixado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da Ordem de Serviço.
- c) O prazo para finalização dos serviços de instalação, implantação, migração, adequação, customização inicial e treinamento inicial dos sistemas licitados é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço.

10.1 DAS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1.1 A execução do objeto solicitado deverá ser realizado nas datas, locais e horários definidos pela Secretaria ou Setor solicitante, que serão informados na Ordem de Serviço.

10.1.2 Todos os serviços deverão atender o disposto em todas as legislações vigentes.

10.1.3 Os serviços solicitados não poderão ser substituídos, sem a autorização prévia da Secretaria solicitante, mesmo que sejam por serviços de qualidades equivalentes. Caso haja necessidade de substituição, a mesma deverá ser solicitada por escrito e com comprovação das devidas justificativas, para que possa ser analisada pela Secretaria juntamente com o Jurídico da Prefeitura.

10.1.4 A Ordem de Serviço deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa dos números do Pregão Presencial, do contrato, do processo, identificação da Contratada, as especificações do objeto, quantidade, data, horário e endereço de execução do objeto.



10.1.5 A ordem de serviço será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile e correio eletrônico.

10.1.6 A eventual reprovação dos serviços, em qualquer fase de sua execução, não eximirá o Contratante da aplicação das multas a que está sujeita a Contratada.

10.1.7 Durante o prazo de vigência do Contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer os serviços ofertados, nas quantidades indicadas pela Secretaria Municipal solicitante em cada "Ordem de Serviço".

10.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão dos Software's, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.
- b) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- c) Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão dos Software, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.
- d) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- e) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.
- f) Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e "softwares" aplicativos básicos.
- g) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.
- h) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- i) A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- j) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;
- k) Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.



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

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

I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;

II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;

IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;

V - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

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

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

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

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

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

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

t) Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação,



sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;

u) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;

v) A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;

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

10.3 - DA CONTRATANTE:

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

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

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

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

e) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

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

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



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

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

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

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

l) Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

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

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

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

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

10.4 - DA FISCALIZAÇÃO

10.4.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada de acordo com os termos do artigo 67 da Lei nº. 8.666/93.

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

10.4.2 Nos termos do Artigo 67 da Lei nº 8.666/1993, o responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados serão os servidores:

- Frederico Fernandes Pires – Matrícula 100121221 – Auxiliar Administrativo I – Administração
- Jéssica Aparecida de Oliveira Rocha – Mat: 400121295 – Auxiliar Administrativo I – Secretaria Municipal de Saúde
- Lucas Pimentel Alves Pereira – Mat: 060211403 – Subsecretário – Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos
- Carla Fernanda da Silva Salgado de Abreu – Mat.:60091478 – Presidente do IPAMC

10.4.3. A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

10.4.4 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.4.5 A aceitação estará condicionada à devida fiscalização, pelo servidor acima mencionado, sem o qual não será permitido nenhum pagamento.

10.5 - DA SUBCONTRAÇÃO

10.5.1 – Somente será admitida a subcontratação do objeto licitado, desde que realizada dentro das regras do edital e dos limites legais, ficando estabelecidas as condições a seguir:

- a) Caso a licitante vencedora pretenda subcontratar, DEVERÁ, necessariamente, no prazo de 48 horas a contar da homologação, dar ciência ao Município sobre a motivação sobre a subcontratação, além da parcela contratual correspondente e apresentar toda a habilitação da possível subcontratada, tudo isso para análise pela municipalidade acerca da pretensão;
- b) Deverá ainda a vencedora, no prazo de 48 horas a contar da homologação, dar ciência ao Município sobre as especificações das razões do serviço a ser subcontratado e do prazo desejado;

- c) O limite para subcontratação será de no máximo 30% (trinta por cento) do valor do contrato;
- d) A contratada DEVERÁ formalizar um contrato de subcontratação com a subcontratada e apresentá-lo no ato da assinatura do contrato com a Secretaria Municipal de Administração de Cordeiro;
- e) Não será permitida a subcontratação total ou de parcela preponderante do contrato, sob pena de rescisão contratual do contrato principal, além das medidas legais pertinentes;
- f) As regras estabelecidas entre a Contratada e subcontratada não modificarão as obrigações contratuais e legais entre a Contratante e a Contratada, sendo nula qualquer cláusula que por ventura disponha de forma contrária, transferindo ou isentando responsabilidades da Contratada;
- g) Não será aceita a subcontratação de empresa que venha a participar deste certame licitatório.

10.5.2 – A contratada deverá exigir da subcontratada a comprovação do cumprimento das obrigações como pré-requisito para a manutenção da subcontratação, sob pena de extinção da subcontratação inicial;

10.5.3 – A empresa contratada compromete-se a substituir a subcontratada, no prazo máximo de 30 (trinta dias), na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente estabelecido, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.5.4 – O pedido de substituição de eventual subcontratado deverá ser encaminhado por escrito à Secretaria Municipal de Administração, visando à autorização do gestor correspondente.

10.5.5 – São inafastáveis absolutamente TODAS as responsabilidades contratuais e legais da Contratada pela subcontratação, sob qualquer aspecto focado, não podendo, em nenhuma hipótese, elidir sua responsabilidade alegando subcontratação. A contratada permanecerá integralmente responsável pela execução do objeto perante o município de Cordeiro.

- a) A empresa contratada responsabiliza-se pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade da subcontratação.
- b) A Contratada responsabilizar-se-á pela utilização de equipamentos de proteção individual de todos os seus empregados e fiscalizar a utilização dos mesmos pelo subcontratado.
- c) A contratada responsabilizar-se-á pelo seguro de seus empregados contra riscos de acidentes do trabalho e fiscalizará a contratação do seguro dos empregados do subcontratado.
- d) Qualquer vício ou ilícito cível, criminal, previdenciário, trabalhista, administrativo, tributário, ou de qualquer que seja a natureza, que tenha sido empreendida causa pela subcontratada, ou que a mesma venha a praticar, responsabilizar-se-á automaticamente e integralmente a contratada, isentando-se in totum à contratante das práticas causadas oriundas de qualquer subcontrato.

11 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO



11.1 - Prestados os Serviços, o seu recebimento será realizado na forma do inciso II do art. 73 da Lei nº. 8.666/1993:

a - Provisoriamente, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis da entrega do objeto, pelo Município de Cordeiro, que procederá à conferência de sua conformidade com as especificações do Termo de Referência e do Edital, da proposta, da nota de empenho e do Contrato. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado esse recebimento.

b - Definitivamente, pelo responsável, no prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis, para verificação da conformidade dos produtos entregues com as especificações da solicitação.

11.2 - A aprovação do serviço pelo setor responsável não exclui a responsabilidade civil do licitante por vício de qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas na RELAÇÃO DE ITENS DO PROCESSO.

11.3 - A Nota Fiscal apresentada pela CONTRATADA, no momento da conclusão da execução dos serviços, deverá vir acompanhada de todos os relatórios aqui previstos e solicitados pela Prefeitura/Secretaria Municipal de Fazenda.

11.4 – A Prefeitura Municipal de Cordeiros, os Fundos e o IPAMC se reservam o direito de solicitar novos relatórios para conferência, de acordo com a necessidade.

11.5 - Independentemente da aceitação, a Contratada garantirá a qualidade da execução dos serviços pelo prazo estabelecido, e estará obrigada a substituir ou refazer aquele que apresentarem falhas.

11.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.7 O Contratante se reserva o direito de não receber os serviços que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

11.8 O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da Contratada pelos padrões adequados de qualidade e garantia dos produtos fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

12 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos serão efetuados após a análise da conformidade dos serviços executados com o discriminado na respectiva nota fiscal, mediante o aceite pelo Secretário solicitante, e de acordo com a programação financeira da Administração Municipal.

12.2. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo do objeto e da respectiva nota fiscal da licitação pela contratante.



12.3. Não serão pagas faturas que contenham rasuras ou apresentem descrição de serviços em desacordo com a autorização emitida pela Secretaria solicitante, com o edital, com o contrato e com a proposta do licitante.

12.3.1. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à vencedora e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias úteis após a data de sua reapresentação válida.

12.4 - O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente do fornecedor, por ordem bancária em prazo não superior a 30 (trinta) dias da emissão da Fatura ou Nota Fiscal. Sob nenhuma hipótese será acatada cobrança através de Boletim Bancário.

12.5 - O pagamento de cada fornecimento será efetuado pela Secretaria Correspondente em prazo não superior ao 30º (trigésimo) dia corrido, a contar da data final do período de adimplemento da obrigação respectiva, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, exclusivamente mediante crédito em conta corrente da contratada.

12.6 - Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa do Município de Cordeiro, o devido será acrescido de 1% (um por cento) a título de multa, incidindo uma única vez, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

12.7 - O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa do Secretário Municipal, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da licitante contratada dirigido ao Secretário Municipal do órgão requisitante do Município de Cordeiro.

12.8 Caso o Município de Cordeiro efetue o pagamento devido à contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida o correspondente a 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação.

12.9 - A contratada deverá emitir Nota Fiscal contendo as informações necessárias à conferência do serviço especificado para cada item.

12.10 - As Notas Fiscais/Faturas devem ser emitidas em nome e endereço do órgão contratante.

12.11 - Havendo identificação na Nota Fiscal ou Fatura de cobrança indevida, o fato será informado à contratada e, a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Nota Fiscal dos serviços devidamente corrigida, sendo atestada pelo responsável designado pelo Gestor do Contratante.

12.12 - A identificação de cobrança indevida na Nota Fiscal dos serviços, por parte do Município de Cordeiro, deverá ocorrer em no máximo 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do seu recebimento pelo órgão requisitante.

12.13 - Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendências de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas à contratada ou inadimplência contratual, inclusive.

13 - DO CANCELAMENTO DO CONTRATO



13.1 - O fornecedor classificado poderá ter o seu contrato cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa.

13.2 - O cancelamento do seu contrato poderá ser:

13.2.1 - a pedido do próprio, quando comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da ata, pela ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado;

13.2.2 - Por iniciativa da Prefeitura Municipal de Cordeiro;

13.2.3 - Quando o fornecedor contratado:

- a) - não aceitar diminuir o preço contratado, na hipótese de este se tornar inferior àqueles praticados no mercado;
- b) - Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- c) - Descumprir as obrigações decorrentes do contrato;
- d) - Deixar de retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Prefeitura Municipal de Cordeiro, sem justificativa aceitável;

13.2.4 - Por razões de interesse públicos, devidamente motivados e justificados.

14 - DA REVOGAÇÃO DO CONTRATO

14.1 – O contrato poderá ser revogado pela Administração:

14.2 - Automaticamente:

14.2.1 - Por decurso de prazo de vigência;

14.2.2 - Quando não restarem prestadores de serviço.

14.3 – Pela Prefeitura Municipal de Cordeiro, quando caracterizado o interesse público.

15 - DO REAJUSTE E REVISÃO

15.1 - DO REAJUSTE

a) Caso o procedimento seja aditivado contratualmente, vindo a atingir 12 (doze) meses de contrato, os valores pactuados poderão ser reajustados depois de decorridos 12 (doze) meses da data de apresentação das propostas, com base no IGP-M, acumulado desde o mês da abertura das Propostas até o mês de aplicação do reajuste, a menos que seja criado índice setorial oficial, obrigatoriamente imposto pela União.

b) Será realizada revisão do valor dos serviços, para mais ou para menos, nos seguintes casos:



- I. Quando houver modificação unilateral do contrato, imposta pelo Município e que importe em alteração de custos, devidamente comprovada por probatório pela Contratada;
- II. Sempre que forem criados, extintos ou alterados tributos ou encargos legais ou sobrevierem disposições legais, ocorridas após a data de apresentação da Proposta objeto desta Licitação, de comprovada repercussão nos custos da Contratada; e
- III. Nos demais casos em que se aplique o art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações subsequentes, com exceção do §1º do mesmo artigo.

15.2 - DA REVISÃO

a) Será assegurado à Contratada o estabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, na forma do art. 65, § 5º e § 6º da Lei Federal nº 8.666/93, a partir da data da assinatura do contrato.

16 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- I. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- II. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- III. Fraudar na execução do contrato;
- IV. Comportar-se de modo inidôneo;
- V. Cometer fraude fiscal;
- VI. Não mantiver a proposta.

16.2 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- I. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- II. Multa moratória de 2 % (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- III. Multa compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- IV. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- V. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos;



- VI. Impedimento de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- VII. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

16.3 Também fica sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

- I. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- II. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- III. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

16.6 Demais sanções previstas na Seção II, capítulo IV, da Lei nº 8.666/93, no que couber.

17 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

17.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório desta TP.

17.2. Caberá ao Presidente, auxiliado pela comissão da CPL, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

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

17.4 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Presidente da CPL, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por pedido físico protocolizado na Prefeitura de Cordeiro;

17.5 - A impugnação deverá ser apresentada no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Cordeiro, localizado no Térreo do Edifício - sede, situado na Avenida Presidente Vargas, nº42/54 – Centro – Cordeiro/RJ, das 11h30min às 17h30min, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados.

18 - DOS RECURSOS



18.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de cinco dias úteis para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

18.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem retro, importará na decadência desse direito, ficando o Presidente da CPL autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

18.3. O Presidente da CPL examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a.

18.4. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo Presidente da CPL serão apreciados pela autoridade competente.

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

18.6 - O Recurso deverá ser apresentado no setor de protocolo da PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO, localizado no Térreo do Edifício - sede, situado na Avenida Presidente Vargas, nº42/54 – Centro – Cordeiro/RJ, das 11h30min às 17h30min, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados.

18.7. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na Comissão Permanente de Licitação, na Av. Presidente Vargas, 42/54 – Centro – Cordeiro/RJ, por via de requisição administrativa a ser protocolado no Setor de Protocolo da PMC.

19 - DO TERMO DE CONTRATO

19.1 As obrigações, decorrentes desta TP, consubstanciar-se-ão na formalização de Termo de Contrato, conforme ANEXO VII.

19.2 O prazo para a assinatura do contrato será de 24 (vinte e quatro) horas contadas da regular convocação do licitante vencedor.

19.3 Em não comparecendo o licitante vencedor, decairá o direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, desde que aceitem manter as mesmas condições da proposta vencedora, tudo conforme preceitua o artigo 64 da Lei n.º 8.666/93, com suas respectivas alterações.

19.4 O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, em conformidade com o edital, seus anexos, forma de apresentação e demais características, da proposta apresentada pela CONTRATADA no procedimento licitatório, podendo ser prorrogado/aditivado em prazo, aditivado em valor ou suprimido, conforme necessidade e entendimento da administração pública, de acordo com os artigos 57, II e 65 e seguintes todos do diploma legal n.º 8.666/93.

19.5 AS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE ESTÃO DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DESTE EDITAL.



19.6 AS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA ESTÃO DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DESTE EDITAL.

19.7 Havendo questionamento quanto aos serviços prestados pela CONTRATADA que impeça o aceite da finalização dos serviços e entrega da área, a CONTRATADA deverá providenciar medidas saneadoras, para o definitivo aceite.

19.8 A PMC reserva-se o direito de não emitir o Termo de Aceite dos serviços e recebimento da área, se estes estiverem sido executados em desacordo com as especificações constantes deste Edital e em de seus ANEXOS e de aplicar as sanções cabíveis por descumprimento contratual.

20 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. As Licitantes deverão estudar cuidadosamente os termos do presente instrumento e seus Anexos, para se inteirarem de todos os detalhes e circunstâncias que possam afetar, de algum modo, a elaboração da proposta e a execução do objeto da mesma, não sendo levadas em consideração quaisquer argumentações posteriores de desconhecimento, ou de erro de interpretação das referidas condições.

20.2. Esta licitação poderá ser revogada por interesse da PMC, em decorrência de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulada por vício ou ilegalidade, a modo próprio ou por provocação de terceiros, sem que o licitante tenha direito a qualquer indenização.

20.3. Qualquer modificação no presente Edital será divulgada pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta.

20.4. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, tais como as Declarações dos Anexos III, IV e V, e ficam sujeitos às sanções previstas neste Edital em caso de alguma falsidade.

20.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e em seus ANEXOS, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normais na PMC.

20.6. É facultado ao Presidente da CPL ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

20.7 Qualquer pessoa, seja ela jurídica ou física, poderá acompanhar o desenvolvimento da TP.

20.8 O Edital estará disponível no site <http://www.cordeiro.rj.gov.br/>.

20.9 Fica eleito o Foro da Comarca de Cordeiro/RJ, para dirimir possíveis litígios decorrentes deste procedimento licitatório.

Cordeiro, 13 de Maio de 2021.

RONALDO MOISÉS COSTA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Constitui o objeto deste a realização de Tomada de Preços, tipo menor preço global, aplicando-se os benefícios previstos na Lei Geral dos Micros e Pequenas Empresas, visando a **contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade, em conformidade com as especificações técnicas cuja descrição detalhada dos itens encontra-se no presente Termo de Referência e seus anexos.**

1.2 A empresa deverá ser a proprietária do sistema, para agilidade nas demandas e melhoria no sistema.

2. DA JUSTIFICATIVA

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

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

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

Sendo assim a contratação de fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública com cessão de direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas, torna-se



mais vantajosa que sua aquisição, pois sua manutenção e atualização ficarão a cargo do fornecedor e, nestes casos, toda alteração, adaptação, correção, etc. não oneram o Município.

A necessidade de integrar todos os processos em uma única plataforma facilita assim:

- a) O desenvolvimento de pessoas e soluções integradoras a fim de evitar problemas como a assimetria informacional, erros na disponibilização dos dados e dificuldade na comunicação entre os diferentes sistemas específicos de cada departamento;
- b) A busca pela eficiência administrativa através de uma metodologia de atuação, padronizada, como recomenda o artigo 15, inciso I, da Lei nº 8.666/1993;
- c) A busca pela eficiência no gerenciamento do fornecedor e das obrigações contratuais, vez que o julgamento por preço global resultará na contratação de um único fornecedor, o qual será responsável pela implementação de uma solução e integração dos componentes sistêmicos, facilitando a interlocução, simplificando e agilizando os trabalhos de diagnóstico e correção de problemas, assegurando economia à Municipalidade, por não ter seus trabalhos interrompidos por longo período de tempo à espera de soluções isoladas, como no caso de contratação de fornecedores de partes da solução;

3. DAS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. A execução do objeto solicitado deverá ser realizado nas datas, locais e horários definidos pela Secretaria ou Setor solicitante, que serão informados na Ordem de Serviço.

3.2 Todos os serviços deverão atender o disposto em todas as legislações vigentes.

3.3 Os serviços solicitados não poderão ser substituídos, sem a autorização prévia da Secretaria solicitante, mesmo que sejam por serviços de qualidades equivalentes. Caso haja necessidade de substituição, a mesma deverá ser solicitada por escrito e com comprovação das devidas justificativas, para que possa ser analisada pela Secretaria juntamente com o Jurídico da Prefeitura.

3.4 A Ordem de Serviço deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa dos números do Pregão Presencial, do contrato, do processo, identificação da Contratada, as especificações do objeto, quantidade, data, horário e endereço de execução do objeto.

3.5 A ordem de serviço será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile e correio eletrônico.

3.6 A eventual reprovação dos serviços, em qualquer fase de sua execução, não eximirá o Contratante da aplicação das multas a que está sujeita a Contratada.

3.7 Durante o prazo de vigência do Contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer os serviços ofertados, nas quantidades indicadas pela Secretaria Municipal solicitante em cada "Ordem de Serviço".

3.8 SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS



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

1. GESTÃO DE CONTABILIDADE/TESOURARIA
2. GESTÃO DE CONTROLE INTERNO
3. GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
4. GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS
5. GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES
6. GESTÃO DE ALMOXARIFADO
7. GESTÃO DE PATRIMÔNIO
8. GESTÃO DE FROTAS
9. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO
10. GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR
11. GESTÃO TRIBUTÁRIA
12. GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA
13. GESTÃO DE ISS BANCÁRIO
14. GESTÃO DE DOMICILIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO
15. GESTÃO DE ITBI ONLINE
16. GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET
17. GESTÃO EDUCACIONAL
18. GESTÃO DE SAÚDE
19. GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
20. GESTÃO DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO

3.9 CONDIÇÕES GERAIS

3.9.1 AMBIENTE TECNOLÓGICO

- a) Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura Municipal de Cordeiro, Fundo Municipal de Saúde de Cordeiro, Fundo Municipal de Assistência Social e o IPAMC conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:
- b) O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits.
- c) A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;
- d) 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.
- e) 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.

- f) 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.

3.10 RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DEDADOS

- a) 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.
- b) O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).
- c) As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.
- d) 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.
- e) 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.

3.11 CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

3.11.1 Transacional

- a) Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especialmente, 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.
- b) O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys")
- c) 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.

3.11.2 Segurança de Acesso e Rastreabilidade

- a) 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).
- b) As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- c) 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.
- d) As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.
- e) 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.

3.11.3 Documentação 'On-line'

- a) 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.

3.11.4 Interface Gráfica

- a) Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.
- b) A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

3.12 DOCUMENTAÇÃO

- a) Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.
- b) Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.
- c) Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

3.13 REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS

- a) Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos da área de Informática das Secretarias Municipais, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.
- b) Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.
- c) Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos *lay-outs*.
- d) A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar um Plano de Trabalho contendo as ações necessárias para consecução dos objetivos do projeto, que deverá ser submetido à aprovação da Prefeitura Municipal de Cordeiro durante a fase de iniciação do mesmo. A descrição do Plano de Trabalho deverá conter, no mínimo, os seguintes itens de acordo com a metodologia de trabalho já estabelecida:
- Detalhamento das atividades e prazos para realização;
 - Fases, marcos e entregáveis gerados;
 - Metodologia, ferramentas e procedimentos de trabalho a serem empregados;
 - Participantes envolvidos e responsabilidades; e
 - Procedimentos de verificação e validação a serem adotados.
- e) A CONTRATADA deverá gerar relatórios de acompanhamento do projeto durante todo o período de execução para apresentação ao fiscal do contrato em reuniões de acompanhamento. Tais reuniões deverão estar agendadas no plano de trabalho, ser presenciais e ocorrer, no mínimo mensalmente, nas dependências da Prefeitura de Cordeiro com a participação do Secretário(a) de Administração, Secretário(a) de Fazenda e Planejamento por parte da CONTRATANTE, e de outros profissionais convidados, se pertinente.
- f) O sistema atualmente em uso, após a vigência do contrato e até que O Município CONTRATANTE migre todos os dados, deverá prover um conjunto de atividades e serviços, hospedagem da solução e de banco de dados, migração, integração, que permitam o acompanhamento da solução em tempo de projeto e durante a operação assistida em conjunto com a CONTRATADA.
- g) A CONTRATADA deverá elaborar uma sugestão de roteiros de teste de homologação, cujos resultados serão utilizados para homologação dos serviços.
- h) A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:
- I. Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
 - II. Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;



III. Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

- i) No período migração, integração de bancos de dados, a CONTRATANTE poderá fazer qualquer alteração ou inserção de dados no sistema atualmente em uso, até que sejam HOMOLOGADOS todos os SERVIÇOS da CONTRATADA.
- j) **Serviço de Implantação da solução completa contemplando parametrizações, customizações, migração, integração e treinamentos:** o prazo total de execução é de até 12 (doze) meses, contados da data da emissão da primeira ordem de serviço.

3.14 RELATÓRIOS

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

3.15 METODOLOGIA

3.15.1 Na **assinatura do contrato** a empresa vencedora deverá:

- a) 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.
- b) Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
- c) Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.
- d) Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

3.16 TREINAMENTO

- a) A empresa deverá oferecer, sem custo adicional, treinamento para todos os usuários dos sistemas, abrangendo nível técnico e gerencial.

- b) Conforme a quantidade de usuários de cada sistema, a CONTRATANTE definirá, em conjunto com a CONTRATADA, se o treinamento será realizado por turma ou individual.
- c) No caso de treinamento por turma, caberá à CONTRATANTE disponibilizar o local para o treinamento, e caberá à CONTRATADA disponibilizar todos os recursos necessários, tais como equipamentos, e instalações necessárias ao mesmo, bem como técnicos especializados em cada área.
- d) No caso de treinamento individual, será realizado nos locais de trabalho dos usuários, com utilização dos equipamentos de informática da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA todos os demais recursos necessários para a boa realização do treinamento.
- e) O Período de realização do treinamento será definido pela CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA, de modo a abranger todos os usuários dos sistemas.
- f) O treinamento deverá ter duração adequada para a completa capacitação dos usuários.
- g) Mediante necessidade e solicitação da CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA oferecer Treinamento para os agentes externos usuários dos sistemas, tais como: empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, entre outros.
- h) Após os treinamentos iniciais de implantação do SOFTWARE caso sejam necessários novos treinamentos ou a re-capacitação de usuários já treinados, os treinamentos serão agendados entre as partes sem custos para a CONTRATANTE.
- i) A CONTRATADA deverá promover orientações aos usuários sempre quando houver atualizações do sistema.
- j) Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas relativas à participação de seus instrutores tais como: hospedagem, refeição, transporte, diárias, e os demais custos necessários à efetivação do Treinamento.
- k) O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;
- l) Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do treinamento, tais como: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;
- m) A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

3.17 SUPORTE

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

- b) 9.1.1 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

3.18 MANUTENÇÃO

- a) A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

3.19 ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO

- b) Durante o período contratual caso haja o lançamento de uma nova versão dos softwares licenciados pela CONTRATADA, estes deverão ser fornecidos à CONTRATADA que definirá o melhor momento para autorizar sua instalação.

3.20 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

I. O software de gestão pública deverá atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

- II. O Software de Gestão Pública Integrada (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
- III. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
- IV. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits;
- V. Ser desenvolvido em interface gráfica;
- VI. Controlar acesso ao aplicativo através do uso de senhas, efetuando bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e data de expiração do usuário;
- VII. Conter recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
- VIII. Conter atribuição de permissões por grupo de usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar, alterar e/ou excluir dados;
- IX. Registrar auditoria de todas as tentativas bem-sucedidas de login de usuários, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
- X. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
- XI. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas demonstrando o conteúdo anterior e o conteúdo alterado;
- XII. Nos relatórios a visualização dos dados em tela, permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora desejada local ou em rede;
- XIII. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .pdf, .txt e .xls” de forma que possam ser visualizados em outros aplicativos;
- XIV. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
- XV. Possuir ajuda on-line (help) sensível ao contexto;
- XVI. Possuir validação dos campos calculados como CPF, CNPJ, PIS nas telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
- XVII. Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF, CNPJ e Endereço;

XVIII. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma automática, que uma vez cadastrada / alterada já esteja disponível para utilização imediata nos outros módulos integrados;

XIX. A execução dos sistemas deve ser alocadas nas estações usuárias, sendo estas atualizadas de forma automática a partir do servidor, efetuando ainda a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma;

XX. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;

XXI. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;

XXII. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados relacional;

XXIII. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, Stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto relacional, suporte a tipos geométricos;

XXIV. A integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos deve ser efetuada diretamente no banco de dados, por meio de foreign keys, triggers ou constraints;

XXV. As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;

XXVI. Possuir sistema de backup, onde o mesmo deverá ser utilizado usuário e senha do SGBD para conexão;

XXVII. Possuir mecanismo para realização de backup manual, sendo o mesmo completo ou incremental, contendo a possibilidade de compactar o mesmo;

XXVIII. Possuir ferramenta para restauração de banco de dados, onde o mesmo deve listar todos os backups efetuados pelo gerenciador, possibilitando substituir o banco em produção;

XXIX. Possuir mecanismo de histórico de backups efetuados podendo gerenciar a exclusão de algum arquivo;

XXX. Possuir mecanismo de agendamento de backups, onde o mesmo é definido pela periodicidade, onde o mesmo será definido os dias e em qual horário será efetuado;

XXXI. Possuir mecanismo de transferência de banco de dados, onde o mesmo poderá ser copiado para outro SGBD, sendo total ou por tabelas;

XXXII. Possuir ferramenta de gerenciamento de arquivos de backups gerados salvos em Nuvem, onde o mesmo permite o envio e download dos arquivos;

XXXIII. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas devendo este processo ser totalmente automático e seguro;

XXXIV. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

XXXV. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;

XXXVI. Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de patrimônio;

XXXVII. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;

XXXVIII. Possibilitar caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;

XXXIX. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

3.21 ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DOS SISTEMAS

3.21.1 GESTÃO DE CONTABILIDADE/TESOURARIA

3.21.1.1 PLANEJAMENTO PPA, LDO e LOA.

I. Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual;

II. Permitir realizar as alterações legais nos instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA;

III. Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diagnóstico, fonte de financiamento, responsável, público-alvo, diretriz, justificativa e indicadores;

IV. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa;

V. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos,



codificação, nomenclatura, órgão, vínculo, unidade orçamentária, função e subfunção de governo, produto, objetivo e meta descritiva;

VI. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos;

VII. Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de destino;

VIII. Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos;

IX. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual;

X. Propiciar emissão de relatórios gerenciais de transferências financeiras;

XI. Propiciar emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;

XII. Propiciar emissão de relatórios de avaliação do Plano Plurianual;

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

XIV. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais;

XV. Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso;

XVI. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;

XVII. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes;

XVIII. Informar as metas físicas e financeiras da despesa;

XIX. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia;

XX. Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA;

XXI. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações;

XXII. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco;

XXIII. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso;

XXIV. Possuir cadastro de programas e ações, integrado ao PPA e LDO;

XXV. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da entidade responsável pela arrecadação;

XXVI. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida);

XXVII. Permitir a elaboração da proposta orçamentária, mantendo o histórico das alterações efetuadas pelo Legislativo com a proposta original;

XXVIII. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Caso a proposta orçamentária não seja aprovada, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;

XXIX. Permitir a inclusão a qualquer tempo, de elementos, rubricas, funções, subfunções, conforme tabela de classificação econômica da receita e da despesa, do plano de classificação da funcional programática e das fontes de recursos;

XXX. Permitir a elaboração do orçamento da despesa, podendo definir o nível de aprovação, com nível de desdobramento da despesa (elemento e subelemento de despesa);

XXXI. Permitir a reestimativa da programação financeira das cotas de despesa e da receita;

XXXII. Relativo a LDO: Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos:

- a) Metas anuais, inclusive com a memória e metodologia de cálculo das metas anuais de receitas e despesas, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública;
- b) Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;
- c) Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores;
- d) Evolução do patrimônio líquido;
- e) Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- f) Avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS;
- g) Estimativa e compensação da renúncia de receita;
- h) Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
- i) Permitir armazenar todas as alterações do PPA com base no cadastro de projetos de leis, onde o usuário poderá emitir todos os anexos de cada alteração efetuada, mantendo assim um histórico das alterações;
- j) Riscos fiscais.

XXXIII. Emitir os anexos exigidos pela Lei 4.320/64:

- Anexo 01 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias, Econômicas;
- Anexo 02 – Receita por Categoria Econômica;
- Anexo 02 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas;
- Anexo 05 – Funções e Subfunções de Governo;
- Anexo 06 – Programa de Trabalho do Governo;
- Anexo 07 Programa de Trabalho do Governo;
- Anexo 08 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas;



Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções e os demonstrativos da evolução da receita e da evolução da despesa.

- XXXIV. Gerar a emissão do projeto de lei da LDO;
- XXXV. Possuir relatórios gerenciais das transferências financeiras, com opção de seleção por tipo;
- XXXVI. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso;
- XXXVII. Gerar demonstrativo com os valores orçados a fim de apurar os gastos com ensino, saúde e pessoal

3.21.1.2 MÓDULO CONTABILIDADE

- I. Possuir escrituração contábil nos moldes regulamentados pelas portarias 437/2012 e 753/2012 da Secretaria do Tesouro Nacional que exigem a adoção do novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), no contexto da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- II. Possuir o cadastramento anual do plano de contas já nos moldes do PCASP, possibilitando a definição no número de níveis de contas de, no mínimo, 6 (seis) níveis, estruturados de forma a permitir o pleno atendimento da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- III. Assegurar a adequação e compatibilidade do plano de Contas aos propostos pela União e pelo TCE/RJ;
- IV. Possuir plano de contas na Natureza de Informação Orçamentário, Patrimonial e Compensação e com Atributos Orçamentário, Financeiro, Permanente e Compensado garantir as equações contábeis propostas pelo MCASP;
- V. Possuir controle na íntegra de destinação de recurso-DFR (contas-correntes) tanto na natureza de informação P-Patrimonial quanto no C-Compensado (contas de controle). O controle no C-Compensado deve ser evidenciado no Anexo 14 da Lei 4.320/64 (Balanço Patrimonial), mais especificamente no quadro “Superávit/Déficit Financeiro”;
- VI. Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 7ª edição do MCASP e suas atualizações e cadastro pelo próprio contador;
- VII. 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);
- VIII. Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil;



Cidade Exposição

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÃO
PROC.: 268/2021
FLS.: _____

- IX. Possuir cadastro de Fonte de Recurso conforme Normas propostas TCE/RJ e seus respectivos detalhamentos quando necessário;
- X. Registrar lançamentos contábeis em métodos das partidas dobradas D e C conforme Conjunto de Lançamentos Padronizados; e em casos que forem necessários lançamentos manuais de ajustes com verificação de inconsistências nos casos que não se apliquem a coerência da informação;
- XI. Detalhamento do Plano de Contas obedecendo os níveis em conformidade 7ª edição do MCASP e suas atualizações;
- XII. Possuir lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável conforme exigências MCASP;
- XIII. O sistema deve permitir o reconhecimento da VPA-Variação Patrimonial Aumentativa independente da execução orçamentária, possibilitando a baixa do crédito a receber no momento da efetiva arrecadação da receita (arrecadação do tipo 'Lançada');
- XIV. Em conformidade com a portaria 548/2010, o sistema, a partir dos registros contábeis, deverá gerar, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional, o Diário, o Razão, e o Balancete Contábil;
- XV. Deverá permitir o controle fiscal (relatórios da LRF) e operacional (ex.: prestação de contas) dos contratos de rateio de consórcios públicos (portaria 72);
- XVI. Permitir, a emissão dos anexos deliberação 199/96 do TCE-RJ ou outra que venha substituí-la:
- a) Modelo 1 – Demonstrativo da Aplicação na Manutenção e Desenvolvimento de Ensino
 - b) Modelo 2 – Demonstrativo Geral das Despesas com Pessoal
 - c) Modelo 3 – Demonstrativo Geral da Receita Corrente e Repasses do Executivo Municipal
 - d) Modelo 4 – Demonstrativo do Ativo dos Órgãos da Administração Direta, incluída a Câmara Municipal, das Entidades da Administração Indireta e Fundos
 - e) Modelo 5 – Demonstrativo do Passivo dos Órgãos da Administração Direta, incluída a Câmara Municipal, das Entidades da Administração Indireta e Fundos.
- XVII. Permitir, a emissão dos anexos deliberação 200/96 do TCE-RJ:
- a) Modelo 2 – Adiantamento Concedidos .
 - b) Modelo 3 – Subvenções e Auxílios
 - c) Modelo 4 – Demonstrativo das Responsabilidades Não Regularizadas
 - d) Modelo 5 – Relação de Restos a Pagar Não Processados
 - e) Modelo 5 – Relação de Restos a Pagar Processados
 - f) Modelo 6 – Anexo I – Depósitos ainda não creditados no extratos
 - g) Modelo 6 – Anexo II – Débitos vários não contabilizados
 - h) Modelo 6 – Anexo III – Créditos vários não contabilizados
 - i) Modelo 6 – Conciliação Bancária

j) Relação de Unidade Gestora, Órgão e Unidade Orçamentária

XVIII. Permitir, a emissão dos anexos deliberação 277/17 do TCE-RJ:

- a) Modelo 2 – Quadro Auxiliar das Disponibilidades Financeiras
- b) Modelo 2 – Quadro I – Débitos
- c) Modelo 2 – Quadro II – Créditos
- d) Modelo 7 – Demonstrativo das Responsabilidades não Regularizadas
- e) Modelo 25 – Conciliação Bancária
- f) Modelo 25 – Quadro I – Débitos
- g) Modelo 25 - Quadro II - Créditos

XIX. Permitir, a emissão dos anexos deliberação 285/18 do TCE-RJ ou outra que venha substituí-la:

- a) Modelo 3 – Quadro A.1 – Lei Orçamentária Anual
- b) Modelo 4 – Quadro A.2 – Leis Específicas
- c) Modelo 5 – Quadro A.3
- d) Modelo 6 – Quadro A.4 – Abertura de Crédito por Fonte de Recurso – Superavit
- e) Modelo 7 – Quadro A.5 – Abertura de Crédito por Fonte de Recurso – Excesso de Arrecadação
- f) Modelo 8 – Quadro A.6 – Abertura de Crédito por Fonte de Recurso – Convênio
- g) Modelo 9 – Quadro B – Balancete Contábil de Verificação
- h) Modelo 10 – Quadro Evidenciando a Consolidação dos Demonstrativos Contábeis
- i) Modelo 11 – Quadro C.1 – Despesas Empenhadas na Educação
- j) Modelo 11 – Quadro C.2 – Despesas Liquidadas na Educação
- k) Modelo 11 – Quadro C.3 – Despesas Pagas na Educação
- l) Modelo 12 – Quadro D.1 – Aplicação de Recursos do FUNDEB
- m) Modelo 13 – Quadro D.2 – Balancete Contábil de Verificação
- n) Modelo 14 – Quadro D.3
- o) Modelo 15 – Quadro E.1 – Todas as Fontes de Recurso
- p) Modelo 16 – Quadro E.2 – Das Ações e Serviços Públicos de Saúde – ASPS
- q) Modelo 17 – Quadro E.3 – Balancete de Verificação
- r) Modelo 18 – Quadro E.4
- s) Modelo 19 – Quadro F.1
- t) Modelo 20 – Quadro F.2

XX. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN:

- a) Anexo 1 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- b) Anexo 1.4 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal Executada em Consórcio Público;
- c) Anexo 2 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- d) Anexo 3 – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
- e) Anexo 5 – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos à Pagar;
- f) Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

XXI. Possuir os Anexos do Relatório de Execução Orçamentária da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN:

- a) Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
- b) Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
- c) Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- d) Anexo 4 - Aportes de Recursos para o Plano Previdenciário;
- e) Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário E Nominal;
- f) Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão;
- g) Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – Mde;
- h) Anexo 9 - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- i) Anexo 10 - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos;
- j) Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- k) Anexo 12 - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
- l) Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;

XXII. Permitir emissão dos Anexos referentes a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) SIGFIS.

- a) Demonstrativos das Despesas
- b) Demonstrativos das Despesas por Função
- c) Demonstrativos das Receitas
- d) Demonstrativos dos Gastos com a Educação
- e) Demonstrativos dos Gastos com a Saúde
- f) Saldo Financeiro
- g) Receitas Com Saúde

XXIII. Permitir emissão dos relatórios para conferência SIGFIS.

- a) PagEmp e Retenção
- b) Movimento Contábil

XXIV. Gerar os arquivos conforme o regulamento do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD para atender a Secretaria da Receita da Previdência;

XXV. Permitir a geração de todos os balanços, balancetes e anexos da Lei Federal 4320/64;

- a) Sumário Geral;
- b) Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica;
- c) Anexo II - Resumo Geral da Receita;
- d) Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo;
- e) Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica;
- f) Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade;

- g) Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos;
- h) Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
- i) Anexo X - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- j) Anexo XI - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- k) Anexo XII - Balanço Orçamentário;
- l) Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo de Execução dos Restos a Pagar Não Processados;
- m) Anexo XIII - Balanço Financeiro;
- n) Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
- o) Anexo XIV - Balanço Patrimonial – Disponibilidade;
- p) Anexo XV - Variações Patrimoniais;
- q) Anexo XVI - Demonstrativo da Dívida Fundada;
- r) Anexo XVII - Demonstrativo da Dívida Flutuante;
- s) Anexo XVII - Demonstrativo dos Créditos a Receber;
- t) Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente;
- u) Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- v) Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido;
- w) Relação Analítica dos Elementos que Compõem o Ativo Circulante;
- x) Relação Analítica dos Elementos que Compõem os Passivos Circulante e não Circulante.

XXVI. Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório de declaração de DIRF;

XXVII. Possuir geração do cronograma de desembolso das despesas e acompanhamento via relatórios para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei Complementar 101/00;

XXVIII. Possuir geração do cronograma de desembolso das receitas acompanhamento via relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei Complementar 101/00;

XXIX. Possuir um validador de dados possibilitando gerar relatórios para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o SIGFIS, de forma a indicar os campos a serem preenchidos e /ou corrigidos;

XXX. Permitir a geração automática do(s) arquivo(s) para envio do SIOPE conforme leiaute disponibilizado pelo Ministério de Educação e seus respectivos relatórios;

XXXI. Possuir relatórios nos moldes exigidos de preenchimento para atender o SIOPS do Ministério da Saúde;

XXXII. Gerar relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal;

XXXIII. Possuir relatórios de todos os anexos para envio da proposta orçamentária anual ao legislativo:

- a) Sumário Geral
- b) Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas

- c) Anexo II - Resumo Geral da Receita
- d) Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica
- e) Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
- f) Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica
- g) Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade
- h) Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos
- i) Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
- j) Analítico da Receita
- k) Receita Fiscal e da Seguridade Social
- l) Analítico da Despesa
- m) Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
- n) Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
- o) Comparativo de Fonte de Recurso
- p) Despesa Fiscal e da Seguridade Social
- q) Metas Bimestrais de Arrecadação
- r) Metas Bimestrais da Despesa
- s) Cronograma de Desembolso da Receita
- t) Cronograma de Desembolso da Despesas
- u) Tabela Explicativa da Evolução
- v) Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
- w) Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
- x) Totais Por Código de Aplicação
- y) Lei
- z) Demonstrativo I - Metas Anuais
- aa) Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde – 15%
- bb) Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação – 25%
- cc) Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb
- dd) Demonstrativo De Aplicação No PASEP – 1.00%

XXXIV. Emitir relatórios demonstrativos para recolhimento do PASEP e INSS de autônomos;

XXXV. Possuir balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis;

XXXVI. Possuir controle das disponibilidades de fontes de recursos conforme exigência dos TCE-RJ;

XXXVII. Importação de arquivo dos dados de UGs externas e/ou relatórios de balancetes lançar dados enviados pelas entidades para que a Câmara faça a consolidação do município para atender a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;

XXXVIII. Permitir a emissão de relatórios conforme leiaute de Prestações de Contas SICONF:

- a) DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial;
- b) DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária;
- c) DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária;
- d) DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção;

- e) DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar;
- f) DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção;
- g) DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial.

XXXIX. Possuir cadastro de pré-empenho conforme MCASP;

XL. Possuir cadastro de empenho com vinculação de pré-empenho (quando necessário) com validação de saldo orçamentário ao orçamento da despesa não permitindo empenhar sem o devido saldo, com tipos de empenho ordinários, estimativo e global; e vinculação de informações oriundas da administração como licitação, contrato, convênio, dívida a longo prazo, informações DIRF, dados bancários e OBM;

XLI. Possuir cadastros de Convênios, aditivos de convênios, Precatórios, Dívida Fundada,

XLII. Contratos, aditivos de contratos e Caução;

XLIII. Possuir Cadastro de Em liquidação com lançamento patrimonial;

XLIV. Possuir cadastro de liquidações, inclusão de possíveis descontos e documentos fiscais;

XLV. Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF e nos casos de migração de banco de dados tela de correção de fornecedores duplicados;

XLVI. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;

XLVII. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;

XLVIII. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;

XLIX. Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos;

L. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, gerando informações para posterior prestação de contas;

LI. Permitir a anulação total e parcial do empenho;

LII. Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário;

LIII. Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar;

LIV. Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar;



Cidade Exposição

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÃO
PROC.: 268/2021
FLS.: _____

- LV. Permitir que seja emitida notas de despesa e da receita das principais fases (empenho, liquidação, pagamentos e arrecadação da receita e suas possíveis anulações;
- LVI. Possuir tela para cadastro de despesas não previstas no orçamento decorrente de créditos adicionais especiais e extraordinários;
- LVII. Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações;
- LVIII. Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente;
- LIX. Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, com possibilidade de emissão consolidada, e agrupamento por fonte de recurso;
- LX. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes no empenhamento;
- LXI. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
- LXII. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência e de demais normas legais;
- LXIII. Permitir integração da folha de pagamento através do modulo Folha de Pagamento com geração de empenhos, liquidações e pagamentos;
- LXIV. Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual e outras leis orçamentárias, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;
- LXV. Permitir cadastrar e controlar as obras executadas pela Entidade;
- LXVI. Permitir que cada Secretaria emita somente os empenhos correspondentes a ela com controle de cadastros de assinaturas;
- LXVII. Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP;
- LXVIII. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas;
- LXIX. Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro;
- LXX. Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf, csv, xls, docx, ou html;
- LXXI. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;



- LXXII. Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar;
- LXXIII. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada;
- LXXIV. Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
- LXXV. Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta;
- LXXVI. Permitir a visualização dos lançamentos contábeis de forma a identificar na tela de consulta a escrituração de débito e crédito nas contas que compõem o plano de contas da entidade;
- LXXVII. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais de forma consolidada ou por UG;
- LXXVIII. Possuir integração com importação de licitações, contratos e convênios;
- LXXIX. Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original;
- LXXX. Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
- LXXXI. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado em conformidade a legislação do exercício atual;
- LXXXII. Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício;
- LXXXIII. Permitir verificar saldos e ajustar quanto a valores lançados e controlados nos módulos de almoxarifado e patrimônio;
- LXXXIV. Possuir relatório de plano de contas, fonte de recurso, e de todos os registros da funcional programática lançado no sistema;
- LXXXV. Possuir relatório de saldo de dotação;
- LXXXVI. Possuir relatórios de decretos com possibilidades de inclusões de informações conforme artigos previstos em lei;
- LXXXVII. Possuir relatório de ocorrências criadas para possível consultas de lançamentos contábeis;



LXXXVIII. Possuir cadastro de feriado com trava para não haver lançamento em dia de feriado municipal, estadual e nacional;

LXXXIX. Registro de notas explicativas conforme execução e nos relatórios que se apliquem.

XC. Cadastro de assinaturas de ordenador de despesa por secretaria, alterando como Unidade Orçamentária.

XCI. Cadastro e vinculação de contratos de Longo Prazo no empenho.

XCII. Relatório de em liquidação e liquidação informando a conta débito e crédito lançada para fins de fechamento almoxarifado e patrimônio.

XCIII. Disponibilizar ferramenta que anule saldo de empenho em lote.

XCIV. Lançamentos e encerramento do exercício.

XCV. Preparação do orçamento.

XCVI. Renumeração de tabelas para os casos que houver necessidade.

XCVII. Acerto de pessoas duplicadas.

XCVIII. Fechamento do sistema e liberação.

XCIX. Relatório gerencial com possibilidade de identificar todas as fases da execução em cascata, podendo definir colunas e informações do processo.

C. Reconhecimento de apropriação de valores do INSS.

CI. Relatório de recibo de pagamento.

CII. Relatórios de balancete com informações de todos conta corrente.

CIII. Gerar arquivo de Consolidação de Exportação para Prefeitura

CIV. Gerar arquivo de Consolidação de Importação para Outras Unidades Gestoras na Prefeitura

CV. Gerar importação de Consolidação manual da Outras Unidades Gestoras

CVI. Execução, Prestação de Contas e relatório de rateio por município de Prestação de Contas de Consórcio

3.21.1.3 TESOURARIA e FINANÇAS

I. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias com configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias e nos casos que se apliquem emissão manual;

II. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;



- III. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado quando o tipo de pagamento for débito automático e para os lançamentos de arrecadação;
- IV. Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, com adequações dos leiautes conforme as necessidades do estabelecimento bancário com parametrização a pagamentos de títulos e faturas com código de barras;
- V. Possuir integração com o sistema de arrecadação tributário possibilitando efetuar de forma automática a importação dos tributos pagos diretamente na tesouraria;
- VI. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos referente aos processos de liquidação e processos extras e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- VII. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
- VIII. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;
- IX. Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco;
- X. Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica;
- XI. Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma;
- XII. Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica;
- XIII. Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancários gerados por Ordem Bancária Eletrônica;
- XIV. Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade;
- XV. Permitir efetuar os lançamentos de Transferências Financeiras entre entidades, com automática contabilização na entidade recebedora;
- XVI. Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem;
- XVII. Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento, com informação de saldo de negativos nos casos de pagamentos que ainda não foram importados receitas para respectiva conta bancária;
- XVIII. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;

XIX. Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras e caso necessário suas possíveis anulações;

XX. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos das liquidações, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;

XXI. Permitir registrar 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 na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações;

XXII. Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações;

XXIII. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro;

XXIV. Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas;

XXV. Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias);

XXVI. Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa;

XXVII. Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa;

XXVIII. Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário;

XXIX. Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias;

XXX. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício;

XXXI. Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão;

XXXII. Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;

XXXIII. Disponibilizar a consulta do Excesso de Arrecadação por fonte de recurso, demonstrando a previsão, arrecadado e o saldo, por fonte de recurso e conta financeira;

XXXIV. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta e realizar filtros conforme tabelas específicas;

XXXV. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa;

XXXVI. Emitir os seguintes relatórios com detalhamento de fichas, fontes, elementos de despesa, etc:

- a) Razão analítico das contas banco;
- b) Pagamentos por ordem cronológica;
- c) Empenhos em aberto por credores;
- d) Pagamentos e recebimentos estornados;
- e) Relação de cheques emitidos;
- f) Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.

XXXVII. Permitir a geração de 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 Financeiro Diário.

XXXVIII. Possuir relatório de todas movimentações bancárias.

XXXIX. Possuir registro de anulação de receita e despesa nos casos que se apliquem.

XL. Permitir o registro da previsão de pagamento, possibilitando quitação de vários processos simultaneamente.

XLI. Permitir transferência, aplicação, resgate e estornos por fonte de recurso.

3.21.2 GESTÃO DE CONTROLE INTERNO

3.21.2.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS

- I. O sistema deverá operar exclusivamente em plataforma WEB;
- II. O sistema WEB deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet Explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;
- III. O sistema Operacional do Servidor deverá ser: Windows Server 2008 R2 SP1 ou superior, Distribuição Linux e IOS;
- IV. O sistema deverá estar disponível para navegação em dispositivos mobiles (no mínimo Android e IOS);
- V. As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos mobiles deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via browser;



Cidade Exposição

- VI. O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
- VII. O Acesso deverá ser por meio de login e senha;
- VIII. O sistema deverá ser instalado localmente ou em nuvem;
- IX. O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários;
- X. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- XI. O sistema deverá ser multiusuários permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- XII. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
- XIII. Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;
- XIV. O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas e a 3ª camada cliente deverá ser utilizado no browser;
- XV. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
- XVI. O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
- XVII. O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez.;
- XVIII. Suportar o consumo de vários tipos de fontes de dados simultâneos, tais como: arquivos TXT, XML, CSV, JSON e os principais SGBD's do mercado.

3.21.2.2 CONTROLE INTERNO

- I. Demonstrar análises em tempo real por meio dashboard (painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso - na forma definida pelo art. 2º, § 2º, Inciso II do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o art. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;
- II. Permitir a automação da extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
- III. Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;

- IV. Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;
- V. Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;
- VI. Permitir a parametrização das tabelas e das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual;
- VII. Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;
- VIII. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal e FUNDEB;
- IX. Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;
- X. Permitir a emissão automática do relatório mensal e anual pelo responsável do controle interno, que deverá conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes;
- XI. Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

3.21.3 GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- I. Permitir publicar dados para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009;
- II. A publicação de dados da base de dados dos sistemas de gestão deve permitir a publicação manual ou automática (agendador de tarefas);
- III. Possuir consulta dos dados dos processos de licitações e seu detalhamento, demonstrando os participantes e vencedor(es);
- IV. Possuir consulta dos dados dos processos de dispensas e inexigibilidades, demonstrando o(s) favorecido(s);
- V. Possuir consulta dos dados dos contratos originários de processos de licitações, demonstrando o(s) aditivo(s), se houver;
- VI. Possuir consulta dos dados das ordens de compras ou autorizações de fornecimento;



- VII. Possuir consultas dos dados das notas de entrada e requisições de saída de almoxarifado;
- VIII. Possuir consulta dos dados dos bens patrimoniais;
- IX. Possuir consulta dos dados dos veículos;
- X. Possuir consulta dos dados das receitas arrecadadas;
- XI. Possuir consultas dos dados das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, bem como consultas temáticas e demonstrar toda a classificação da despesa;
- XII. Possuir consultas dos dados dos orçamentos das despesas e das receitas;
- XIII. Possuir consulta dos dados dos servidores e detalhamento individual, demonstrando todos os proventos e descontos mês a mês no ano corrente;
- XIV. Permitir pesquisar por palavra-chave em todo o conjunto de dados e por coluna, se houver, em todas as consultas de dados;
- XV. Permitir reorganizar (ordem da coluna) e agrupar colunas em todas as consultas de dados;
- XVI. Permitir ordenar (ordem alfabética ou numérica) colunas em todas as consultas de dados;
- XVII. Permitir filtrar colunas (começa com palavra-chave, contém palavra-chave, igual palavra-chave, entre outros), se houver, em todas as consultas de dados;
- XVIII. Possuir gerenciador da consulta de dados, permitindo classificar, agrupar, filtrar, exibir ou ocultar colunas;
- XIX. Permitir publicar arquivos para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/2011;
- XX. Permitir o download de arquivos enviados para o Portal da Transparência;
- XXI. Possuir sessão específica de arquivos para editais de licitação, atas das licitações e contratos e aditivos;
- XXII. Possuir sessão específica de arquivos para Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- XXIII. Possuir sessão específica de arquivos para Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios da Execução Orçamentária;
- XXIV. Possuir sessão específica de arquivos para termos de convênios;
- XXV. Possuir sessão específica de arquivos para as atividades de Controle Interno;

- XXVI. Permitir exportar dados das consultas disponíveis no Portal da Transparência para a emissão de relatórios, em conformidade com a Lei 12.527/2011;
- XXVII. Gerar relatórios em diversos formatos, inclusive abertos e não proprietários;
- XXVIII. Permitir exportar relatórios para os formatos rtf, csv, pdf, xls e xlsx;
- XXIX. Possuir sessão de acessibilidade no Portal da Transparência, indicando todos os recursos de acessibilidade disponíveis;
- XXX. Possuir recurso alto-contraste para elementos textuais;
- XXXI. Possuir recurso aumentar ou reduzir fonte para elementos textuais;
- XXXII. Possuir sessão de glossário no Portal da Transparência, indicando os termos mais utilizados e seus respectivos significados;
- XXXIII. Possuir sessão de perguntas frequentes no Portal da Transparência, indicando as perguntas frequentes e suas respectivas respostas;
- XXXIV. Possuir sessão de consultas externas no Portal da Transparência, indicando outros sites correlacionados;
- XXXV. Possuir sessão de mapa do site no Portal da Transparência, indicando de forma hierárquica os menus disponíveis e suas respectivas consultas;
- XXXVI. Possuir sessão de dados abertos no Portal da Transparência, indicando como utilizar o serviço para as consultas disponíveis;
- XXXVII. Possuir sessão de arquivos compilados, indicando todos os arquivos enviados para o Portal da Transparência, permitindo a busca por palavra-chave e download;
- XXXVIII. Possuir sessão de acesso à informação, que indique um texto padrão sobre o Serviço de Informação ao Cidadão, endereço do SIC físico, horário de funcionamento, telefone e link para solução externa (se houver).

3.21.4 GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

- I. O módulo de protocolo deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento, envio e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- II. Deverá permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição;
- III. Permitir gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento;



Cidade Exposição

- IV. Permitir a definição de volumes diferentes para um mesmo processo, registrando a sua numeração de página e seu conteúdo correspondente;
- V. Possibilitar o recebimento ou encaminhamento de vários processos de uma única vez;
- VI. O sistema deverá alertar aos usuários quanto aos processos ou protocolos pendentes para recebimento;
- VII. Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, mês, tipo, origem e espécie;
- VIII. Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos;
- IX. Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização, via internet;
- X. Permitir o cadastramento do fluxo de tramitação, estando este vinculado ao assunto, bem como definindo os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
- XI. Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto;
- XII. Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação e anexação;
- XIII. Possuir rotina para anexar arquivos digitalizados aos documentos e processos;
- XIV. Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de tamanho;
- XV. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- XVI. Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
- XVII. Permitir que sejam impressas etiquetas de identificação com código de barras para os processos;
- XVIII. Possibilitar o envio de SMS para o requerente/interessado, quanto ao registro ou arquivamento de seu processo;
- XIX. Possibilitar que o documento anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente utilizando a certificação digital;
- XX. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- XXI. Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física (nome do arquivo, rua, estante, prateleira, recipiente, motivo), solicitante e responsável pelo arquivamento;

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

XXIII. Ter recurso que, ao tramitar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências não concluídas e obrigatórias;

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

XXV. Possuir módulo de tramitação de documentos e processos via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;

XXVI. Emitir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos;

XXVII. Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma manifestação na ouvidoria, de forma anônima ou não, para apresentar suas sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias sobre atos da administração pública, bem como sobre os serviços públicos. Deve ainda:

- a) Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;
- b) Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor;
- c) Emitir comprovante de registro para o interessado após a inclusão do registro;
- d) Possibilitar o registro de carta resposta.

3.21.5 GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

I. O sistema deverá armazenar as informações das aquisições iniciadas, em andamento ou concluídas: modalidade, número, tipo de licitação, objeto, responsáveis, comissão de licitação, data e hora de abertura, entrega dos envelopes, participantes, processo administrativo, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;

II. O sistema deverá controlar a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, desde a requisição até a contratação em si, realizada através das modalidades de licitação (pregão presencial ou eletrônico, convite, concorrência, tomada de preços) ou dispensas (aquisição direta, licitação dispensada ou inexigibilidade), seguindo todas as etapas até a homologação do procedimento, emissão de autorização de empenho, autorização de fornecimento ou ordem de serviço;

III. O sistema deverá possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:

- a) Publicação do processo;
- b) Emissão do mapa comparativo de preços;
- c) Emissão do preço médio para a reserva orçamentária;
- d) Emissão das atas de abertura, julgamento e resultado;
- e) Interposição de recurso;
- f) Parecer jurídico;



g) Homologação e adjudicação.

IV. Permitir o registro dos fornecedores, com a possibilidade de emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência numérica do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, incluindo o ramo de atividade e a documentação apresentada;

V. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão do direito de participar de licitações, possibilitando informar que motivo, suspensão, impedimento ou declaração de inidoneidade;

VI. Possibilitar ativar ou inativar fornecedores, materiais, serviços, secretaria e local;

VII. Controlar a validade dos documentos do fornecedor através da emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos a vencer/vencidos;

VIII. Permitir o cadastramento e controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;

IX. Deverá identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e 147/2014, associado ao cadastramento do tipo da empresa que está devidamente enquadrada no benefício da Lei;

X. No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de nome, unidade, tipo, grupo e subgrupo. Deve conter ainda um campo para informar a descrição sucinta e detalhada do material;

XI. Possibilitar a definição parametrizada de códigos através do uso de máscara no cadastro de locais e materiais;

XII. Disponibilizar recurso que possibilite inativar ou excluir produtos duplicados, mas que possuem códigos diferentes. Assim, reduz-se os itens que possuem o mesmo gênero a um padrão ou modelo específico;

XIII. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período;

XIV. Permitir criação das solicitações de compras e/ou solicitações de serviços pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente autorizados;

XV. Emitir resumo dos pedidos de compras em andamento, informando em que fase os mesmos se encontram e também detalhando a sua tramitação no sistema de protocolo;

XVI. Permitir cancelamento, autorização ou reprovação das solicitações de compras. Somente pedidos devidamente liberados eletronicamente, devem chegar à etapa de efetivação da compra;

XVII. Ter recurso de agrupamento de vários pedidos de compras para fins de formação do processo licitatório;



XVIII. Permitir a classificação da dotação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos/requisições de compras;

XIX. O sistema deverá controlar os valores de aquisições/contratações por limite das modalidades de Aquisição e caracterização de objeto, sinalizando quando o teto máximo do exercício da despesa for atingido, através de histórico acumulativo;

XX. Permitir o cadastramento das comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;

XXI. Permitir gerar um processo de compra/licitação, tendo como base a exportação de valores médios, mínimos ou menor preço cotado para o item na coleta de preços;

XXII. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

XXIII. Deverá possibilitar o julgamento para classificação automática das propostas das empresas;

XXIV. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação;

XXV. Possibilitar criar modelos de documentos padronizados sem que seja necessário criar vários modelos para licitações diferentes;

XXVI. Permitir a Suspensão, Cancelamento ou Anulação da Licitação ou Dispensa mediante registro de parecer para o procedimento;

XXVII. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas de compras e licitações;

XXVIII. Para formalização de compras/licitações, permitir copiar itens de processos anteriores, evitando desta forma a redigitação de dados de processos similares;

XXIX. Verificar e bloquear, verificar e alertar ou simplesmente não verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;

XXX. Permitir o encaminhamento e parecer jurídico;

XXXI. Permitir o registro, preparação e emissão da minuta de edital;

XXXII. Permitir o registro, preparação e emissão do edital;

XXXIII. Após a emissão de nota de empenho, o sistema deverá permitir ao usuário habilitado, a geração de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço aos vencedores;

XXXIV. Permitir integração completa com o Sistema de Pregão Presencial disponível para uso da administração Pública, com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações;

XXXV. Disponibilizar a Lei de Licitações e pregão em ambiente hipertexto;

XXXVI. O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão Presencial, conforme indicados a seguir:

- a) O sistema deverá disponibilizar automaticamente para a etapa de lances a proposta de menor preço e as propostas de até 10% superiores ao menor preço apresentado inicialmente, organizadas em ordem decrescente, permitindo ainda, quando não houver propostas até 10% (dez por cento) do valor da menor proposta, a seleção pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio das 03 (três) menores propostas subsequentes;
- b) O sistema deverá disponibilizar tela para negociação com a licitante que exerceu o direito de preferência ou com o licitante de menor preço apresentado nos lances para que o Pregoeiro tente ainda diminuir o preço com a digitação do valor negocia;
- c) Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
- d) Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
- e) Credenciamento dos respectivos representantes permitindo sua habilitação ou não para a rodada de lances;
- f) Permitir registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
- g) Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, possibilitando ainda aos fornecedores participantes, ter uma visão global do andamento do pregão;
- h) Emitir ata de abertura e credenciamento do Pregão;
- i) Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);
- j) Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;
- k) Permitir a Emissão de Ata: texto modificável conforme ocorrências do certame;
- l) Vantagens Financeiras: demonstrar a economia do dinheiro público advindo da execução do Pregão através de relatórios gerenciais;
- m) Permitir a habilitação / inabilitação de fornecedor;
- n) Emitir relatório de histórico de lances do pregão.

XXXVII. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;

- a) O sistema deverá permitir o registro de Registro de Preços pelas Unidades Requisitantes com planejamento das quantidades a serem utilizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços;
- b) As Requisições de Registros de Preços deverão conter no mínimo os seguintes campos: número/ano da requisição, data, fornecedor/credor, valor, local, justificativa, item, quantidade;
- c) Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;
- d) Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor;
- e) Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço;
- f) Permitir o realinhamento/reajustes de preços da ata registrada, mediante contrato.

XXXVIII. 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;

XXXIX. Possibilitar a inclusão de contratos e convênios formalizados a partir de um processo de aquisição por compra ou licitação, carregando todas as informações de forma integrada de fornecedores, modalidade de licitação ou dispensa e itens, integrando as informações com o módulo contábil. Deve ainda:

- a) Permitir o controle do saldo, anulações, cancelamentos e aditamentos contratuais, apostilamentos e rescisão;
- b) Permitir detalhamento dos itens do contrato, informando a quantidade, unidade de medida do material ou serviço e valor unitário;
- c) Permitir a formalização e detalhamento dos itens do Termos Aditivos;
- d) Permitir o detalhamento de motivo dos termos de rescisão contratual;
- e) Permitir controle de número de contratos e aditivos;
- f) Permitir cadastro dos fiscais de contratos;
- g) Permitir o registro das obrigações contratuais (Forma de Pagamento, Forma de Fornecimento, Prazo de Execução, Multa Rescisória, Multa por Inadimplência e garantia contratual);
- h) Emitir relatório de Razão do Contrato;
- i) Possibilitar o controle das etapas de execução contratual e percentual de entrega/execução;
- j) Permitir geração de parcelas de pagamentos, bem como, registrar as baixas dos pagamentos efetuados.

XL. Permitir geração automática de autorização de empenho e autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação;

XLI. Permitir a geração de anulação de autorização de empenho e anulação de autorização de fornecimento.

3.21.6 GESTÃO DE ALMOXARIFADO

- I. Permitir a realização de Entradas através do documento de autorização de execução contratual (Autorização de Fornecimento) gerado pelo sistema de Compras, de modo que possam ser realizadas tantas quantas entradas forem necessárias;
- II. Possibilitar o acesso/integração às mesmas informações do sistema de compras e outros, evitando redundância no cadastro de centro de custos, materiais, fornecedores, unidades de medida, etc;
- III. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- IV. Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, nome, descrição e outros;
- V. Permitir a geração e controle efetivo de solicitação/requisição de materiais;



- VI. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- VII. Controlar a entrada de materiais recebidos em doação;
- VIII. Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado;
- IX. Possuir rotina de Fechamento Mensal, utilizada para bloquear as entradas e saídas de forma a evitar qualquer alteração referente aos meses já encerrados;
- X. Registrar as entradas de materiais por transferência entre os almoxarifados existentes na entidade;
- XI. O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requiritantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída;
- XII. O sistema deverá manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de Material em estoque, as quantidades fornecidas e os saldos não atendidos a fim de possibilitar análise sobre demanda reprimida;
- XIII. Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores;
- XIV. O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente;
- XV. O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiam os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário;
- XVI. Possibilitar análise de consumo mensal através da emissão de relatório gerencial;
- XVII. O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado;
- XVIII. Permitir o lançamento no sistema patrimonial a partir da entrada de produtos;
- XIX. Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;
- XX. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer;
- XXI. O sistema deverá permitir a saída por consumo, doação, inventário, perda ou transferência/empréstimo;
- XXII. Permitir a realização de inventários para registro da contagem física de itens, visando garantir altos níveis de acuracidade do saldo do sistema em relação à situação real;

- XXIII. Registrar a comissão de inventário responsável por promover a contagem física dos itens em estoque nos diversos almoxarifados;
- XXIV. Permitir que os estoques iniciais nos almoxarifados possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: data, quantidade, valor unitário e valor total para efeitos contábeis;
- XXV. Permitir a emissão do relatório de histórico de movimentação de materiais com as seguintes informações: almoxarifado, código e especificação do material, tipo de movimentação, data da movimentação, quantidade, valor unitário, valor total e saldo;
- XXVI. Permitir controlar as cotas quantitativas e financeiras por local para racionalização e economia dos materiais, desta forma, os setores poderão solicitar somente o estritamente necessário para atendimento às demandas da unidade;
- XXVII. Permitir controlar o Ponto de Reposição de Materiais (Estoque Mínimo e Máximo);
- XXVIII. Permitir a emissão de relatório de gastos por local;
- XXIX. Permitir a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor;
- XXX. Permitir a emissão de relatório de boletim de recebimento de material;
- XXXI. Permitir a emissão de relatório de consumo médio de material;
- XXXII. Permitir a emissão de relatório de etiquetas para identificação da localização dos materiais dentro do estoque físico;
- XXXIII. Permitir a emissão de relatórios destinados à prestação de contas;
- XXXIV. Permitir a emissão de relatório sintético de saldo físico e financeiro por almoxarifado;
- XXXV. Permitir a emissão de relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque;
- XXXVI. Permitir a emissão de relatório demonstrativo dos materiais abaixo do mínimo permitido em estoque.

3.21.7 GESTÃO DE PATRIMÔNIO

I. O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados e mecanismos para localização por local/setor, tipo (grupo) e código de material, número de patrimônio, classe, processo, número do documento de aquisição, data de aquisição e descrição do tombamento;

II. O sistema deverá permitir controle de bens imóveis, incluindo unidade administrativa responsável, dados de endereço do imóvel, informações de coordenadas geográficas, inscrição municipal, dados de registro de cartório (escritura, folha, livro),

medidas e área construída, proprietário anterior e atual, valor de aquisição, data de avaliação, reavaliações e suas respectivas depreciações mensais e acumulada;

III. Permitir a inclusão de bens móveis com geração de numeração automática a partir do último número existente;

IV. Visualizar no cadastro do bem a situação do bem, se está ativo ou baixado, além do estado de conservação (ótimo, bom, regular e ruim), classe, vida útil, localização, responsável, valor de aquisição e fornecedor;

V. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;

VI. Registrar o armazenamento dos históricos de todas as operações realizadas como avaliações, reavaliações e depreciações, bem como, registrar a vida útil, valor residual e metodologia da depreciação;

VII. Permitir a transferência dos bens de forma individual, coletiva ou por lote dos bens;

VIII. Possibilitar o controle da situação e do estado do bem patrimonial através do registro das vistorias realizadas;

IX. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as suas movimentações;

X. Permitir o registro de bens em grandes quantidades, através do método de duplicação de bens, onde é possível inserir o número de placa inicial e final;

XI. Possibilitar o registro e impressão do Termo de Transferência Patrimonial;

XII. Possibilitar o registro e impressão do Termo de Baixa Patrimonial;

XIII. Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletiva dos bens;

XIV. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;

XV. Permitir o registro do inventário dos bens patrimoniais;

XVI. O sistema deverá emitir relatório sobre o inventário, de bens, informando se os bens foram localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor ou ainda não localizados;

XVII. Emitir relatórios destinados à prestação de contas;

XVIII. Permitir o cadastro de seguros dos bens patrimoniais;

XIX. Permitir o cadastro de Manutenção / Reparos de Bens Patrimoniais;

XX. O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens;

- XXI. Permitir integração com software de Inventário Patrimonial Mobile, com tecnologia de captura automática de dados por meio de aparelhos celulares ou tablets, possibilitando a leitura, identificação, comunicação, cadastro e importação/exportação via cabo ou Wi-Fi de informações com o banco de dados de modo rápido e seguro. Deve ainda:
- XXII. Possibilitar a carga de dados para o aplicativo a partir da base do sistema de gestão de controle patrimonial;
- XXIII. Possibilitar a visualização das informações de cadastro do bem;
- XXIV. Permitir o registro de novo bem;
- XXV. Permitir o registro de fotos a partir da câmera do aplicativo;
- XXVI. Possibilitar a exibição da(s) imagem(s) do bem;
- XXVII. Possibilitar o registro de responsabilidade do bem;
- XXVIII. Possibilitar a atualização do estado de conservação do bem;
- XXIX. Ser compatível com sistema android.

3.21.8 GESTÃO DE FROTAS

- I. O sistema deve controlar todos os custos decorrentes da movimentação de veículos que compõe a frota municipal, auxiliando a administração na redução de custos, informando e prevendo despesas decorrentes da utilização da frota nas atividades dos setores. O sistema deve registrar a média, vencimentos e ocorrências de manutenções corretivas e preventivas;
- II. Cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Número do chassi, Renavam, placa, média de quilometragem, tipo do veículo, e tipo do combustível;
- III. Cadastro de Condutores com os seguintes dados: Nome, cpf, matrícula, número da CNH, categoria e vencimento da CNH;
- IV. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- V. Gerenciar as manutenções realizadas nos veículos, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros;
- VI. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório de controle;
- VII. Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida;
- VIII. Alertar o usuário se o motorista estiver com a CNH vencida;

- IX. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados destes;
- X. Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento;
- XI. Possibilitar o controle de multas com identificação do motorista infrator;
- XII. Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento;
- XIII. Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento e ordens de manutenção;
- XIV. Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido;
- XV. Permitir controlar os veículos por Hodômetro, Horímetro e em Milhas;
- XVI. Permitir a apuração, mediante relatório(s), de despesas de combustível por veículo;
- XVII. Possuir cadastro de Veículos e Máquinas, contendo as informações necessárias ao registro e controle, a saber:
- a) Abastecimentos – Registrar os abastecimentos efetuados nos veículos e máquinas;
 - b) Lubrificações – Registrar as lubrificações ou trocas de óleo efetuadas nos veículos e máquinas;
 - c) Pneus – Registrar as trocas de pneus efetuadas nos veículos e máquinas;
- XVIII. Possuir ferramenta de gerador de relatório para utilização pelo próprio usuário quando for necessário desenvolver algum relatório específico diante de suas necessidades.

3.21.9 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO CADASTRO

- I. Cadastro geral das identificações dos servidores: filiação, dependentes, cônjuges e empresas que farão parte das funções de Recursos Humanos;
- II. Cadastro de Funcionários, Estagiários e Autônomos;



Cidade Exposição

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÃO
PROC.: 268/2021
FLS.: _____

- III. Cadastro das atividades desenvolvidas pelos estagiários, bem como todo o controle do estágio;
- IV. Cadastro dos setores - definindo assim parte do organograma do órgão público;
- V. Cadastro dos Bancos e Agências - com os quais o órgão fará suas transações financeiras;
- VI. Cadastro dos Estados, Municípios, País e logradouros de forma geral. "As informações básicas de natureza fixa do nosso País venham cadastradas automaticamente";
- VII. Cadastros de CBOs, profissões e CNAE - objetivando o tratamento das obrigações fiscais e trabalhistas do nosso País;
- VIII. Cadastro dos diversos tipos de moedas – ambiente que permite cumprir obrigações com valores usando moedas específicas;
- IX. Cadastro dos Códigos Auxiliares – ambiente de cadastramento de vários códigos que permite o tratamento interno das funções de parametrização do sistema;
- X. Tabelas de Configuração - ambiente de cadastramento de diversos dados para operação interna do Sistema;
- XI. Vencimentos e Descontos - Controle e cadastros de tabelas de vencimentos e descontos. Ambiente de configuração das diversas verbas que o Sistema usará para calcular a folha de pagamento e para realização dos diversos descontos e obrigações do Sistema;
- XII. Horários – Cadastros dos horários e definições de carga horária;
- XIII. Folha de Pagamento – Cadastro do tipo de folha que será usado no Sistema;
- XIV. Modelos de Documentos – Cria um documento permitindo que o usuário possa montar o seu próprio relatório com dados mesclados;
- XV. Cadastro de Feriados – Para cadastrar os feriados do ano, sendo que os feriados fixos serão cadastrados automaticamente, objeto que será usado no cadastro e importação do ponto eletrônico ou não;
- XVI. Tabelas de Valores, Imposto de Renda, INSS, Salário-Família, Instituto – são tabelas contendo as informações necessárias para realização dos descontos e pagamentos automáticos do Sistema;
- XVII. Tabela Padrão Salarial – Manipula as informações da lei de cargos e salários;
- XVIII. Tabela Auxiliar – Cadastro dos valores que não fazem parte do padrão salarial;
- XIX. Índices de Reajuste – Realiza e guarda os índices de reajustes dos servidores;



Cidade Exposição

- XX. Tabelas Auxiliares. Cargos – Cadastro dos cargos acompanhados dos seus atributos;
- XXI. Centro de Custos – Cadastro do centro de custos que é uma parte do organograma de alguns órgãos;
- XXII. Cadastro dos Tempos Averbados – Tempos averbados para contagem de tempo de serviço assim como para pagamento de A.T.S. e outras finalidades;
- XXIII. Tabelas de Ocorrências do Sefip – Para pagamento ao INSS relativo a parte patronal;
- XXIV. Cadastro e Importação de Ponto – Este Ambiente permite cadastrar ou importar os dados de ponto dos servidores;
- XXV. Dados Funcionais. Cadastro do servidor – Coleta dos dados dos servidores;
- XXVI. Cadastro de Dependentes – Cadastros dos dependentes para questões de IRRF e Salário-Família;
- XXVII. Observações – Cadastro das observações e todo processo de alteração de natureza profissional, saúde, curricular etc;
- XXVIII. Qualificação Profissional – Cadastro das especializações do servidor;
- XXIX. Afastamento, Cessões e Transferências – Processo de cadastro informativo do afastamento do servidor;
- XXX. Elogios, Advertências e Punições – Cadastro informativo das situações negativas do servidor;
- XXXI. Portarias e Documentações – Cadastro dos documentos e portarias relativos aos servidores;
- XXXII. Mensagens Personalizadas – Cadastro de mensagens direcionadas ao servidor especificamente;
- XXXIII. Contabilização da Folha;
- XXXIV. Elementos e Fontes – Cadastra ou importa os elementos contábeis, da contabilidade para a folha, quando determinado um processo. Integração com a contabilidade;
- XXXV. Rescisão de Contrato. Tipo de Rescisão – Cadastro dos tipos de rescisão de contrato de trabalho;
- XXXVI. Instituto/Atendimento - Cadastro dos Institutos de Previdência a ser usado no sistema;
- XXXVII. Pensionistas/Beneficiários – Cadastro dos pensionistas de pensão judicial no sistema;



XXXVIII. Deduções para Cálculo de INSS – Cadastro dos valores a serem deduzidos no INSS do servidor;

XXXIX. Férias – Cadastra os períodos de férias dos servidores;

XL. Digitalização de Documentos – Realiza a digitalização dos documentos dos servidores;

XLI. Realiza a alteração de dados de funcionários de forma coletiva;

XLII. Vale-transporte – Cadastro das linhas de ônibus a serem utilizadas pelos funcionários;

XLIII. Vale-transporte – Cadastro dos funcionários que utilizarão o vale-transporte com a quantidade de vales, seja ela diária ou mensal;

XLIV. Realizar geração coletiva dos itens:

- a) Alteração de dados funcionais;
- b) Admissão de funcionários;
- c) Rescisão de funcionários;
- d) Registro de Férias;
- e) Diárias – Permitir o cadastro de diárias a serem utilizadas pelos servidores.

3.21.10.1 FOLHA DE PAGAMENTO

I. Atualização Cadastro dos Lançamentos Fixos – Cadastra todos os lançamentos fixos dos servidores;

II. Cadastro dos Lançamentos Mensais – Ambiente para inserção dos lançamentos mensais;

III. Adiantamentos – Realiza a importação dos valores de descontos consignados conforme os convênios firmados;

IV. Rescisão de Contrato – Calcula os valores da rescisão de contrato;

V. Geração da Rescisão de Contrato – Calcula a rescisão de contrato para mais de um servidor;

VI. Pagamento de Autônomo – Cadastro de servidores autônomos em separado aos dos servidores;

VII. Preparação Inicialização de Período – Ambiente de inicialização da folha a ser calculada;

VIII. Cálculo da Folha – Realiza o processo de cálculo. Cálculo da folha, IRRF, INSS, FGTS, Salário-Família;

IX. Realiza o pagamento das diárias cadastradas dos servidores;

- X. Permitir o lançamento de verbas de forma coletiva;
- XI. Permitir o lançamento de verbas de forma expressa, selecionando os funcionários;
- XII. Permitir realizar a comparação de dados da folha atual com dados de folhas anteriores;
- XIII. Pagamento da Folha – Realiza o fechamento da folha, bloqueio de cadastro de funcionários, liberação de contracheque web, fechamento da folha, informação da data de pagamento.

3.21.10.2 GERAÇÃO DE DADOS PARA EXPORTAÇÃO – VIA ARQUIVOS

- I. Geração de arquivos de pagamento via bancos diversos;
- II. FGTS/INSS;
- III. RAIS;
- IV. DIRF;
- V. Importação e Exportação PIS / PASEP;
- VI. Tickets alimentação;
- VII. Ministério do Trabalho (CAGED);
- VIII. Levantamento de Dados Atuariais;
- IX. Geração de arquivos para realizar a contabilização automática da folha;
- X. MANAD;
- XI. Arquivos para Tribunal de Contas;
- XII. Arquivos de Consignação;
- XIII. Permite o usuário cadastrar um layout para a geração de arquivos, selecionando os campos de cadastro geral, cadastro de funcionários, dependentes, licenças, dados mensais, conforme a necessidade;
- XIV. Realizar a geração de dados para o Portal da Transparência.

3.21.10.3 RELATÓRIOS

- I. Contracheque – Emite os Hollerits (contracheques) de pagamento independente do formato pré-impresso do órgão, assim como espelho em aberto do contracheque;



- II. Líquido Bancário – Emite a relação bancária para pagamento ou ordem bancária da contabilidade;
- III. Lançamentos Específicos – Emite relatórios contendo diversos lançamentos para conferência;
- IV. Cheque Bancário – Ambiente com capacidade de preenchimento de cheques;
- V. Guia de INSS – Guia para pagamento dos valores de INSS de forma padronizada;
- VI. Guia de Instituto – Guia de pagamento dos valores de Instituto seguindo padrão previamente definido pela empresa junto a vários títulos;
- VII. Rescisão contratual – Imprime os formulários padronizados e atualizados, rescisão de contrato de trabalho junto a as guias de GRPS;
- VIII. Bruto de Vencimentos e Descontos – Relatórios discriminativos das verbas pagas na folha, de forma a ressaltar os valores Brutos, os Descontos e o Líquido a ser pago;
- IX. Relatórios de Pensionistas – Emite os relatórios dos pensionistas de pensão judicial;
- X. Folha De Pagamento – Emite a folha de pagamento de forma resumida;
- XI. Folha de pagamento – Emite a folha de pagamento de forma detalhada, podendo ou não incluir valores patronais;
- XII. Relatório de frequência – Emite o relatório de frequência dos servidores;
- XIII. Comprovante de Rendimentos;
- XIV. Ficha Financeira detalhada;
- XV. Etiquetas (cartão de ponto, correspondências, localização);
- XVI. Tempo de serviço;
- XVII. Aniversariantes;
- XVIII. Escala de férias;
- XIX. Planilha de férias;
- XX. Aviso de férias;
- XXI. Recibo de férias;
- XXII. Admissão;
- XXIII. Demissão;
- XXIV. Término do Contrato;



Cidade Exposição

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÃO
PROC.: 268/2021
FLS.: _____

- XXV. Adiantamentos;
- XXVI. Tempo Averbado;
- XXVII. Tempo Averbado Discriminado;
- XXVIII. Centro de Custo;
- XXIX. Profissão;
- XXX. Tabela de Valores;
- XXXI. Vencimentos e Descontos;
- XXXII. Resumo funcional;
- XXXIII. Ficha funcional;
- XXXIV. Dependentes;
- XXXV. Observações;
- XXXVI. Qualificações Profissionais;
- XXXVII. Afastamento, Cessões e Transferências –Relatório com informativo dos afastamentos;
- XXXVIII. Elogios, Advertências e Punições – Relatório das observações dos servidores;
- XXXIX. Portarias e Documentações – Impressão dos documentos e portarias relativos aos servidores;
- XL. Situação Funcional;
- XLI. Relatórios de Férias dos Funcionários;
- XLII. Relatório de Bases e Valores de INSS;
- XLIII. Relatório de Bases e Valores de Instituto;
- XLIV. Relação dos salários e contribuição;
- XLV. Requerimento de Benefício por Incapacidade;
- XLVI. Certidão de Tempo de Contribuição;
- XLVII. Impressão de modelos de documentos;
- XLVIII. Permite o usuário cadastrar relatórios selecionando os campos de cadastro geral, cadastro de funcionários, dependentes, licenças, dados mensais, conforme a necessidade.



3.21.10.4 ESOCIAL

- I. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao eSocial;
- II. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências;
- III. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005;
- IV. 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;
- V. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do eSocial, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040;
- VI. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050;
- VII. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060;
- VIII. Permitir a configuração dos Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual, para a geração do evento S-1065;
- IX. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070;
- X. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;



- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras;
- XVIII. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial;
- XIX. Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.

3.21.10 GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR

- I. Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF;
- II. 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;
- III. O portal do Servidor Público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador;
- IV. O portal do Servidor Público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque;
- V. O portal do Servidor Público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político;



X. O portal do Servidor Público deverá permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal Logins Divergentes e Logins Disponíveis;

XI. O portal do Servidor Público deverá permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais, por meio de Logon e Senha, integrando ao Módulo RH e Folha de Pagamento.

3.21.11 GESTÃO TRIBUTÁRIA

I. Possuir menus categorizados por módulo (Imobiliário, Mobiliário, Dívida Ativa, Taxas, Baixas, Outros);

II. Possuir cadastro único de Pessoas com a natureza física e jurídica de diversas categorias;

III. Possibilitar cadastro de endereço vinculado a pessoa;

IV. Possibilitar o cadastro de imóveis, empresas, sócios e conta corrente vinculado ao cadastro do Pessoas;

V. Registrar todo o seu histórico, assim como data e usuário responsável pelo cadastramento ou alteração;

VI. Possibilitar cadastro de ambulantes vinculado ao cadastro unificado de pessoas do Município;

VII. Possibilitar cadastro de atividades, assim como ponto de referência vinculado ao cadastro de ambulantes;

VIII. Possibilitar cadastro de transferência de Ambulantes/Barracas, registrando todo seu histórico, assim como data e usuário responsável pelo cadastramento;

IX. Possibilitar cadastro de Transporte/Permissionário vinculado ao cadastro unificado dos contribuintes do Município;

X. Possibilitar cadastro de Tipo de Transporte/Fabricante/Modelo e Cor do Veículo;

XI. Possibilitar cadastro e gerenciamento de emissões de alvarás e permissões pertinentes ao cadastro de Transporte/Permissionário;

XII. Possibilitar cadastro de distrito, setor, quadra e lote;

XIII. Possibilitar cadastro de bairro e zoneamento do Município;

XIV. Possibilitar cadastro de equipamentos e serviços dos logradouros e seus fatores corretivos aplicados na Planta Genérica de Valores do terreno por exercício;

XV. Possibilitar cadastro de logradouros por faixa (seção), identificando a numeração das folhas Atlas e o logradouro inicial e final;

- XVI. Possibilitar cadastro das características gerais, do terreno e da edificação com seus fatores corretivos e/ou pontuação, utilizadas no cadastro imobiliário por exercício, podendo ser adicionado a qualquer momento novas perguntas e respostas;
- XVII. Possibilitar cadastro dos imóveis relacionado com o cadastro unificado dos Pessoas do Município;
- XVIII. Possibilitar identificação se o cadastro de imóvel é participante do Programa Minha Casa Minha Vida;
- XIX. Possibilitar campos para identificação dos números dos medidores de consumo das concessionárias de água e energia elétrica dos imóveis;
- XX. Possuir no cadastro de imóveis, campos específicos para:
- a) Endereço de correspondência dos imóveis;
 - b) Informação do registro do imóvel junto ao cartório;
 - c) Informação do proprietário do imóvel;
 - d) Informação do responsável do imóvel;
 - e) Informação do promitente comprador;
 - f) Cadastro de imagem ou arquivos;
- XXI. Cadastro que possibilite a vinculação de outros contribuintes como demais proprietários do imóvel;
- XXII. Possibilitar cadastro de loteamento associado ao cadastro imobiliário;
- XXIII. Possibilitar cadastro de equipamentos especiais associado ao cadastro imobiliário;
- XXIV. Possibilitar cadastro de todas as características do Terreno bem como da Edificação do Imobiliário;
- XXV. Possuir cadastro das características do Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI) com seus respectivos valores na tabela de Pontos por exercício;
- XXVI. Possuir rotina de replicação de unidades, na quantidade de vezes definida pelo usuário, dentro do mesmo lote, onde ainda poderá opcionalmente o usuário replicar os dados do BCI;
- XXVII. Possuir cadastro de inscrição anterior referente ao imóvel, com informação da data de alteração;
- XXVIII. Possibilitar acesso aos lançamentos do exercício vigente e dos exercícios anteriores do IPTU e da Dívida, vinculado ao cadastro do imóvel;
- XXIX. Possuir rotina para avaliação do valor venal territorial e predial dos imóveis, independente do lançamento dos IPTU do exercício;
- XXX. Possibilitar cadastro e o gerenciamento quanto à entrega do IPTU/Carnê por exercício;

XXXI. Possuir Layout de impressão do lançamento do IPTU em formato DAM ou Carnê, assim como à configuração de tamanho do papel A5 ou A4;

XXXII. Possuir a geração em arquivo texto com layout próprio para impressão de carnes de cobranças anuais por gráficas;

XXXIII. Possuir cadastro das empresas com atividades econômicas no Município, com vinculado com o cadastro de Pessoas;

XXXIV. Possuir relacionamento do cadastro mobiliário com o cadastro de imóveis do Município;

XXXV. Possuir o Cadastro de Contadores, vinculado ao cadastro de pessoas do Município;

XXXVI. Possibilitar cadastro de contadores responsáveis pelas inscrições dos contribuintes do cadastro mobiliário;

XXXVII. Possibilitar o cadastro dos sócios das empresas que possuem atividade econômica, contendo no mínimo, campos para Documento de Identificação, CPF, Endereço, percentual de cotas, Data inicial, Data final, processo inicial. Processo final, valor de cotas, quantidade de cotas e se o mesmo é socio gerente;

XXXVIII. Possuir tabela para o Cadastro Nacional de Atividade Econômica – CNAE, associada ao cadastro mobiliário do Município;

XXXIX. Possibilitar um cadastro das atividades e serviços para cobrança de Taxas associadas ao cadastro econômica mobiliário, identificando atividade principal e secundária;

XL. Possuir no cadastro mobiliário, campos específicos para:

- a) Cadastro de natureza jurídica;
- b) Cadastro de tipo de regime de tributação;
- c) Cadastro de características do estabelecimento;
- d) Cadastro de optante de simples nacional, com data inicial e final;
- e) Cadastro de benefício fiscal.

XLI. Realizar cadastro de horário de funcionamento associado ao cadastro de econômico municipal;

XLII. Realizar cadastro de Faturamento por exercício associado ao cadastro de econômico municipal;

XLIII. Possuir telas identificadoras no cadastro mobiliário que demonstram informações de emissão de ocorrência fiscal e ação fiscal, associado ao cadastro econômico;

XLIV. Possuir acessos dinâmicos de atalhos a partir do cadastro de atividades econômicas mobiliário para:

- a) Lançamento de TFF;
- b) TLL;
- c) Vigilância Sanitária;



Cidade Exposição

d) Dívida Ativa.

XLV. Possuir campo identificador no cadastro mobiliário que informa se o cadastro é substituto tributário;

XLVI. Controlar o tipo de exigibilidade do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), como também o tipo de enquadramento/regime especial de tributação, conforme modelo conceitual da ABRASF;

XLVII. Possuir um cadastro para aquelas empresas que não são estabelecidas no Município ou que não possuem inscrição municipal;

XLVIII. Calcular todos os impostos ou taxas, em cota única ou em parcelas, com descontos ou não, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros por exercício, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes;

XLIX. Possuir gráficos quanto à emissão de certidão online e 2ª via de impostos e taxas emitidas no Portal do Contribuinte;

L. Possuir gráficos quanto o lançamento DAM/Boleto, e pagamentos;

LI. Possibilitar cadastros de bancos responsáveis pela arrecadação dos tributos;

LII. Todas as taxas/impostos deverão ser tratadas pelo sistema, de forma parametrizada de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, juros, multa, correção, índices e alíquotas por exercício;

LIII. Permitir controle de isenções e imunidades definidas no cadastro imobiliário, registrando a data e o motivo, podendo ser aplicado em um ou mais tributos;

LIV. Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro imobiliário em campo, a data de realização do levantamento, bem como as revisões efetuadas neste cadastro e suas respectivas datas;

LV. Controlar a situação do imóvel: normal, baixa, pendente, lembrado, cancelado, com lançamento de histórico com data e motivo;

LVI. Controlar o desmembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido e lançamento do histórico da alteração;

LVII. Controlar o desmembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido e lançamento do histórico da alteração;

LVIII. Registrar todas as alterações sofridas pelo cadastro imobiliário registrando a data, o responsável pelas alterações e os valores anteriores frente aos novos, podendo ser adicional um processo vinculado ao histórico de alterações;

LIX. Controlar a situação do cadastro econômico mobiliário por situação normal, baixada, pendente, suspensa, ou inscrição temporária com lançamento de histórico com data e motivo;

- LX. Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro mobiliário em campo e sua data;
- LXI. Permitir identificar através de tabela própria os tipos de publicidades, utilizadas pelas contribuintes do mobiliário e suas quantificações e métricas para cobrança;
- LXII. Permitir controle de isenções e imunidades definidas no cadastro imobiliário, registrando a data e o motivo, podendo ser aplicado em 1 ou mais tributos;
- LXIII. Registrar e controlar as certidões municipais emitidas dos tipos: negativa, positiva, positiva com efeitos de negativa;
- LXIV. Registrar e gerenciar a emissão de diversos tipos de declarações, associadas ao relatório a ser emitido, o título, e texto;
- LXV. Registrar e gerenciar a emissão de diversos alvarás associados ao cadastro de tipo de alvará, onde é parametrizada a origem do módulo, o título do relatório, layout do alvará, tipo de validade, assim como o tipo os responsáveis pelas respectivas assinaturas;
- LXVI. Possuir regra que informa se o alvará é renovado anualmente ou definitivo de acordo à parametrização no cadastro do tipo de alvará;
- LXVII. Registrar e gerenciar a emissão de diversas certidões associada ao cadastro de tipo de certidões, onde é parametrizada a origem do módulo, título do relatório, layout da certidão, tipo de validade, assim como o tipo e os responsáveis pelas respectivas assinaturas;
- LXVIII. Registrar e gerenciar a emissão do Boletim de cadastro;
- LXIX. Registrar e controlar os alvarás Municipais emitidos pela Prefeitura;
- LXX. Possuir o Módulo com a emissão do Alvará de Obras/Habita-se e a exportação dos alvarás para o SisObra-Pref;
- LXXI. Permitir parametrização do convênio bancário FEBRABAN para emissões dos tributos;
- LXXII. Permitir o lançamento de Taxas e poder de polícia, onde a mesma pode ser vinculada a uma pessoa ou a uma inscrição municipal imobiliária ou mobiliária;
- LXXIII. Permitir vincular um ou mais itens ao lançamento de taxas;
- LXXIV. Possuir a vinculação de taxas conjuntas, onde o lançamento de uma determinada taxa, o sistema realiza o lançamento das demais taxas vinculadas automaticamente;
- LXXV. Permitir o parcelamento das taxas lançadas;
- LXXVI. Permitir a inscrição em dívida ativa individual ou em lote das taxas lançadas;
- LXXVII. Permitir parametrizar o layout da Nota Fiscal Avulsa;



Cidade Exposição

- LXXVIII. Permitir a inclusão de um item ou mais vinculados a Nota Fiscal Avulsa;
- LXXIX. Permitir o cálculo de IRRF ou INSS para dedução na Nota Fiscal Avulsa;
- LXXX. Permitir gerar segunda via (2ª via) dos DAM's/Boletos emitidos, calculando automaticamente os encargos parametrizados após o vencimento;
- LXXXI. Permitir o Agrupamento dos tributos do exercício vigente para a emissão de um único boleto/DAM referente ao contribuinte/empresa/imóvel selecionado;
- LXXXII. Permitir o cadastro de lançamento referente à Diferença de Imposto do IPTU e TFF;
- LXXXIII. Efetuar a emissão dos respectivos carnês, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas em papel no formato A5, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN;
- LXXXIV. Emitir extrato da movimentação financeira por contribuinte dos tributos pagos em abertos ou em todas as situações;
- LXXXV. Gerar arquivos para a impressão dos carnês de tributos com base nos lay-out IGG702, CBR454, CNAB 641 ou CNAB240;
- LXXXVI. Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
- LXXXVII. Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, referentes ao Simples Nacional, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
- LXXXVIII. Possibilitar Estorno da Baixa manualmente;
- LXXXIX. Possibilitar Compensação de pagamento duplicado com a geração de crédito;
- XC. Permitir a aplicação do crédito gerado ou cadastro para o contribuinte e qualquer cobrança lançada em aberto no sistema em nome do mesmo;
- XCI. Possibilitar efetuar baixa manual de todos os tributos lançados;
- XCII. Gerar relatórios analíticos e sintéticos com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
- XCIII. Permitir o a análise de pagamento a menor de acordo com faixa de valor ou percentual de diferença e geração de parcela auxiliar do valor divergente no pagamento;
- XCIV. Efetuar a leitura ótica de código de barras e autenticação mecânica de Documentos de Arrecadação Municipal - DAM em duas vias;
- XCV. Efetuar o Fechamento do Exercício, transferência dos débitos do exercício para Dívida e Abertura do Exercício;



Cidade Exposição

XCVI. Permitir consulta unificada geral da situação da Dívida Ativa mostrando os débitos decorrentes de todas as receitas do contribuinte com valores atualizados e opção para impressão;

XCVII. Permitir a geração em guia única de agrupamento de débitos, do exercício corrente, taxas, IPTU, ISS Mensal, Dívida Ativa, Parcelamento de Dívida Ativa, parcelamento do auto de infração;

XCVIII. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas via baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, isenção, prescrição, remissão, execução judicial e protesto em cartório de dívida;

XCIX. Emitir notificação de cobrança para os contribuintes devedores, com conteúdo parametrizado no layout do relatório;

C. Possuir rotina de inscrição em Dívida Ativa e notificação da inscrição em Dívida Ativa;

CI. Controlar as Dívidas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;

CII. Realizar emissão dos livros de Dívida Ativa;

CIII. Possuir opção de parametrização de valor mínimo da parcela de um parcelamento da Dívida Ativa para Pessoa Física e Jurídica;

CIV. Possuir opção de parametrização do texto do relatório correspondente à confissão do parcelamento da Dívida Ativa;

CV. Possuir opção para o valor de entrada do parcelamento, ou seja, a primeira parcela com valor diferenciado;

CVI. Possuir opção para efetuar parcelamento da Dívida Ativa com cobrança de juros de financiamento e cálculo do valor da parcela em função do número de parcelas e com entrada diferente em valor e datas;

CVII. Possuir opção de parametrização correspondente à anistia fiscal da Dívida Ativa por forma de pagamento, quantidade de parcelas, valores, situação da dívida, Origem da Dívida, Data de

CVIII. Parcelamento, ano do débito, e ainda definir um percentual de entrada para aderir a anistia;

CIX. Possuir opção de parametrização do tipo de cálculo a ser utilizado no cancelamento do parcelamento da Dívida Ativa;

CX. Possuir nota de versão, a cada atualização realizada;

CXI. Possuir opção que permita o gerenciamento de licenças;



Cidade Exposição

CXII. Possuir procedimento de Importação dos Arquivos de REGIN (Sistema Integrado de Registro de empresas junto à Junta Comercial, Receita Federal, Secretarias das Fazendas Estaduais e Municipais), contemplando inclusões e alterações das inscrições no Mobiliário;

CXIII. Possuir procedimento de Importação do arquivo disponibilizado pela receita federal, contendo todos os CNPJ estabelecidos no Município;

CXIV. Possuir procedimento de Exportação de arquivo a ser disponibilizado à receita federal, contendo as empresas pendentes junto ao Município em relação à débitos;

CXV. Possuir listagem de imóveis imunes/isento de IPTU;

CXVI. Possuir relatório dos maiores devedores de IPTU; com diversificados filtro de pesquisa: (exercício, por faixa de valores, por nome do proprietário, por código e inscrição do imóvel, por área do terreno, área da edificação, nome logradouro, quadra, lote, loteamento, tipo de ocupação, tipo de utilização), contendo exercício, código e inscrição do imóvel, nome do proprietário, logradouro, número, quadra, lote, loteamento, bairro, ocupação do lote, tipo de utilização, área do terreno, área da edificação, valor do IPTU, do desconto e demais taxas associadas, assim como agrupamento quantitativo do IPTU e cada taxa associada;

CXVII. Possuir relatório de Arrecadação do IPTU (Quadro de Resumo) por exercício, discriminando o percentual de adimplência e inadimplência, assim como montante total geral lançado no exercício sem desconto, total lançado das taxas em cota única e parcelas, quantitativo de lançamentos lançados, arrecadado e em aberto por cota única e parcela, com demonstrativo de imóveis por tipo territorial ou predial;

CXVIII. Possuir listagem de resumo para impressão do IPTU por exercício;

CXIX. Possuir listagem de gráficos de lançamentos e pagamentos de IPTU por faixa, inscrição e endereço, com filtro de cota única ou parcelas, assim como valores do IPTU e demais taxas e data de pagamento;

CXX. Possuir listagem de lançamentos realizados de IPTU agrupados por faixa de distrito, setor e quadra;

CXXI. Possuir listagem de lançamentos e arrecadação do IPTU por contribuinte, bairro e logradouro;

CXXII. Possuir listagem de imóveis adimplentes do IPTU;

CXXIII. Possuir listagem de imóveis inadimplentes do IPTU;

CXXIV. Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário, que demonstra todas as informações existentes no cadastro imobiliário e mobiliário;

CXXV. Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário simplificado, contendo as informações dos contribuintes, número do logradouro, número e sub número métrico, testada principal, área do terreno, área construída, área total construída, loteamento, quadra e lote;

CXXVI. Possuir listagem de imóveis por logradouro;



CXXVII. Possuir listagem do cadastro imobiliário por loteamento e bairro;

CXXVIII. Possuir listagem do cadastro imobiliário com opções de filtro de pesquisa por inscrição, situação, contribuinte, CPF/CNPJ, logradouro, distrito, setor, quadra, lote, unidade e ocupação do lote;

CXXIX. Possuir listagem dos imóveis rurais;

CXXX. Possuir listagem simplificada do cadastro de imóveis sobre terreno;

CXXXI. Possuir listagem quadro de resumo do cadastro imobiliário por situação;

CXXXII. Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por: (exercício, faixa de data de cadastro, faixa de número do logradouro, CEP, bairro, trecho e faixa de valores da planta genérica);

CXXXIII. Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por: bairro, contendo o número e nome do logradouro, nome do bairro, valor da planta genérica de valores predial e não predial por exercícios;

CXXXIV. Possuir listagem de logradouro por trecho com filtro de pesquisa por: nome do logradouro e trecho, contendo o número, tipo, título, nome, extensão, número do logradouro inicial e final, e o número do trecho;

CXXXV. Possuir relatório de declaração de avaliação do imóvel com informações dos confrontantes;

CXXXVI. Possuir listagem de loteamentos, condomínios e edifícios;

CXXXVII. Emitir relatório que transcreve claramente a composição do valor do IPTU e as taxas devidas por exercício, destacando a fórmula, fatores, características do Valor Venal Territorial, Valor Venal Predial, Valor Venal do Imóvel, Alíquota, quantidade de parcelas, valor da cota única com desconto de acordo a parametrização e informações existentes no cadastro imobiliário no período do lançamento do IPTU;

CXXXVIII. Possuir gráficos quanto ao cadastro da Dívida Ativa, por módulo, natureza, situação e exercício;

CXXXIX. Possuir listagem da situação financeira geral do cadastro da Dívida Ativa;

CXL. Possuir listagem de parcelamentos realizados sobre o cadastro da Dívida Ativa por período;

CXLI. Possuir listagem da situação financeira por parcelamento do cadastro da Dívida Ativa;

CXLII. Possuir listagem de Dívida Ativa não executada;

CXLIII. Possuir listagem de Dívida Ativa pagas sem execução;



Cidade Exposição

- CXLIV. Possuir listagem dos maiores devedores da Dívida Ativa sobre execução;
- CXLV. Possuir listagem de Dívida Ativas canceladas por exercício;
- CXLVI. Possuir listagem de Dívida Ativa prescritas por exercício;
- CXLVII. Possuir listagem dos maiores devedores da dívida com diversificados filtros de pesquisa por (faixa
- CXLVIII. de exercícios, natureza da dívida, contribuinte, faixa de valores e dívida sobre execução;
- CXLIX. Possuir relatório de Média de recebimento da Dívida Ativa dos últimos três exercícios;
- CL. Possuir listagem dos contribuintes beneficiados na adesão dos programas de anistia fiscal, refinanciamento e isenção fiscal;
- CLI. Possuir listagem de empresa com opção de filtro por (situação, atividade, Regime, período por data de abertura e opção do programa do simples);
- CLII. Possuir listagem de empresa por logradouros;
- CLIII. Possuir listagem de empresa por CNPJ e nome de fantasia;
- CLIV. Possuir listagem de empresas ativas;
- CLV. Possuir listagem de empresas baixadas;
- CLVI. Possuir listagem de empresas isenta/imune;
- CLVII. Possuir listagem de empresa por Incidência de ISS, mês e competência;
- CLVIII. Possuir listagem quantitativa de empresa por regime tributação e situação da empresa;
- CLIX. Possuir listagem de contadores associado ao cadastro econômico;
- CLX. Possuir listagem de atividade da TFF por exercício, faixa de referência e valores lançados;
- CLXI. Possuir listagem de atividade da TLL por exercício, faixa de referência e valores lançados;
- CLXII. Possuir listagem do cadastro econômico sem vinculação com atividade da TFF;
- CLXIII. Possuir listagem de atividade de Taxas de Publicidades;
- CLXIV. Possuir listagem do cadastro econômico com regime de Autônomo;
- CLXV. Possuir listagem do cadastro econômico de Pessoa Jurídica;



Cidade Exposição

CLXVI. Possuir listagem do cadastro econômico, associado à atividade por regime da empresa;

CLXVII. Permitir o lançamento do ISS de forma manual, informando a inscrição, ano, mês, alíquota, base de cálculo, dedução;

CLXVIII. Permitir informar se o ISS é retido na fonte e informar o tomador dos serviços;

CLXIX. Permitir realizar o parcelamento do ISS;

CLXX. Permitir realizar a inscrição em Dívida Ativa o ISS;

CLXXI. Permitir o agrupamento dos Lançamentos de ISS para impressão em guia única;

CLXXII. Permitir o lançamento de ISS Mensal por Tomador, onde o mesmo permite o lançamento de diversos prestadores e agrupamento do mesmo e guia única;

CLXXIII. Possuir listagem dos lançamentos realizados do ISS em branco por empresas;

CLXXIV. Possuir listagem dos inadimplentes do ISS por exercícios;

CLXXV. Possuir listagem dos inadimplentes da TFF por exercícios;

CLXXVI. Possuir listagem dos lançamentos realizados por exercícios do: (ISS, ISS retido na fonte, TFF);

CLXXVII. Possuir listagem analítica e sintética de todos os lançamentos realizados no sistema;

CLXXVIII. Emitir relatório que demonstre o reconhecimento, a mensuração e a evidenciação do crédito tributário, ou não tributário, por competência, para escrituração contábil mensal no PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme as NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Público), atendendo as determinações da STN (Secretaria do Tesouro Nacional) e demais determinações vigentes;

CLXXIX. Possibilitar diversos relatórios analíticos e sintéticos que demonstrem à arrecadação por data de pagamento e data de crédito desmembrando por conta contábil;

CLXXX. Possibilitar a identificação do número de processo administrativo vinculada ao cadastro mobiliário e imobiliário;

CLXXXI. Possuir modulo específicos que permite à parametrização por exercício das taxas e impostos a serem cobrados na emissão ITBI;

CLXXXII. Possibilitar a identificação do Adquirente e demais adquirentes da transação do ITBI;

CLXXXIII. Possibilitar informar o tipo de transmissão e a escritura utilizada no ITBI;

CLXXXIV. Possibilitar informar uma ou mais inscrições por guia de ITBI;

CLXXXV. Possibilitar informa o adquirente transmitente principal e os demais vinculado a cada imóvel do ITBI;

CLXXXVI. Possuir Layout de impressão do lançamento do ITBI em formato DAM, assim como à configuração de tamanho do papel A5 ou A4;

CLXXXVII. Possuir listagem do espelho da transação do ITBI, contendo todos os dados do transmitente, do adquirente e das características do imóvel, assim como terreno e construção;

CLXXXVIII. Possuir regra de transferência automática de proprietário do imóvel, após a confirmação do pagamento do ITBI;

CLXXXIX. Realizar cobrança do ITBI sobre os parâmetros definidos por tipo de transação e escritura;

CXC. Permite à emissão e o gerenciamento do ITBI agregando junto à cobrança da taxa de laudêmio;

CXCI. Possuir regra que informa débitos do imóvel ou transmitente vinculado a emissão do ITBI;

CXCII. Possibilitar a identificação no cadastro do ITBI de que o imóvel é isento do imposto;

CXCIII. Possuir listagem de extrato de pagamento do ITBI;

CXCIV. Possibilitar cadastro dos tipos de escrituras de transações do ITBI.

3.21.11.1 FISCALIZAÇÃO

I. Possuir os principais módulos integrados ao sistema de Arrecadação Tributária Municipal, dos quais são: Cadastro de Contribuintes, Mobiliário, Imobiliário, Dívida Ativa, Consulta de Lançamentos e Relatórios de Mobiliário;

II. Possuir cadastro dos documentos a serem solicitados no TAF (Termo de Ação Fiscal);

III. Possuir cadastro do Tipo de Ação Fiscal com as opções de configuração do texto a ser impresso no TAF (Termo de Ação Fiscal), assim como os modelos de relatórios a serem utilizados;

IV. Possuir cadastro do tipo de Origem da Ação Fiscal;

V. Possibilitar cadastro de Termo de Ação Fiscal – TAF;

VI. Possuir cadastro de Complementação da TAF (Termo de Ação Fiscal);

VII. Possibilitar cadastro do tipo da Ordem de Serviço de acordo com a Ação Fiscal;

VIII. Possibilitar cadastro da Ordem de Serviço;



- IX. Possibilitar cadastro das Ações fiscais por programação de vencimento, fiscal, contribuinte e atividade;
- X. Possibilitar atalhos de acesso dinâmicos para aberturas de formulário nas principais telas do sistema, dos quais são Ação Fiscal, Ocorrência Fiscal, Termo de Início da Ação Fiscal, Mapa de Apuração, Auto de Infração;
- XI. Registrar e gerenciar todas as ocorrências fiscais, como Notificações, Intimações, Autos de Infração;
- XII. Registrar e gerenciar o encerramento da Ação Fiscal com data e texto para observação da conclusão da mesma;
- XIII. Permitir o cadastro das Notificações, Intimações e Autos de Infração (Multa), de acordo com os critérios da Prefeitura;
- XIV. Registrar e gerenciar o cadastro e emissão do Cálculo do ISS devido, com as devidas atualizações, e a geração do auto de infração com a apuração do mesmo;
- XV. Possuir rotina que permita alertar situação da empresa de acordo com a Ação Fiscal cadastrada pelo usuário no ato na emissão da mesma, alertando os demais usuários no momento da manutenção do cadastro econômico;
- XVI. Permitir vincular um, ou mais de um, inscrição na Ação fiscal para serem auditados de acordo ao contribuinte informado;
- XVII. Possuir opção para efetuar o parcelamento da Confissão de Dívida do ISS com a cobrança de juros, multas e demais encargos, assim como valor da entrada e forma de pagamento, a vista ou parcelado;
- XVIII. Possuir opção para efetuar o parcelamento do Auto de Infração com a cobrança de juros, multas, multa de infração e demais encargos, assim como valor da entrada e forma de pagamento, a avista ou parcelado;
- XIX. Possuir opção de constituição do Auto de Infração no cadastro da Dívida Ativa;
- XX. Emitir o relatório do Auto de Infração com as informações do contribuinte a ser auditado, bem como as informações pertinentes à empresa, juntamente com os dados de multas e apurações de ISS;
- XXI. Possuir relatórios das Ações fiscais por empresa, com as opções de filtro de pesquisa por: data de abertura da empresa e Nome do responsável pela empresa;
- XXII. Possuir relatórios das Ações fiscais por fiscal, com as opções de filtro de pesquisa por: nome do Auditor/Fiscal e Data da programação;
- XXIII. Possuir relatórios de Arrecadação por Fiscal, com as opções de filtro de pesquisa por: data de crédito e nome do Auditor/Fiscal;



- XXIV. Possuir listagem de Auto de Infração, com as opções de filtro de pesquisa por: nome do auditor/Fiscal e exercício;
- XXV. Possuir listagem de Empresas Fiscalizadas;
- XXVI. Possuir listagem de Empresas Não Fiscalizadas;
- XXVII. Possuir listagem de TAF emitidos, com as opções de filtro por: nome do Auditor/Fiscal e Data de Emissão dos TAF;
- XXVIII. Possuir relatório de Ficha financeira por empresa apurada na ação fiscal.

3.21.11.2 PROCURADORIA

- I. Possuir os principais módulos integrados ao sistema de Arrecadação Tributária Municipal, dos quais são: Cadastro de Contribuintes, Mobiliário, Imobiliário, Dívida Ativa;
- II. Permitir emissão de notificação ou cobrança amigável vinculado a uma guia para pagamento;
- III. Permitir o cadastro da assinatura digital nos relatórios de Certidão de Dívida, Notificação/Cobrança Administrativa, Termo de Iniciação Ação Fiscal, Petição e Citação;
- IV. Possuir rotina de geração de Cobranças Administrativas ou Amigável com as opções de Lote ou Individual, para a geração de arquivo em layout próprio para geração dos parcelamentos da Dívida
- V. Ativa que encontrem-se vencidos em um determinado período ou quantidade de parcelas;
- VI. Possuir rotina de geração de Cobranças Administrativas ou Amigável com as opções de Lote ou Individual, assim como opção de geração para os parcelamentos da Dívida Ativa que encontram-se vencidos em um determinado período ou quantidade de parcelas;
- VII. Possuir rotina de gerenciamento de todas as cobranças administrativas, cartas, notificações em
- VIII. Lote ou Individual através do contribuinte.
- IX. Possuir rotina para execução de Dívida em Lote de acordo a notificação/cobrança do contribuinte;
- X. Emitir notificações de cobrança com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título e as assinaturas da notificação sejam parametrizados pela prefeitura de acordo com o tipo do documento selecionado;
- XI. Emitir relatório de Certidão de Dívida com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título (Individual e Lote) e as assinaturas das certidões sejam parametrizados pela prefeitura na montagem do layout;

- XII. Emitir relatório de Petição e Citação com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título (Individual e Lote) e as assinaturas dos relatórios sejam parametrizados pela prefeitura na montagem do layout;
- XIII. Possuir listagem de todas as execuções geradas por período;
- XIV. Possuir listagem quantitativa de certidão de execução da Dívida Ativa;
- XV. Possuir listagem de petição emitida;
- XVI. Possui listagem de Rol de Notificações emitidas;
- XVII. Possuir carnê de para impressão em lote das emissões das cobranças.

3.21.11.3 PROTESTO

- I. Possuir modulo gerenciável, onde o mesmo permiti o lançamento por pessoa ou inscrição municipal;
- II. Possuir filtro para listagem individual ou em lote do lançamento;
- III. Possuir filtro para filtro por faixa de valor, ano do débito, ano da certidão ou faixa de inscrição;
- IV. Possuir configuração para verificação de dados do endereço do contribuinte para listagem dos débitos;
- V. Possuir opção para especificação da situação da dívida ativa, numero de certidão, ano do débito que compõem a mesma;
- VI. Possuir local para geração do arquivo de remessa de protesto de títulos, onde o mesmo deve atender o layout do CRA, podendo ser gerado uma faixa de protestos no arquivo ou uma seleção;
- VII. Permitir a leitura do arquivo de confirmação de Protesto, onde o mesmo deve vincular ao cadastro do protesto a sua confirmação, e a sua ocorrência;
- VIII. Possuir a opção de geração individual ou em lote da solicitação de desistência de protesto de títulos;
- IX. Permitir a geração de boleto de cobrança para ser anexados ao site do CRA;
- X. Permitir a geração da Certidão de Dívida Ativa para ser anexados ao site do CRA assinada digitalmente;

3.21.11.4 CEMITÉRIO

I. Permitir o cadastro de Cemitérios Municipais, contendo:

- a) Nome;
- b) Endereço.

II. Permitir vincular funcionários aos cemitérios cadastrados, podendo vincular mais de um funcionário por cemitério, contendo o histórico de funcionários;

III. Permitir o cadastro de Causa de Morte, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de Óbitos;

IV. Permitir o cadastro de funerárias, onde a mesma deverá ser utilizada no cadastro de óbitos.

V. Permitir o cadastro de tipos de sepultamentos, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;

VI. Permitir o Cadastro de Tipo de Sepultura, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;

VII. Permitir o cadastro de sepulturas, onde o mesmo deverá conter:

- a) Cemitério;
- b) Número;
- c) Responsável;
- d) Requerente;
- e) Valor pago;
- f) Código talão;
- g) Data;
- h) Herdeiros;
- i) Área;
- j) Quadra;
- k) Ala;
- l) Jazigo;
- m) Gaveta;
- n) Cova;
- o) Livro.

VIII. Permitir a pesquisa da sepultura por número, cemitério, responsável, quadra, ala, jazigo, gaveta, cova e livro;

IX. Permitir a emissão de relatório com os dados cadastrados a sepultura;

X. Permitir o cadastro do médico declarante do óbito;

XI. Permitir o cadastro do óbito contendo:

- a) Cemitério;
- b) Número de sepultura, onde deverá preencher automaticamente informações sobre o cadastro da mesma;
- c) Tipo de Sepultura;
- d) Tipo de Sepultamento;
- e) Funerária;

- f) Características gerais das pessoas falecidas;
- g) Dados do requerimento e pagamento;
- h) Causas de morte, podendo adicionar mais de um motivo;
- i) Médico declarante;
- j) Dados do sepultamento;
- k) Informações padronizadas atendendo a necessidade da Prefeitura.

- XII. Permitir a emissão de relatório com os dados do óbito;
- XIII. Permitir informar a exumação;
- XIV. Permitir informar a remoção;
- XV. Permitir o cadastro de Licenças de alvará para construção ou reforma;
- XVI. Imprimir gráfico de quantidade de causas de mortes por período.

3.21.12 GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

3.21.12.1 CARACTERISTICAS GERAIS

- I. Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;
- II. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados;
- III. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- IV. Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- V. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
- VI. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- VII. O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, Mozilla FireFox 2.0 ou superior, Google Chrome, desenvolvido com linguagem de programação para a WEB;
- VIII. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;



- IX. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
- X. Integração com o sistema tributário implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

3.21.12.2 NOTA FISCAL

- I. Possuir cadastro de prestador com todas as informações necessárias para funcionamento do sistema;
- II. Possuir ferramenta que permita a Prefeitura identificar no cadastro os emissores de nota fiscal eletrônica;
- III. Permitir informar as atividades de cada empresa, identificando a atividade principal e as secundárias;
- IV. Permitir o cadastro dos tomadores de serviços por parte do contribuinte;
- V. Permitir que contadores possam se auto cadastrar no sistema e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da Prefeitura com poderes para esta atividade (senha que permita esta operação);
- VI. Após a autorização por parte do contribuinte o contador já poderá visualizar os dados do cliente;
- VII. Gerar o login e senha de usuário para emissão da Nota Fiscal Eletrônica;
- VIII. Os contadores através da utilização de sua senha de contador poderão ter acesso ao sistema para gerenciar as obrigações principais e acessórias de cada um de seus clientes (contribuintes);
- IX. O sistema deverá apresentar funcionalidades para que o contribuinte solicite de forma eletrônica a Autorização para emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
- X. Permitir que os prestadores façam a geração da Nota Fiscal Eletrônica de serviços através da rede mundial de computadores;
- XI. O sistema para emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deve atender a codificação padrão ABRASF não inferior a versão 2.0, sendo comprovada através de apresentação do item VALIDAÇÃO DE CONFORMIDADE DO MODELO CONCEITUAL - PADRÃO ABRASF;
- XII. O sistema deverá possuir mecanismos para seleção do tomador de serviços através do CNPJ/CPF;
- XIII. Permitir a emissão de nota para tomadores de serviços não identificados com autorização individual para cada contribuinte;
- XIV. Possuir mecanismos de busca automática das atividades vinculadas ao prestador de serviço;

- XV. Não permitir a seleção de um local de incidência de ISSQN diferente do domicílio do prestador do serviço quando o item selecionado não esteja cadastrado na exceção do local da incidência do ISSQN, conforme definido pela lei 116/03;
- XVI. Permitir cancelar a nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços, informando o motivo do seu cancelamento;
- XVII. O sistema deverá efetuar o cálculo automático do ISSQN com base nas informações digitadas da base de cálculo e alíquota;
- XVIII. A Nota Fiscal Eletrônica deverá possuir chave de validação randômica de forma a permitir pesquisas futuras de autenticidade;
- XIX. O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes converter individualmente, em notas fiscais eletrônicas os RPS (Recibo Provisório de Serviços), que foram emitidos de forma provisória, em situações de contingência;
- XX. Permitir a consulta da conversão de RPS em nota;
- XXI. Ao emitir a nota fiscal de serviços eletrônica para um tomador definido pelo município como substituto tributário já proceder com a dedução do valor do ISSQN devido por ele;
- XXII. Se tomador estabelecido no município e não for definido pelo município como substituto tributário, não permitir informar quem será o responsável pelo recolhimento do ISSQN, sendo esse gerado para o prestador de serviço;
- XXIII. O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes importarem o arquivo em lote dos RPSs emitidos em uma aplicação própria de sua empresa para processamento e geração das respectivas NFS-e;
- XXIV. O sistema deverá apresentar funcionalidades para lançamentos das retenções federais no ato da emissão da nota fiscal;
- XXV. Prestadores de serviço, optante pelo Simples Nacional ao emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, seja disponibilizado um campo para digitação da alíquota;
- XXVI. Para os tomadores de serviços que possuam em seu cadastro o email preenchido, o sistema deverá enviar automaticamente por email com identificação da prefeitura, um link para validação e acesso direto aos dados da nota;
- XXVII. Permitir que seja visualizado o histórico de todas as notas emitidas dentro de uma competência selecionada, bem como a reimpressão destas notas a qualquer tempo;
- XXVIII. Permitir a emissão das notas que eventualmente forem canceladas com tarja diagonal colorida com a informação cancelada;
- XXIX. Permitir a reimpressão das notas fiscais substituída a qualquer tempo, com grande destaque do tipo tarja diagonal colorida com informação substituída;



XXX. No ato da gravação da nota fiscal de serviços eletrônica enviar para o e-mail cadastrado do tomador de serviço o arquivo da NFS-e nos formatos PDF e link de acesso para download do arquivo XML;

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

XXXII. Permitir o cadastro de obra contendo nos mínimos campos para informar o número do alvará expedido pela prefeitura (quando houver), responsável técnico, nome do proprietário da obra, ART;

XXXIII. Para os prestadores de serviço de construção civil, que podem deduzir na base de cálculo do ISSQN, possibilitando diferenciação no percentual da dedução da base de cálculo de materiais empregados no serviço da obra;

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

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

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

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

XXXVIII. Permitir que para cada tipo de estabelecimento cartorário vinculado a declaração, sejam demonstrados os códigos dos atos já definidos e disponível no site da RECIVIL para identificação do serviço prestado com o valor dos emolumentos;

XXXIX. Permitir na escrituração dos cartórios, seja identificado a quantidade de documentos referente a cada ato e após o lançamento seja efetuado o valor do ISSQN a recolher de acordo com o valor dos emolumentos; O valor dos emolumentos deve ser atualizado todo exercício;

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

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

XLII. Permitir por parte da prefeitura a prorrogação da guia de vencimento do ISSQN de forma individual, permitindo ao contribuinte a postergação para pagamento das guias do ISSQN sem atualização de juros e multa por atraso;

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

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

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

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

XLVII. Permitir a emissão de relatório dos maiores emissores de notas fiscais de serviços eletrônicas, por valor e quantidade de notas emitidas por um determinado período pelos prestadores de serviços;

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

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

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

LI. Listagem das Notas Fiscais por prestador e período;

LII. Listagem das Notas Fiscais de serviços tomados e período;

LIII. Listagem das empresas optantes pelo Simples Nacional;

LIV. Relatório dos Acessos efetuados;

LV. Listagem das empresas estabelecidas/não estabelecidas no município;

LVI. Listagem das empresas por atividade;

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

LVIII. Empresas vinculadas ao contador;

LIX. Empresas autorizadas a emitir nota fiscal eletrônica;

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

LXI. Autorizar a nota fiscal eletrônica em tempo real;

LXII. Emitir as guias de recolhimento individual;

LXIII. Gerar relatório dos tomadores;

LXIV. Possuir Conta Corrente Fiscal;

LXV. Possuir opção para consultar a autenticidade da NFE;

- LXVI. Permitir que empresas, não estabelecidos no município, responsáveis pela prestação de contas dos impostos e taxas decorrentes da prestação de serviços municipais, possam se cadastrar via internet;
- LXVII. Permitir que empresas e/ou responsáveis cadastrados recebam por e-mail, a confirmação de seus cadastros incluindo: os dados para acesso ao sistema;
- LXVIII. Permitir o cadastro de mensagem para prestador e tomador;
- LXIX. Permitir o cadastro de usuário;
- LXX. Permitir o cadastro de auditores fiscais;
- LXXI. Permitir o cadastro de responsável pela emissão da Ordem de Serviços;
- LXXII. No ato da abertura da Ordem de Serviço permitir selecionar um ou mais contribuintes;
- LXXIII. No ato da abertura da Ordem de Serviço seja possível o vínculo de demais fiscais envolvidos no mesmo processo;
- LXXIV. Na abertura da Ordem de Serviço permitir que o responsável pelo setor possa detalhar a atividade a ser executada pelo fiscal;
- LXXV. Possibilitar a emissão da 2ª via da Ordem de Serviço;
- LXXVI. Permitir que o responsável pelo setor possa cancelar a Ordem de Serviço informando o motivo do seu cancelamento;
- LXXVII. Possuir funcionalidade que permita aos fiscais em um levantamento fiscal, registrar as notas fiscais emitidas em bloco papel, com seu respectivo número, valor do serviço e apurar automaticamente o valor do ISSQN;
- LXXVIII. Após os lançamentos das notas descritas no item anterior, permitir a comparação dos valores apurados com os valores já declarados pelo contribuinte para a competência apontando o ISSQN devido;
- LXXIX. Permitir ao fiscal o bloqueio da competência do contribuinte quando o mesmo estiver sob fiscalização;
- LXXX. Após o bloqueio da competência por parte do fiscal, não permitir que o contribuinte efetue a impressão do DAM de ISSQN;
- LXXXI. Ter opção específica para encerramento da Ordem de Serviço;
- LXXXII. Permitir o cadastro dos modelos de documentos que irão compor o processo;
- LXXXIII. Permitir a elaboração e emissão dos Autos de infração e imposição de multa, incluindo seu enquadramento legal;
- LXXXIV. Permitir a emissão e elaboração do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF;



LXXXV. Permitir a emissão e elaboração do Auto de Infração;

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

3.21.13 GESTÃO DE ISS BANCÁRIO

3.21.13.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS

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

II. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

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

IV. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;

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

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

3.21.13.2 DECLARAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

I. Receber as Informações dos seguintes registros:

- a) Plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com Modelo conceitual ABRASF);
- b) Pacotes de serviços;
- c) Composição dos pacotes de serviços;
- d) Balancete analítico mensal;
- e) Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo;
- f) Movimentação no número de correntista;
- g) Arrecadação referente aos pacotes de serviços;
- h) Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.

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

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

IV. 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;

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

- a) Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a Lei Complementar 116/2003;
- b) Relação da movimentação das tarifas;
- c) Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;
- d) Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remuneração variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;
- e) Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;
- f) Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;
- g) Recibo de entrega da declaração – Só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;
- h) Resumo da declaração – Após validado e transmitido;
- i) Documento de Arrecadação Municipal – DAM no padrão Febraban que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo.

VI. 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.

3.21.13.3 FISCALIZAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

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

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

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

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

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

VI. Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município.

VII. Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.

3.21.14 GESTÃO DE DOMICILIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO



- I. Permitir que o acesso ao sistema seja de forma web, utilizando a rede mundial de computadores para acesso;
- II. Possuir integração direta com o sistema tributário municipal;
- III. Permitir o acesso ao sistema através de login e senha previamente cadastrada no sistema;
- IV. Permitir o gerenciamento de publicações, onde o mesmo possui o filtro por tipo de documentos, datas de geração;
- V. Possuir tela de gerenciamento de publicações geradas pelo sistema e responsável pela publicação;
- VI. O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
- VII. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;
- VIII. Permitir a emissão de 2ª via de Documentos de Arrecadação, como: IPTU, ITBI, taxa de alvará, carne de taxas, carne de parcelamento de dívida, carne de dívida;
- IX. Permitir a emissão do extrato financeiro do contribuinte;
- X. Permitir a emissão de Alvará de Funcionamento;
- XI. Permitir a emissão da Certidão Negativa de Débitos;
- XII. Permitir a contestação de documentos de arrecadação recebidos no domicílio eletrônico, como IPTU, ITBI, Alvará, Taxas, Multas;
- XIII. Permitir a emissão do boletim de cadastro imobiliário;
- XIV. Permitir a emissão do boletim de cadastro econômico;
- XV. Permitir a visualização dos dados referente as inscrições vinculadas ao contribuinte;
- XVI. Permitir a visualização e adicionar imagens vinculadas a inscrição imobiliária;
- XVII. Permitir a visualização e adicionar imagens vinculadas a inscrição econômica;
- XVIII. Permitir a ciência e emissão de notificação de procedimentos administrativos Fiscais;
- XIX. Permitir a intimação de apresentação de documentos fiscais e a possibilidade de entregá-los em
- XX. formato digital;
- XXI. Permitir a ciência e emissão de Auto de Infração;



- XXII. Permitir o recurso de 1ª e 2ª instância de autos de infração;
- XXIII. Permitir abertura e acompanhamento de consultas tributárias;
- XXIV. Permitir a ciência e emissão Notificação de inscrição em Dívida Ativa;
- XXV. Permitir a Notificação de Certidão de Dívida Ativa Ajuizada ou enviado para Protesto em Cartório;
- XXVI. Permitir Acompanhamento Judicial pelo número do processo administrativo;
- XXVII. Permitir a ciência e notificação do cancelamento de parcelamento de Dívida Ativa;
- XXVIII. Permitir o cadastro de procurador para acesso ao sistema;
- XXIX. Permitir o cadastro do Certificado Digital;
- XXX. Permitir o cadastro de e-mail e número de telefone para receber mensagens de notificação e outras que contam prazos;
- XXXI. Permitir o cadastro Mensagens sobre Legislação e Portarias específicas da Área Tributária.

3.21.15 GESTÃO DE ITBI ONLINE

- I. Permitir que o acesso ao sistema seja de forma web, utilizando a rede mundial de computadores para acesso;
- II. Possuir integração direta com o sistema tributário municipal;
- III. Permitir o acesso ao sistema através de login e senha previamente cadastrada no sistema.
- IV. Permitir configuração de tipo de usuários, onde cada tipo de usuário terá permissões específicas.
- V. Permitir o cadastro de usuários, informando os dados de uma pessoa já cadastrada no banco de dados, tipo de usuário e status.
- VI. Possuir configuração para quantidades de dias para a expiração de senhas;
- VII. Permitir configuração de quantidade de tentativas para o bloqueio de usuário.
- VIII. Permitir configuração de cobrança de taxa de abertura de processo para tramitação da solicitação do ITBI;
- IX. Permitir configuração de utilização de marca d'água na guia de ITBI;
- X. Permitir configuração de qual responsável pela liberação da guia de ITBI;

XI. Possuir configuração das taxas a serem cobradas na abertura do processo de ITBI;

XII. Possuir configuração das taxas e impostos a serem cobrados de acordo com o tipo de transmissão e escritura de transferência de imóvel, e qual será o valor-base para o cálculo da cobrança;

XIII. Permitir o cadastro da guia de ITBI contendo:

- a) Adquirente, informando uma pessoa já cadastrada no banco de dados;
- b) Cartório, informando um registro já cadastrado no banco de dados;
- c) Tipo de transmissão;
- d) Tipo de Escritura;
- e) Data da guia;
- f) Processo;
- g) Responsável pelo Pagamento das taxas, Adquirente ou transmitente;
- h) Informar os demais adquirentes da guia utilizando um cadastro no banco de dados.

XIV. Possibilitar lançar um ou mais imóveis a guia de ITBI;

XV. O lançamento do Imóvel a guia de ITBI deverá conter:

- a) Inscrição municipal para transmissão urbana;
- b) Informar o proprietário atual da inscrição informada;
- c) Informar o endereço da inscrição informada;
- d) Inscrição do INCRA pra transmissão rural;
- e) Informar o transmitente, informando um registro já cadastrado no banco de dados;
- f) Especificações do imóvel como: Área do Terreno, Área edificada, Fração Ideal, testada;
- g) Informar o número de matrícula do imóvel;
- h) Informar o valor declarado;
- i) Possibilitar informar se o mesmo se trata de uma venda parcial e o percentual da mesma;
- j) Informar observações do imóvel;
- k) Permitir informar os confrontantes;
- l) Permitir anexar documentos ao imóvel.

XVI. Permitir a emissão do comprovante de cadastro do ITBI com chave para acompanhamento via WEB;

XVII. Permitir a solicitação de cancelamento de uma guia de ITBI, informando o motivo do mesmo;

XVIII. Permitir menu de análise de cancelamento de guia de ITBI, onde o fiscal poderá responder a solicitação deferir ou indeferir a solicitação;

XIX. Permitir consultar o ITBI por Data, processo, adquirente ou situação em que o mesmo se encontra;



- XX. Permitir o fiscal realizar a avaliação do ITBI por imóvel da guia, analisando os documentos anexados, tendo a opção de listar o valor venal utilizado para o cálculo do IPTU, informar isenções e observação da sua avaliação;
- XXI. Permitir o fiscal realizar a geração da cobrança do ITBI de acordo com os dados da avaliação e configuração de tipo de transmissão e escritura;
- XXII. Permitir a emissão do DAM de ITBI de acordo com os dados gerado pelo fiscal com chave de validação web;
- XXIII. Permitir a impugnação do valor gerado pela avaliação do fiscal;
- XXIV. Possuir menu de análise de impugnação, onde o fiscal avalia o pedido de impugnação apresentado pelo cartório, tendo total visibilidade a solicitação, os dados do ITBI, os imóveis da guia e os dados destes imóveis;
- XXV. Permitir aceitar ou recusar uma impugnação;
- XXVI. Permitir a opção de liberação de guia após o pagamento da mesma pelo usuário responsável pela liberação de acordo com a configuração;
- XXVII. Permitir a emissão da guia de transferência de ITBI com chave de validação web;
- XXVIII. Permitir alteração da matrícula do imóvel;
- XXIX. Geração de relatório de avaliações efetuadas por data, podendo escolher a ordenação do mesmo por: data, avaliador ou inscrição;
- XXX. Geração de relatório de avaliações efetuadas por data e avaliador, podendo escolher a ordenação do mesmo por: data, avaliador ou inscrição;
- XXXI. Geração das transferências efetuadas por data, podendo filtrar por: inscrição, transmitente ou adquirente.

3.21.16 GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET

3.21.16.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS

- I. Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior;
- II. Consulta de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;
- III. Prover efetivo controle de acessos ao aplicativo através de uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- IV. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de



intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de permitir a seleção da impressora de rede desejada;

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

VI. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;

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

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

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

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

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

XII. SGBD que possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base;

XIII. As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;

XIV. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;

XV. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

XVI. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;

XVII. Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;

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

XIX. Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados para prover armazenamento e integridade das informações em banco de dados e integridade referencial de arquivos e tabelas do banco de dados Postgres 8.1 ou superior e Microsoft SQL Server 2000 ou superior;

XX. Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 25.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caracter ou baseadas em “templates” ou “frameworks” que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;

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

XXII. Prover o controle efetivo do uso de sistemas oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;

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

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

3.21.16.2 SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET

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

II. Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no módulo de gerenciamento, gerando um número de solicitação e exigindo o fornecimento de informações cadastrais de praxe;

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

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

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

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

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

VIII. O registro de uma ouvidoria de sugestão, opinião, denúncia, etc, identificado ou não o solicitante e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;



Cidade Exposição

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÃO
PROC.: 268/2021
FLS.: _____

- IX. Os usuários com acesso a várias funcionalidades, deve ser configurado de acordo com as suas permissões;
- X. A emissão de extrato de pagamentos efetuados a credor mediante seu login e senha, totalizando valores pagos em aberto e retenções de acordo com o parâmetro selecionado;
- XI. A emissão de extrato de contas liquidadas e a receber exigindo login e senha do credor, totalizando valores em aberto e retenções de acordo com o parâmetro selecionado;
- XII. Possibilitar a emissão do espelho cadastral imobiliário (BCI);
- XIII. A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor, número de processo e ou chave de validação;
- XIV. Controle de acessos aos serviços, podendo realizar o filtro por funcionalidade, e exporta o mesmo para planilha ou PDF;
- XV. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, IPTU, ISS Fixo, Dívida Ativa, Parcelamento de Dívida ativa, taxa de localização, vencida ou não, podendo ser configurado quais cobranças e módulos a serem habilitados;
- XVI. Possibilitar a emissão de guias após o vencimento de cota única ou parcelas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;
- XVII. Possibilitar a emissão de certidões por CPF, CNPJ ou Inscrição e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;
- XVIII. Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;
- XIX. Possibilitar o Cadastro de solicitações de ITBI de forma web;
- XX. Possibilitar a consulta do ITBI solicitado de forma web;
- XXI. Possibilitar a emissão de taxas habilitadas pela Prefeitura;
- XXII. Possibilitar o cadastro de documentos a serem disponibilizados como: Decretos, Códigos, Editais e Boletim, onde deverá ser possível anexar arquivo ao mesmo;
- XXIII. Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido;
- XXIV. Possibilitar ao contribuinte ter acesso à documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo de acordo com o assunto selecionado;
- XXV. Permitir que as pessoas operem o sistema da Prefeitura Municipal, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;
- XXVI. Possibilitar a obtenção de informações referente a pagamentos realizados à Prefeitura num determinado período desejado;

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

XXVIII. Possuir módulo de tramitação de documentos e processos via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;

XXIX. Possibilitar consultar a tramitação dos documentos e processos demonstrando em quais setores o protocolo tramitou e o registro de despacho aplicado em cada fase do trâmite;

XXX. Possibilitar o registro sugestão, reclamação, opinião, denúncia etc., e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;

XXXI. Possibilitar que as requisições sejam feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.

3.21.17 GESTÃO EDUCACIONAL

3.21.17.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS

- I. O software deverá ser 100% WEB traduzido por navegadores;
- II. Por ser WEB, o software não deverá possuir nenhum instalador ou arquivo (s) vinculado aos sistemas operacionais dos computadores para seu acesso;
- III. O sistema deve ser fornecido em Arquitetura SaaS (Software as a Service);
- IV. O banco de dados deverá ser relacional com arquitetura ANSI SQL;
- V. O sistema deverá ser dinâmico e com validações de negócio em todas as telas;
- VI. Os campos obrigatórios de cada tela deverão ficar em destaque em relação aos demais deverá obrigar o usuário a preencher para conclusão do cadastro;
- VII. Permitir a exclusão de dados apenas se o mesmo não tiver dependência com outros cadastros, exibindo mensagem clara de aviso que a informação será deletada;
- VIII. Restringir acesso à tela de entrada de dados de acordo com nível de acesso de cada usuário de forma geral, sem precisar editar em cada usuário;
- IX. O acesso ao sistema deverá composto de usuário e senha e após 3 tentativas utilizando a senha errada o usuário será bloqueado;
- X. A senha deverá ser criptografada, não havendo método de recuperar a senha em banco, sendo necessário realizar o desbloqueio pelo usuário administrador;
- XI. Deverá possibilitar a inativação automática do usuário através de uma data limite que será informada no cadastro de usuário;

- XII. Ao cadastrar uma senha de acesso ao sistema, deverá informar o usuário o nível de segurança da senha informada se é fácil, bom ou forte;
- XIII. Gravar auditoria de acesso as telas, inserção de dados, execução de rotinas e exclusão de dados em estrutura exclusiva no banco de dados para facilitar a consulta e exibição em tela, para que seja de rápida consulta;
- XIV. Deverá gerar relatórios gráficos, possibilitando sua impressão em paisagem ou retrato de acordo configuração da página gerada pelo sistema;
- XV. Possibilitar o usuário escolher se deseja gerar o relatório ou não, caso decida alterar de tela para fazer outra atividade;
- XVI. Os relatórios gerados com finalidade de impressão ou arquivamento deverão ser PDF (Portable Document Format);
- XVII. O backup deverá diário sem interromper o Sistema e que seja imperceptível, para o usuário;
- XVIII. Deverá constar tabela com o cadastro de País, Estados, Municípios e Distrito, de acordo com o IBGE, já carregada no Sistema, bastando apenas buscar essas informações nas telas de entrada, a fim de evitar duplicação de registro;
- XIX. Possuir configuração, para permitir acesso ao usuário apenas nas unidades de ensino que trabalha;
- XX. Deverá possuir uma tela exclusiva para cadastro de Gestores escolares, possibilitando informar sua escolaridade, cursos. Caso o Gestor já estiver disponível no cadastro de pessoa física do Sistema, possibilitar a busca através de tela exclusiva antes do cadastro do gestor;
- XXI. Um único Gestor poderá ser vinculado em mais de uma escola e em cada escola deverá ser definido o seu cargo, Critério de acesso ao Cargo e sua situação funcional, conforme legislação vigente;
- XXII. Menu de relatório deverá constar legenda, para identificar o modelo a ser usado por escola ou turma;
- XXIII. Possibilitar através de procura rápida dados educacionais de alunos, apenas com nome do estudante, sem precisar estar logado em uma escola;
- XXIV. Possibilitar através de procura rápida dados educacionais do Profissional Escolar, apenas com nome completo do Profissional Escolar, sem precisar estar logado em uma escola;
- XXV. Cadastro de todas as unidades de ensino da rede municipal, contendo dados: nome da escola, dependência administrativa, documentação, endereço e dados educacionais para o Educacenso, baseado no leiaute recente;
- XXVI. Deverá possuir configuração de como será o lançamento de notas, valor mínimo de promoção, se haverá arredondamento nas notas informadas ou não;

XXVII. Possibilitar dividir o valor anual por etapa, podendo definir como nota final do estudante a média ponderada das etapas;

XXVIII. Permitir configurar como a maior nota prevalece se é do resultado das avaliações ou da recuperação como resultado final de cada etapa de ensino;

XXIX. Deverá permitir informar o percentual de faltas em relação a frequência escolar, que considerar o aluno reprovado por falta;

XXX. Deverá permitir configurar por ano letivo, se o lançamento de faltas e das aulas será em horas ou inteiro;

XXXI. Deverá permitir o fechamento anual do ano letivo, através de uma única tela. Após os lançamentos dos dados de cada etapa;

XXXII. Possibilitar carregar o Sistema com os dados do censo mais recentes, para ser usado como carga inicial, para facilitar a implantação;

XXXIII. Deverá possuir um exportador próprio para exportar os dados para o Educacenso adequado ao leiaute mais recente;

XXXIV. Deverá possuir cadastro único de situação, resultado, tipo de avaliação, tipo de observação e motivos de transferência, a fim de evitar que cada usuário cadastre uma informação diferente;

XXXV. Deverá manter em uma única base todas as escolas da rede.

3.21.17.2 CONTROLE ACADÊMICO

I. Acesso a informação acadêmica de cada escola deverá ser por período letivo;

II. Deverá exibir de forma clara o período letivo que usuário está trabalhando e escola;

III. Deverá permitir que escola dê nome para suas salas de aulas;

IV. Deverá permitir colocar informar o comprimento e largura e a lotação máxima das salas de aulas;

V. Deverá permitir cadastrar as disciplinas de acordo com a nomenclatura usado pelo regimento escolar;

VI. O cadastro de disciplina deverá ser único uma vez cadastrado em uma escola, deverá estar disponível em todas as escolas da rede;

VII. Deverá possibilitar definir uma classificação para a disciplina;

VIII. Deverá possibilitar informar a identificação para o censo de cada disciplina;

IX. Deverá permitir informar um tipo para cada disciplina;



- X. Deverá permitir definir duração, valor e média das etapas de ensino, para todas as turmas da escola, para cada etapa em um único procedimento;
- XI. Permitir configurar o horário de funcionamento da turma, através de um cadastro de turno;
- XII. Permitir cadastro de eventos anuais, para ser usado no cadastro na montagem do calendário escolar;
- XIII. Permitir definir uma cor para cada evento;
- XIV. Permitir cadastrar o calendário, informando quais os dias serão letivos, quais não serão, possibilitando descartar sábado e domingo, podendo informar os dias que não é letivo, marcar dias de férias, dias de planejamento, ficando da mesma forma do calendário existente na unidade de ensino;
- XV. Deverá permitir cadastro o valor de referência de cada conceito, para seja convertido em valor o conceito informado em tela;
- XVI. O aluno deverá ter um único registro na rede de ensino que será usado em todas suas movimentações que tiver durante o ano letivo;
- XVII. Cada cadastro do aluno na escola deverá um código de apoio para seja usado como vinculo na escola no ano letivo corrente;
- XVIII. O cadastro do aluno na escola deverá obedecer ao mínimo de informação que precisa para ficha de matrícula, com data de matrícula, turma, data de nascimento, informação de documento, naturalidade, bolsa família, endereço completo, se utiliza transporte, se possui alguma deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/super dotação e filiação;
- XIX. Deverá fazer o controle dos documentos obrigatórios para matrícula;
- XX. Deverá possibilitar informar mais de um responsável pelo aluno;
- XXI. Deverá permitir funcionar simultaneamente, para uma mesma turma, avaliação por nota, avaliação por ficha descritiva e avaliação por ficha de desempenho;
- XXII. O cadastro dos descritores para ficha de desempenho deverá ser realizado uma única vez, no Sistema;
- XXIII. Um descritor pode vários subdescritores;
- XXIV. Deve permitir uma opção desempenho para cada escola;
- XXV. A avaliação de desempenho, poderá ser cadastrada por turma ou disciplina. Poderá ser cadastrada uma ficha de desempenho para cada etapa;
- XXVI. Os descritores da avaliação de desempenho, poderá ser ordenado em cada ficha que for cadastrada no ano letivo, independente da ordem original;

- XXVII. A avaliação de descritiva deverá ser cadastrada por grupo de falta e por etapa;
- XXVIII. Deverá ser separado as telas de lançamentos de notas, faltas e observação das etapas;
- XXIX. A tela de lançamento de Falta por etapa, deverá listar os alunos na ordem do diário, trazendo consigo o número de ordem antes do nome do aluno;
- XXX. A tela de lançamento de Nota por etapa, deverá listar os alunos na ordem do diário, trazendo consigo o número de ordem antes do nome do aluno;
- XXXI. A tela de lançamento de Observação por etapa, deverá listar os alunos na ordem do diário, trazendo consigo o número de ordem antes do nome do aluno;
- XXXII. Lançamento de falta deverá ser por grupo de falta;
- XXXIII. Lançamento de notas deverá ser por disciplina;
- XXXIV. Deverá permitir definir a duração de cada turno;
- XXXV. Deverá permitir cadastrar o horário de aula de cada turma;
- XXXVI. Deverá ter uma estrutura separada para geração dos históricos do ano letivo corrente;
- XXXVII. Permitir fechamento da ata através da soma das etapas ou manualmente, registrando apenas os valores finais;
- XXXVIII. Deverá constar na tela de ata, opção para cadastrar observação, nota de recuperação, nota de conselho de classe e nota final do aluno;
- XXXIX. Na tela de ata a lista de alunos deverá seguir o diário;
- XL. Deverá clicar em botão para poder acessar as notas do aluno na tela de ata;
- XLI. Deverá possuir controle de evasões e transferência;
- XLII. Deverá permitir reclassificar um aluno, para série posterior ou anterior a série que está atualmente;
- XLIII. Deverá permitir remanejar o aluno entre turma do mesmo período e em cada deverá manter seu histórico até antes seu remanejamento;
- XLIV. Deverá permitir realizar quantos remanejamento for necessário para o aluno;
- XLV. Cada remanejamento do aluno, deverá criar um registro exclusivo, para seja realizado o correto controle do remanejamento;
- XLVI. Deverá permitir cadastrar atestado médico, podendo definir se o atestado irá ou não abonar as faltas;



Cidade Exposição

XLVII. Possibilitar o cadastro profissional escolar, possibilitando atualizar os dados educacionais;

XLVIII. Deverá permitir informar no cadastro do profissional escolar os documentos exigidos pela escola;

XLIX. Deverá permitir o cadastro do profissional escolar mediante as informações cobradas pelo censo.

L. O cadastro do profissional escolar deverá estar disponível, quando outra escola selecionar o mesmo profissional;

LI. Permitir cadastrar um Período Letivo para cada modalidade de Ensino;

LII. Possuir o registro de turmas Multisseriadas ligando a essas as subturmas com informações de disciplinas, professores, configuração de avaliação, turno de funcionamento, período letivo e ordenação de matrículas;

LIII. Realizar a rematrícula dos alunos para o próximo período letivo levando todas as informações dos alunos para a turma de destino;

LIV. O Sistema deverá permitir transcrever os históricos anos anteriores de forma prática e intuitiva;

LV. Deverá alertar o usuário ao matricular um aluno e o mesmo tiver com situação normal em outra escola, a fim de evitar que um aluno se matricule em duas escolas. O aviso deverá trazer a escola que o mesmo está matriculado;

LVI. Deverá ter controle de documentos repetidos para mais de um aluno, avisando que o documento já está sendo usado em outro cadastro, trazendo na mensagem o nome do cadastro que o documento está vinculado;

LVII. Controlar o cadastro de funcionários da escola trazendo informações de férias e atestados quando este estiver integrado com o sistema de Recursos Humanos;

LVIII. Permitir adicionar fotos ao cadastro de Estudante, Profissional Escolar e Funcionário;

LIX. Emitir relatórios de alunos por turma;

LX. Emitir relatórios de alunos aniversariantes;

LXI. Emitir relatórios de alunos remanejados;

LXII. Emitir relatórios de alunos beneficiados pelo Bolsa família de uma ou várias instituições de ensino;

LXIII. Emitir relatórios de alunos que utilizam transporte de uma ou de várias instituições de ensino;

LXIV. Emitir relatórios de alunos com necessidades especiais de uma ou de várias instituições de ensino;



Cidade Exposição

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÃO
PROC.: 268/2021
FLS.: _____

- LXV. Emitir relatórios de Boletim Escolar por aluno e por turma;
- LXVI. Emitir relatórios de Ata de Resultados Finais;
- LXVII. Emitir relatórios de Histórico Escolar;
- LXVIII. Emitir relatórios de Ficha Individual do Aluno por aluno e por turma;
- LXIX. Emitir relatórios de alunos sem código do INEP;
- LXX. Emitir relatórios de professores sem código do INEP;
- LXXI. Emitir relatório de documentos que os alunos não entregaram no ato da matrícula;
- LXXII. Emitir relatório de carteirinha de estudante por turma;
- LXXIII. Emitir relatório de pontuação restante por ano e por bimestre/trimestre;
- LXXIV. Emitir relatório de pauta para registro das presenças dos alunos das turmas;
- LXXV. Emitir relatório de pauta para registro das notas dos alunos das turmas;
- LXXVI. Emitir relatório de livro de matrícula das turmas;
- LXXVII. Emitir relatório de gráfico de alunos acima e abaixo da média;
- LXXVIII. Emitir gráfico de alunos com necessidades especiais;
- LXXIX. Emitir relatório de gráfico de média da turma;
- LXXX. Emitir relatório de movimentação escolar anual de alunos;
- LXXXI. Emitir relatório de relação de idade dos alunos onde poderá ser informada uma idade e comparado os alunos que estão acima ou abaixo da informada no sistema;
- LXXXII. Emitir relatório de gráfico comparativo da situação dos alunos;
- LXXXIII. Emitir relatório de gráfico de alunos que utilizam transporte;
- LXXXIV. Emitir relatório de ficha de desempenho dos alunos para as turmas que são avaliados através dela;
- LXXXV. Emitir relatório de melhores alunos por escola e por turma;
- LXXXVI. Emitir relatório de ficha de matrícula por aluno e por turma;
- LXXXVII. Emitir relatório de Declaração de Frequência do aluno;
- LXXXVIII. Emitir relatório de Declaração de Transferência do aluno;



LXXXIX. Emitir relatório de Declaração de Conclusão do aluno;

XC. Gerar as fichas para preenchimento das informações do censo de aluno e professor;

XCI. Emitir relatório de horário de aula da turma.

3.21.17.3 PORTAL DO PROFESSOR

I. O acesso ao portal deverá ser por escola e período letivo;

II. Deverá exibir informação da escola que esta logado e ano letivo que foi selecionado a todo momento que o professor estiver no Sistema;

III. Deverá possuir telas objetivas sendo mais parecido possível com diário impresso;

IV. Deverá permitir acesso ao calendário de acordo com o curso que trabalha, caso lecione em dois ou mais curso, deverá possibilitar alternar entre o curso, para poder ter acesso ao calendário exclusivo do curso;

V. Deverá ter acesso ao regimento interno da escola;

VI. O sistema deverá permitir adicionar material de apoio para os alunos;

VII. O sistema deverá agrupar as funcionalidades que será usado durante as etapas de ensino e o que será usado no fechamento do ano;

VIII. Deverá possuir o lançamento de presença que deixa professor escolher se o lançamento será por semana ou uma data específica;

IX. O lançamento de presença deverá obedecer ao horário cadastrado pelo acadêmico;

X. Deverá permitir manter selecionado em tela turma e etapa, caso o professor queira conferir se o lançamento está correto;

XI. O lançamento de presença deverá por grupo de falta;

XII. Deverá permitir lançar o conteúdo diário, permitindo que o professor monte seu horário, evitando que seja realizado um cadastro para cada dia;

XIII. Deverá listar em única tela, todo horário de conteúdo cadastrado para o mês selecionado;

XIV. Deverá permitir o cadastro de avaliação, definindo se a mesma será um trabalho ou uma avaliação;

XV. Deverá avisar o professor ao cadastrar a avaliação quantos pontos ainda estão disponíveis em

XVI. relação a etapa selecionada;

- XVII. Deverá permitir lançar os resultados de todas as avaliações de uma única vez;
- XVIII. Deverá permitir realizar o lançamento das fichas desempenho, caso a turma que leciona tiver ficha de desempenho cadastrada;
- XIX. Deverá permitir o lançamento da ficha descritiva, caso a turma for avaliada por fichas descritivas;
- XX. Deverá permitir liberar as telas de acesso de acordo com que trabalha na escola;
- XXI. Deverá permitir replicar uma avaliação para várias turmas que o professor leciona;
- XXII. Deverá permitir cadastrar avaliação multidisciplinar;
- XXIII. O Sistema deverá permitir controlar o que é informado no portal, pelo módulo acadêmico, permitindo a equipe pedagógica cobrar do professor o preenchimento correto dos dados diários dos alunos;
- XXIV. Deverá permitir que o professor informe o direto o valor da etapa;
- XXV. Deverá permitir informar a nota de recuperação da etapa;
- XXVI. Deverá informar uma nota personalizada, diferente da soma das avaliações em caso de turmas que seja avaliada por conceito;
- XXVII. Deverá permitir o lançamento das notas de recuperação final do aluno;
- XXVIII. Deverá permitir o lançamento do conteúdo de recuperação final;
- XXIX. Deverá permitir lançamento de presença do conteúdo de recuperação do final;
- XXX. Emissão de relatório de aniversariantes por turma;
- XXXI. Emissão do relatório da pauta para realizar a chamada;
- XXXII. Permitir a emissão do relatório de pontuação restante para os alunos de uma turma;
- XXXIII. Possibilitar a emissão do relatório das avaliações marcadas pelo professor;
- XXXIV. As telas de pesquisa do sistema deverão possuir grids para filtragem;
- XXXV. Permitir a utilização do sistema através de tablets e ipads através do navegador.

3.21.17.4 PORTAL DO ALUNO

- I. O acesso ao portal do aluno, deverá ser definido pelo módulo acadêmico e o acesso deverá ser independente do módulo acadêmico;
- II. Permitir visualizar trabalhos, avaliações, horário e calendário escolar;

- III. Permitir visualizar o resultado das avaliações quando for disponibilizado pelo professor;
- IV. O sistema deverá permitir que o aluno e responsáveis possam visualizar o boletim após o fechamento do bimestre/trimestre;
- V. Permitir o aluno a visualização do calendário letivo da escola;
- VI. Permitir o aluno a visualização do horário de aula da turma;
- VII. Permitir o aluno e responsáveis visualizar observações registradas sobre os alunos após o
- VIII. consentimento da equipe pedagógica da escola;
- IX. Permitir aluno e responsáveis a visualização mensagens que foram postadas pela Escola ou Secretaria de Educação.

3.21.17.5 PROCESSO SELETIVO

- I. Permitir cadastrar como rotina se o processo seletivo utilizará graduação em curso ou não;
- II. Permitir cadastrar os membros da comissão avaliadora com informação mínima do nome e função de cada membro;
- III. Permitir cadastrar as pontuações por título de cada cargo oferecido;
- IV. O sistema deverá permitir que a seleção seja realizada através de pontuação de títulos e tempo de serviço;
- V. O sistema deverá permitir configurar quantidade (máxima) de cada título que poderá ser apresentada pelo candidato;
- VI. Permitir configurar o tipo de classificação do cargo;
- VII. Permitir definir os critérios para desempate do processo;
- VIII. Permitir definir o pré-requisito de cada cargo;
- IX. O sistema deverá permitir a configuração de títulos exclusivos por cargo;
- X. O sistema deverá permitir que os candidatos possam cadastrar recursos (revisão de inscrição,
- XI. pontuação de títulos e tempo de serviço);
- XII. O sistema deverá possuir um portal para o candidato cadastrar e acompanhar sua inscrição;
- XIII. Emitir o comprovante de inscrição;
- XIV. Emitir o relatório com a classificação dos candidatos;



XV. Emitir o relatório de relação de candidatos.

3.21.17.6 BIBLIOTECA

I. Permitir o cadastro das bibliotecas da rede municipal com as respectivas configurações de cada uma delas como: número de exemplares por empréstimo e dias válidos para reserva;

II. Possibilitar a importação dos leitores (alunos e professores) através do módulo de secretaria;

III. Permitir o cadastro de leitores com seus dados pessoais e endereço;

IV. Permitir o cadastro de autores;

V. Permitir a configuração de envio automático de e-mail para os leitores avisando sobre devoluções de exemplares e disponibilidade de exemplar que foi reservado;

VI. Permitir o cadastro de editoras;

VII. Permitir o cadastro de tipos de materiais disponíveis na biblioteca;

VIII. Permitir o cadastro das coleções presentes na biblioteca;

IX. Permitir o cadastro dos exemplares com informações de CDD, CDU ou Cutter, forma de aquisição, idioma, número de edição, ano de publicação, assunto, autor, se o exemplar circula;

X. Permitir adicionar imagens ilustrativas ao cadastro do livro;

XI. Permitir realizar a baixa de exemplares;

XII. Permitir registrar o empréstimo de exemplares presentes na biblioteca e emitir o comprovante de empréstimo;

XIII. Permitir registrar a renovação dos empréstimos de exemplares da biblioteca e emitir o comprovante da renovação do empréstimo;

XIV. Permitir registrar a devolução dos empréstimos de exemplares presentes na biblioteca;

XV. Permitir registrar a reserva de exemplares presentes na biblioteca;

XVI. Permitir realizar a avaliação do estado dos livros no momento da devolução e em caso de alguma restrição ter a possibilidade de aplicar alguma penalidade ao leitor;

XVII. O sistema deverá permitir gerar relatórios através dos grids dinâmicos dos principais cadastros;

XVIII. O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas para catalogar os exemplares presentes na biblioteca;

- XIX. Possibilitar a emissão da carteira de leitor;
- XX. Emitir relatório para auxiliar no controle de obras emprestadas;
- XXI. Emitir relatórios para auxiliar no controle de obras reservadas;
- XXII. Emitir a ficha de cadastro do leitor;
- XXIII. Emitir relatório para auxiliar no controle de títulos a serem devolvidos.

3.21.18 GESTÃO DE SAÚDE

3.21.18.1 Agendamento Interno

- I. O software deverá realizar a criação de vários horários de atendimento de um profissional para um mesmo dia;
- II. O software deverá possuir integração com o módulo de Faturamento da Produção;
- III. O software deverá permitir o registro de grupo de especialidade, de modo a agrupar as especialidades e seus respectivos procedimentos visando melhor controle dos serviços prestados;
- IV. Restringir o acesso ao registro de cronograma fixo por nível de acesso por usuário do sistema/unidade e grupo de especialidade;
- V. Permitir o registro de especialidade/serviço por grupo de especialidade;
- VI. Possibilitar a distribuição das vagas do cronograma entre retorno e 1ª consulta, validando as vagas no agendamento;
- VII. Permitir que um cronograma seja criado por profissional ou CBO;
- VIII. Permitir que seja feito o controle de vagas por cronograma;
- IX. Possibilitar a restrição de acesso aos usuários para cronogramas normais e compartilhados;
- X. Permitir a localização do cronograma fixo a partir das informações: turno, CNS do profissional, matrícula do profissional e nome do profissional;
- XI. Possibilitar o registro do atendente responsável pelo agendamento da consulta;
- XII. Permitir a transferência de agendamento seja para outro cronograma do mesmo dia ou de outra data desde que seja da mesma especialidade.
- XIII. Restringir por paciente apenas uma vaga por cronograma de atendimento;
- XIV. Possuir destaque visual de cronogramas com vagas esgotadas, disponíveis e bloqueados;

- XV. Permitir o agendamento de consultas para datas posteriores;
- XVI. Permitir o cancelamento de consultas agendadas, com estorno da vaga, sem a necessidade de exclusão do registro;
- XVII. Possibilitar na tela de agendamento a visualização de pacientes na fila de espera por cronograma ou por especialidade;
- XVIII. Possuir controle de validade para atualização e inativação de prontuários;
- XIX. Possibilitar a visualização do calendário em tela, por mês, semana ou dia;
- XX. Possibilitar realizar marcação de consulta de fisioterapia para tratamento a longo prazo;
- XXI. O sistema deve permitir a impressão do comprovante de agendamento do paciente;
- XXII. Permitir a unificação de todas as informações de pacientes em caso de duplicidades;
- XXIII. Possibilitar a emissão de históricos do paciente nos agendamentos de especialidades e exames;
- XXIV. Possibilitar a emissão do mapa de consultas para controle médico;
- XXV. Possuir relatório que traga o mapa diário de consulta para controle médico;
- XXVI. O software deverá possuir relatório que contenha o controle de faltosos por um período, que traga a especialidade da consulta, o nome do profissional e a unidade de atendimento, junto com a quantidade de pacientes que faltaram;
- XXVII. Deverá permitir gerar gráficos com o quantitativo de consultas realizadas de acordo com o período escolhido;
- XXVIII. O software deverá conter relatório que traga a vagas que ainda estão disponíveis nos cronogramas dos profissionais, que tenha a quantidade ocupada, e a quantidade que ainda está livre para marcação de consultas;
- XXIX. O software deverá controlar a produtividade dos funcionários do setor de marcação de consulta, que mostre a quantidade de agendamentos realizados por período;
- XXX. Deverá trazer o quantitativo de agendamentos da Unidade que contenha o valor do procedimento realizado e sua porcentagem;

3.21.18.2 Centro Especializado

- I. Configuração por especialidade (Plano Terapêutico)
- II. Cadastramento de insumos consumidos pelo usuário ao longo do tratamento.



Cidade Exposição

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÃO
PROC.: 268/2021
FLS.: _____

- III. Documentos usuários – Anexo de documentos no ato agendamento.
- IV. Cadastro de acompanhante no agendamento
- V. Atendimento Médico de acordo com o Plano terapêutico (Acompanhamento) –
- VI. Visão de forma completa de todo o histórico de tratamento do paciente Frequência de Acompanhamento fixo
- VII. Permitir informar outras especialidades fora do Plano terapêutico, lista especialidades informadas
- VIII. Emissão do Histórico Médico de acordo com tratamento
- IX. Cadastro de Interconsulta - Permitir acessar informações da Interconsulta e do plano terapêutico através da tela de acompanhamento
- X. Permite criar diferentes grupos de atendimento para níveis diferentes de atendimento dentro de cada unidade.
- XI. Permitir cadastro de Equipe multidisciplinar vinculando as especialidades de cada equipe.
- XII. Permite fazer a vinculação da equipe a unidade referencia.
- XIII. Permite criar cronogramas diários para cada equipe multidisciplinar definindo a quantidade de pacientes que deverão ser atendidos.
- XIV. Permite cadastrar diferentes tipos de Incapacidades cognitivas
- XV. Permite cadastrar diferentes tipos de local para internação/permanência
- XVI. Permite cadastrar diferentes tipos de Via de Alimentação
- XVII. Permite cadastrar diferentes tipos de Estado Nutricional do paciente para o atendimento Nutricional
- XVIII. Permite cadastrar os diferentes tipos de amputação
- XIX. Permite criar tipos diferentes de perfil dos pacientes para classificação AIH HAN.
- XX. Permite cadastrar diferentes tipos de Meios Auxiliares de locomoção.
- XXI. Permite cadastrar os diferentes tipos de deglutição.
- XXII. Permite gerenciar diferentes tipos de produtos e medicamentos para dispensação ao paciente no momento do Atendimento.
- XXIII. Permite vincular o código verificador ao produto e definir valores para cada produto ou material.
- XXIV. Permitir cadastro de bolsa de Ostomia sendo possível controle a dispensação por cota. (Distribuição de Produtos)



Cidade Exposição

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÃO
PROC.: 268/2021
FLS.: _____

XXV. Permite realizar o agendamento dos pacientes através da pesquisa de equipes disponíveis.

XXVI. Permite definir parâmetro de prioridade no agendamento de uma paciente.

XXVII. Permite definir parâmetro de situação para cada agendamento ao paciente podendo ser Agendado, Confirmado, Falta, Cancelado ou Em Tratamento.

XXVIII. Permite fazer o agendamento para datas futuras obedecendo a disponibilidade das agendas das equipes.

XXIX. Permite realizar atendimento de 1ª consulta onde o paciente terá contato com a equipe multidisciplinar de avaliação.

XXX. Permitir que o paciente seja atendido por uma equipe multidisciplinar onde cada especialidade apresenta o parecer clínico do paciente.

XXXI. O sistema deve permitir que no momento do atendimento multidisciplinar seja definido o tipos de desfecho para cada paciente.

XXXII. O sistema deve apresentar em uma mesma tela o diagnóstico de cada médico podendo ser evoluído de acordo com o atendimento anterior.

XXXIII. Permitir criar o plano Terapêutico para acompanhamento do paciente.

XXXIV. O plano terapêutico deve permitir informar os objetivos que deverão ser alcançados durante o tratamento do paciente.

XXXV. O plano terapêutico deve permitir informar o plano de cuidados que deverá ser adotado no tratamento do paciente.

XXXVI. O plano terapêutico deve permitir definir a quantidade de consultas necessárias para a conclusão do tratamento.

XXXVII. Permitir vincular a dispensação de medicamento ao plano terapêutico do paciente.

XXXVIII. Permitir que cada profissional faça o acompanhamento de forma individual, mas que as informações sejam acessíveis por todos os profissionais que fazem parte do plano terapêutico

XXXIX. O sistema deve disponibilizar uma tela de acompanhamento onde será possível observar todo o plano terapêutico do paciente listando todas as especialidades que fazem parte do tratamento do paciente

XL. O acompanhamento de cada especialidade médica deve ser apresentado por atendimento/data realizado ao paciente.

XLI. Permitir acessar informações da Interconsulta e do plano terapêutico através da tela de acompanhamento



XLII. Para o especialista em nutrição a tela de atendimento deve permitir informar as informações de antropometria e o índice de massa corporal.

3.21.18.3 Prontuário Eletrônico

I. O sistema deve ordenar a fila de espera para atendimento nas unidades de pronto atendimento conforme classificação de risco;

II. O sistema deve permitir o registro da triagem, pelo profissional responsável pelo atendimento;

III. O sistema deve permitir o registro da anamnese do paciente;

IV. O sistema deve permitir a consulta do histórico dos últimos atendimentos do paciente;

V. O sistema deve permitir o registro do CID no atendimento;

VI. O sistema deve permitir a impressão da prescrição de medicamentos;

VII. O sistema deve permitir a consulta da lista de medicamentos do RENAME (Relação Nacional de Medicamentos Essencial) por meio do sistema, permitindo prescrever medicamentos desta lista aos pacientes;

VIII. O sistema deve permitir o registro e impressão de atestados e comprovantes de atendimento;

IX. O sistema deve permitir o registro e impressão de solicitação de exames;

X. O sistema deve permitir o registro e impressão de encaminhamentos;

XI. O sistema deve permitir a consulta do histórico dos atendimentos do paciente;

XII. O sistema deve permitir que o profissional consulte ou imprima os resultados dos exames realizados no sistema;

XIII. O sistema deve disponibilizar ao usuário o histórico dos atendimentos do paciente, constando as informações do atendimento, unidade de saúde, data, hora e profissional que atendeu;

XIV. O sistema deve permitir o agendamento do atendimento dos pacientes;

XV. O sistema deve permitir a impressão ficha de atendimento;

XVI. O sistema deve permitir o registro da triagem, pelo profissional responsável pelo atendimento;

XVII. O sistema deve permitir que o profissional consulte os atendimentos do paciente;

XVIII. O sistema deve permitir que o profissional registre os procedimentos;

- XIX. O sistema deve permitir a prescrição de medicamentos;
- XX. O sistema deve permitir a consulta do histórico dos atendimentos do paciente;

3.21.18.4 Laboratório

- I. Permitir Cadastro de Método de Análise por exame;
- II. Permitir Cadastro de Cronograma Laboratorial;
- III. Permitir Cadastro de Exame;
- IV. Permitir Cadastro de Valores de Referência;
- V. Permitir Cadastro de Itens do Exame;
- VI. Permitir Cadastro de Laboratório;
- VII. Permitir Cadastro de Bancada;
- VIII. Permitir Requisição de Exame;
- IX. Permitir Impressão de Comprovante de Retirada de Resultado;
- X. Permitir Execução do Exame;
- XI. Permitir Consulta de Resultados de Exames;
- XII. Permitir Laudo do Exame;
- XIII. Permitir Cadastro de Grupo de Exame;
- XIV. Permitir Cadastro de Resultado sem necessidade de criar Solicitação anterior
- XV. Permitir o Interfaceamento de resultados com a máquina A15;
- XVI. Permitir cadastro de Recursos para controle de laboratórios terceirizados
- XVII. Permitir controle de valores de solicitações de exames para laboratórios terceirizados através de cotas previamente vinculadas aos recursos.
- XVIII. Permitir solicitação de Exames eletrônicas provenientes do prontuário eletrônico Solicitado pelo médico durante o atendimento.
- XIX. Permitir Emissão de relatório de Percentual de exames por período.
- XX. Permitir Emissão de relatório de Exames por pacientes gestantes por período.



XXI. Permitir Emissão de relatório quantitativo de Solicitações por data de Coleta.

3.21.18.5 Central de Regulação

I. O sistema deve permitir o Cadastro de Viagens

II. O sistema deve permitir o registro de viagens;

III. Permitir a impressão de Mapa de viagem para controle do motorista.

IV. Permitir o cadastro de veículos contendo informação de Lotação e podendo destinar parte das vagas para uso de pacientes com necessidades especiais

V. Possuir tela para Conferencia e Faturamento das viagens realizadas.

VI. Permite o cadastramento de prestadores de serviços;

VII. Permite o cadastramento de agenda de veículo informando: Situação, Descrição, Solicitante, Data/hora de Saída, Data/hora de Retorno, Descrição do Motivo, Dados do veículo, Dados da origem, Dados do Destino;

VIII. Permitir Cadastro de Solicitação contendo informação de serviço solicitado, grau de urgência, Cid, nome do solicitante e número de protocolo para acompanhamento posterior.

IX. Possibilitar visualização do Atendente que cadastrou a Solicitação

X. Permitir controle da Fila de espera contendo pesquisa por nome do paciente, número de protocolo, serviço solicitado e Data de solicitação.

XI. Permitir registro de Parecer, sendo possível realizar vários registros ficando registrado as datas de cada um deles.

XII. Permitir arquivamento da Solicitação mediante a informação do Motivo.

XIII. Permitir desarquivar solicitação caso necessário possibilitando que a mesma volte para a fila de espera.

XIV. Permitir informar agendamento da Solicitação retirando a mesma da Fila de espera.

XV. Permitir pesquisa de Solicitações agendadas.

XVI. Permitir visualização em Tela de gráfico dinâmico de solicitação por unidade.

XVII. Permitir visualização em Tela de gráfico dinâmico de solicitação por tipo de grupo.

3.21.18.6 Farmácia

I. Permitir a importação do RENAME;



- II. Interfaceamento com os sistemas governamentais Hórus/Sigaf, exportando informações necessárias para este sistema usando a tecnologia Webservice.
- III. Possuir tela de acertos de saldo de estoque onde o usuário possa informar o saldo real e o sistema faça os ajustes de estoque necessários;
- IV. Possibilitar informar a quantidade, posologia e forma de aplicação no ato da prescrição;
- V. O sistema deve permitir a dispensação de medicamentos e materiais por paciente;
- VI. O sistema deve permitir a dispensação de medicamentos e materiais por código de barras;
- VII. O sistema deve permitir a dispensação de medicamentos e materiais por número de lote e validade;
- VIII. O sistema deve permitir o registro da solicitação de produtos através de pedido;
- IX. O sistema deve permitir o cadastro de materiais e medicamentos;
- X. O sistema deve permitir o cadastro de múltiplos estoques;
- XI. O sistema deve permitir vincular os produtos ao estoque cadastrado;
- XII. O sistema deve permitir o registro da entrada dos produtos por fabricante, data de fabricação, data de vencimento, número do lote e valor unitário;
- XIII. O sistema deve permitir a consulta do saldo dos produtos;
- XIV. O sistema deve permitir o registro da saída de produtos;
- XV. Permitir informar durante a Entrada no estoque informar o Tipo de entrada e Fonte de financiamento
- XVI. O sistema deve permitir informar o número da nota fiscal durante a entrada de produtos.
- XVII. O sistema deve permitir informar número de AF durante a entrada de produtos.
- XVIII. O sistema não deve listar produtos vencidos na tela de Dispensação como forma de controle;
- XIX. O sistema deve possibilitar a visualização do histórico do paciente durante a dispensação podendo
- XX. o prazo do histórico ser configurável de acordo com a necessidade do município;
- XXI. O sistema deve permitir o registro de perdas e o motivo das perdas dos produtos;
- XXII. O sistema deve permitir o registro da transferência de produtos entre os estoques;
- XXIII. O sistema deve permitir informar o Código CATMAT;

XXIV. O sistema deve permitir informar o tipo de medicamento, conforme tipos de informados pelo Hórus;

XXV. O sistema deverá possuir rotina de emissão dos livros de controle de medicamentos controlados, sendo eles, psicotrópicos, entorpecente, controle especial;

XXVI. Disponibilizar quadro dinâmico com informações de movimentações em aberto na tela inicial do sistema para maior controle;

XXVII. O sistema deverá ter a opção de receber receita Eletrônica proveniente do sistema de Prontuario Eletrônico a partir do atendimento medico.

XXVIII. Possuir relatórios específicos para os medicamentos Psicotrópicos.

XXIX. Emitir relatório de Histórico de Dispensação por Período.

XXX. Emitir relatório de Saída de produtos Consolidados Trimestral .

3.21.18.7 Pronto Atendimento

I.O sistema deve permitir o registro dos atendimentos realizados;

II. O sistema deve permitir o cadastro da entrada do paciente realizada pela recepção

III. O sistema deve permitir cadastro de admissão de urgência

IV.O sistema deve permitir realização de triagem do paciente

V. O sistema deve permitir Cadastro e utilização do protocolo de Manchester;

VI.O sistema deve através do protocolo de Manchester realizar a classificação automática de prioridade de atendimento.

VII. O sistema deve possuir painel de chamada podendo este controlar setores distintos.

VIII. Permitir cadastro de setores.;

IX. Permitir cadastro de Salas de atendimentos;

X. Permitir remanejamento de pacientes por salas.

XI. Permitir que o profissional visualize o tempo de espera por paciente e prioridade de atendimento classificado por cores de acordo com o protocolo de Manchester.

XII. O sistema deve permitir que durante o atendimento o Médico possa solicitar exames.

- XIII. O sistema deve permitir que durante o atendimento o médico possa solicitar medicação.
- XIV. O sistema deve permitir a impressão da ficha de atendimento;
- XV. O sistema deve permitir consultar o histórico dos últimos atendimentos realizados para o paciente;
- XVI. O sistema deverá permitir o registro de orientações no momento do atendimento;
- XVII. O sistema deve permitir a impressão do Boletim de Atendimento;

3.21.18.8 SISAB

- I. O sistema deve permitir importar o arquivo XML do CNES;
- II. O sistema deve realizar o faturamento dos procedimentos odontológicos por dente e face;
- III. O sistema deve permitir cadastrar famílias conforme ficha e-sus;
- IV. O sistema deve permitir cadastrar domicílios conforme ficha e-sus;
- V. O sistema deve permitir o registro das visitas domiciliares conforme ficha e-Sus;
- VI. O sistema deve permitir o registro dos atendimentos individuais conforme ficha e-Sus;
- VII. O sistema deve permitir o registro dos atendimentos coletivos conforme ficha e-Sus;
- VIII. O sistema deve permitir o registro de procedimentos conforme ficha e-Sus;
- IX. O sistema deve permitir o registro de atividade coletiva conforme ficha e-Sus
- X. O sistema deve permitir registro da ficha de Monitoramento (covid) conforme fichas e-Sus
- XI. O sistema deve permitir o registro de marcadores de consumo alimentar conforme ficha e-Sus
- XII. O sistema deve permitir o registro de Avaliação de elegibilidade e Admissão conforme ficha e-Sus
- XIII. O sistema deve permitir o registro de
- XIV. O sistema deve permitir a exportação das informações geradas através do Thrift para o sistema e-Sus;
- XV. O sistema deve permitir a exportação do cadastro dos pacientes para o e-Sus;
- XVI. O sistema deve utilizar o SIGTAP como instrumento de atualização da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS;

- XVII. O sistema deve permitir a importação das tabelas do SIGTAP;
- XVIII. O sistema deve permitir parametrizar os procedimentos conforme o tipo de atendimento, unidade e tipo de consulta e ocupação;
- XIX. O sistema deve realizar o faturamento automatizado da ficha de atendimento individual;
- XX. O sistema deve realizar o faturamento automatizado da ficha de atendimento odontológico;
- XXI. O sistema deve realizar o faturamento automatizado da ficha de visita domiciliar;
- XXII. O sistema deve permitir realizar a migração de famílias;
- XXIII. O sistema deverá fazer a realização de unificação de cadastros individuais que estão duplicados nos registros;
- XXIV. O sistema deve permitir possibilitar a migração de Famílias entre os ACS de maneira simples.
- XXV. Possuir relatórios, baseados no cadastro do indivíduo, acerca da produção do Agente de Saúde autenticado, apresentando os quantitativos totais e os referidos indivíduos;
- XXVI. Possuir relatórios, baseados na produção do agente, de acordo com as visitas realizadas;

3.21.18.9 SISAB MOBILE

- I. O aplicativo deve permitir o cadastro de domicílio;
- II. O aplicativo deve permitir o registro de Famílias;
- III. O aplicativo deve permitir o registro de Domicílios;
- IV. O aplicativo deve permitir o registro da Ficha de Visitas Domiciliares;
- V. O aplicativo deve permitir o registro de Endereços;
- VI. O aplicativo deve permitir o registro de Pessoas;
- VII. O aplicativo deve permitir o registro da Atividade Coletiva
- VIII. O aplicativo deve permitir o trabalho offline e a exportação/sincronização dos dados com a base central a qualquer momento;
- IX. O aplicativo deve permitir que em caso de substituição do dispositivo móvel, por qualquer motivo, que os dados referentes ao itinerário atual do usuário autenticado, armazenados no servidor, sejam disponibilizados;

X. O aplicativo deve possuir a opção de filtrar os domicílios cadastrados através do nome dos indivíduos cadastrados nos mesmos;

XI. O aplicativo deve permitir incluir e excluir um integrante de uma família;

3.21.18.10 Produção Ambulatorial

I. Permitir o cadastro da Ficha de Programação Orçamentária (FPO) para cada estabelecimento da entidade, possibilitando aos gestores um controle do orçamento por grupos de procedimentos, subgrupos, forma de organização ou procedimentos);

II. Permitir a digitação dos procedimentos BPA Consolidado;

III. Permitir a digitação dos procedimentos BPA Individualizado;

IV. Permitir integração com o sistema de Agendamento de consultas possibilitando receber automaticamente as agendas previamente cadastradas;

V. Permitir visualização de porcentagem de procedimentos digitados por agenda.

VI. Possibilitar cadastro de Teto Financeiro por unidade;

VII. Possuir validação de procedimentos por idade, sexo e classificação de unidade de acordo com Sigtap;

VIII. Permitir visualização em tela de Gráfico Dinâmico de valores por competência

IX. Permitir atualização das tabelas Sigtap mensalmente;

X. Validar na digitação os procedimentos por tipo consolidado e individualizado evitando Glosas;

XI. Permitir importação de arquivos BPA.

XII. Permitir apuração do BPA

XIII. Permitir a exportação de arquivo BPA.

XIV. Permitir Apuração do FPO

XV. Permitir exportação de arquivo FPO

XVI. Permitir visualização de relatório FPO

XVII. Permitir cadastro de AIH

XVIII. Permitir apuração de AIH

XIX. Permitir Exportação de AIH

XX. Permitir abertura e fechamento de Competência

- XXI. Permitir emissão de Relatório de produção do profissional por unidade.
- XXII. Permitir emissão de Estatístico da Produção mensal por unidade de Saúde
- XXIII. Permitir emissão de Relatórios Estatísticos de CID.
- XXIV. Permitir emissão de Relatórios de produção por profissional.

3.21.18.11 Portal do Paciente

- I. Permitir criação de login e senha de acesso ao paciente através dos outros módulos e emissão de uma carteirinha com os dados de orientação para acesso ao portal;
- II. Permitir que o paciente tenha acesso a visualizar e imprimir resultados de exames que foram digitados no sistema de Laboratório, inclusive destacando os dados da última solicitação;
- III. Permitir que o paciente tenha acesso ao histórico de seus atendimentos no Agendamento Interno e suas situações (agendado, solicitado, confirmado, faltou);
- IV. Permitir que o paciente tenha acesso à situação dos seus protocolos do sistema de Regulação;
- V. Permitir que o paciente tenha acesso a visualizar o histórico de todos os atendimentos de atenção básicas registradas para o mesmo e sua família através do sistema SISAB;
- VI. Permitir que o usuário possa consultar os cronogramas das unidades, podendo visualizar a data, a especialidade, o profissional, o turno de atendimento e o número de vagas programadas para atendimento;
- VII. Permitir que o paciente possa alterar sua senha;
- VIII. Permitir que o paciente possa cadastrar ouvidorias, classificando-as como Informação, Sugestão, Reclamação, Elogio, Denúncia ou Solicitação;
- IX. Permitir que o paciente possa registrar ouvidorias como anônimo;
- X. Permitir que o paciente receba as respostas de suas ouvidorias enviadas pelo portal do paciente;
- XI. Exibir pelo menos as seguintes informações relativas ao agendamento de consulta criado no sistema do município: Data da agenda, horário, unidade de saúde, profissional, CBO;
- XII. Permitir ao usuário consultar seus dados cadastrais;

3.21.19 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



Cidade Exposição

- I. Permitir o cadastramento das Unidades da rede Socioassistencial, possibilitando inserir código de Unidade e endereço completo;
- II. O software deverá permitir o cadastro de todos os profissionais, juntamente com o número de inscrição;
- III. Realização da triagem para envio ao técnico da unidade, de acordo com o serviço marcado no ato da recepção;
- IV. Permitir realizar um atendimento sem a necessidade de uma triagem previa;
- V. Permitir cadastro de Turmas;
- VI. permitir classificação de Turmas por faixa etária;
- VII. Permitir o cadastro de BPC;
- VIII. Permitir o cadastro de Benefícios Eventuais;
- IX. Controlar mensalmente os benefícios liberados por unidade, cidadão ou família;
- X. Permitir o cadastro de programas sociais, e assim vincular os cidadãos nos programas desejados;
- XI. Permitir o registro do atendimento, com possibilidades de agendar um retorno, para facilidade do técnico que esteja atendendo;
- XII. Permitir gerar agenda de atendimento para os horários cadastrados de cada profissional da unidade;
- XIII. Permitir o cadastro da família, possibilitando a inclusão dos membros de uma família em programas, serviços, atividades, entre outras ações realizadas pelo município;
- XIV. Permitir o bloqueio de nível de acesso apenas para os usuários de diferentes níveis hierárquicos;
- XV. Permitir o cadastro do serviço para a unidade de atendimento;
- XVI. O software deverá permitir a importação do arquivo do CADÚNICO;
- XVII. O software deverá permitir a vinculação dos demais integrantes a família;
- XVIII. 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;
- XIX. O sistema deverá ter a possibilidade de registrar pareceres de um integrante ou responsável familiar, constando o parecer do técnico;
- XX. O software deverá conter um quadro de avisos referente a atendimentos em abertos enviados para os profissionais;



- XXI. 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;
- XXII. O sistema deverá conter a ficha Plano Individual de Atendimento – PIA;
- XXIII. Cadastramento e consulta do acompanhamento do PAEFI – Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos;
- XXIV. Cadastramento e consulta do Acompanhamento do PAIF – Proteção e Atendimento Integral à Família;
- XXV. Registro de situação de violência, informando o nome do vitimado, com a opção de realizar um encaminhamento ou acompanhamento no PAEFI;
- XXVI. Realização do cadastro da averiguação da denúncia de violência, para controle;
- XXVII. Deverá permitir incluir participantes nas turmas por serviços disponibilizadas nas unidades de atendimento;
- XXVIII. Deverá incluir/consultar uma família ou integrante nos serviços oferecidos pela Secretaria de Assistência Social;
- XXIX. O software deverá realizar a unificação de cadastro de pessoa física, para facilidade de identificação no momento da recepção ou atendimento ao mesmo;
- XXX. Listar os atendimentos realizados dando a possibilidade de visualização das informações do atendimento, respeitando o nível de acesso quando estiver marcado como sigiloso;
- XXXI. Emissão do Registro de Frequência dos participantes das turmas cadastradas, para controle dos profissionais;
- XXXII. Registrar atividades coletivas, e assim permitir vincular os integrantes e as ações realizadas;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Possibilitar informar as condições do domicílio da família no seu cadastro familiar;
- XXXV. Permitir a visualização de todo o histórico-social da família no seu prontuário da família;
- XXXVI. Permitir o registro do Plano Individual de Atendimento (PIA), possibilitando o registro de todas as medidas socioeducativas voltadas para o assistido;
- XXXVII. Permitir definir perfis de acesso para serem atribuídos aos usuários do sistema conforme suas funções nos estabelecimentos;

XXXVIII. 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;

XXXIX. Controlar georreferenciamento do Mapa das famílias cadastradas no sistema, que estão em acompanhamentos, ou em Programas Sociais, ou Situação de Violência;

XL. Emissão de Declaração de Comparecimento após finalização do Atendimento;

XLI. Cadastramento de reuniões/palestras realizadas em outras unidades do Município;

XLII. Permitir a emissão da Carteirinha de Benefício para o cidadão;

XLIII. 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;

XLIV. Permitir que o vínculo estabelecido entre famílias/indivíduos e os respectivos programas sociais possam ser desligados, caso a assistência não seja mais necessária;

XLV. Realização de acompanhamentos de cidadãos entre unidades através do próprio sistema, para facilitar os trâmites referente ao envio para as unidades responsável pelos atendimentos;

3.21.19.1 Relatórios:

- I. 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;
- II. Emitir relatórios com listagem de famílias cadastradas por Situação;
- III. Emitir relatórios que informam a Extrema Pobreza das famílias cadastradas;
- IV. Emitir relatórios das famílias que recebem Bolsa Família;
- V. Emitir relatórios que informam os integrantes em acompanhamentos;
- VI. Emitir relatório do Plano Individual de Atendimento – PIA;
- VII. Emitir relatório do Formulário de Atendimento – Histórico de Atendimento;
- VIII. Emissão dos Formulários de prestação de contas do CRAS e do CREAS no padrão SUAS.
- IX. Emissão do Formulário mensal par ao IASES;
- X. Emissão do Formulário do Piso Mineiro;
- XI. Emissão de relatórios contendo informações sobre os Agendamentos Realizados pelas Unidades;

- XII. Emissão dos quantitativos de Triagem e Atendimento realizado, por período, por profissional, por unidade;
- XIII. Emissão de relatório geral dos atendimentos de uma unidade;

3.21.20 GESTÃO DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO

- I. Estar disponível no formato de aplicativo mobile, permitindo o download do mesmo nas lojas de aplicativos Apple Store e Google Play, para que o cidadão possa realizar o download de forma gratuita.
- II. Permitir o cadastro do cidadão, para acesso ao aplicativo, mediante informação do nome, CPF, email, telefone, data de nascimento entre outros.
- III. Exibir nome e brasão do município, além de conter as cores predominantes na bandeira no cabeçalho e rodapé.
- IV. Permitir a realização de enquetes para que a população possa opinar em assuntos de interesse do município.
- V. Permitir a exibição do portal da transparência utilizado pelo município.
- VI. Possibilitar ao cidadão o envio de solicitações de serviços contendo pelo menos foto, geolocalização, descrição.
- VII. Permitir ao cidadão fazer o envio de mensagens diretas a administração, tais como crítica, elogio e sugestão.
- VIII. Permitir a exibição do portal do servidor do município disponível na web.
- IX. Permitir a exibição dos serviços ao cidadão disponível na web.
- X. Possibilitar o envio de notícias e campanhas importantes para o cidadão visualizar no aplicativo, além do envio por e-mail.
- XI. Permitir ao administrador criar/excluir os serviços, através do painel do gestor, que serão disponibilizados para o cidadão a qualquer momento, contendo no mínimo: descrição, ícone e a ordem de posicionamento na tela do app.
- XII. Possibilidade de acompanhamento dos resultados das enquetes em tempo real através do painel do gestor.
- XIII. Utilizar a extensão espacial do PostgreSQL para armazenar os dados espaciais das solicitações criadas pelos cidadãos.
- XIV. Fazer o envio de respostas automáticas, através de e-mail, do andamento das solicitações realizadas.



- XV. Permitir a interação entre cidadão x administração sobre uma determinada solicitação feita pelo cidadão.
- XVI. Possuir layout de fácil entendimento para a população.
- XVII. Permitir a associação dos serviços disponíveis a uma determinada secretaria, para que somente os usuários dela e o administrador possam ter acesso.
- XVIII. Gerar chave web e registro no sistema de protocolo para que o cidadão possa acompanhar o andamento da sua solicitação também no protocolo web.
- XIX. Permitir ao cidadão a visualização de todas as suas solicitações através do aplicativo.

4. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1 - Prestados os Serviços, o seu recebimento será realizado na forma do inciso II do art. 73 da Lei nº. 8.666/1993:

a - Provisoriamente, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis da entrega do objeto, pelo Município de Cordeiro, que procederá à conferência de sua conformidade com as especificações do Termo de Referência e do Edital, da proposta, da nota de empenho e do Contrato. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado esse recebimento.

b - Definitivamente, pelo responsável, no prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis, para verificação da conformidade dos produtos entregues com as especificações da solicitação.

4.2 - A aprovação do serviço pelo setor responsável não exclui a responsabilidade civil do licitante por vício de qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas na RELAÇÃO DE ITENS DO PROCESSO.

4.3 - A Nota Fiscal apresentada pela CONTRATADA, no momento da conclusão da execução dos serviços, deverá vir acompanhada de todos os relatórios aqui previstos e solicitados pela Prefeitura/Secretaria Municipal de Fazenda.

4.4 – A Prefeitura Municipal de Cordeiros, os Fundos e o IPAMC se reservam o direito de solicitar novos relatórios para conferência, de acordo com a necessidade.

4.5 - Independentemente da aceitação, a Contratada garantirá a qualidade da execução dos serviços pelo prazo estabelecido, e estará obrigada a substituir ou refazer aquele que apresentarem falhas.

4.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.7 O Contratante se reserva o direito de não receber os serviços que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.



4.8 O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da Contratada pelos padrões adequados de qualidade e garantia dos produtos fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

5. DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos serão efetuados após a análise da conformidade dos serviços executados com o discriminado na respectiva nota fiscal, mediante o aceite pelo Secretário solicitante, e de acordo com a programação financeira da Administração Municipal.

5.2. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo do objeto e da respectiva nota fiscal da licitação pela contratante.

5.3. Não serão pagas faturas que contenham rasuras ou apresentem descrição de serviços em desacordo com a autorização emitida pela Secretaria solicitante, com o edital, com o contrato e com a proposta do licitante.

5.3.1. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à vencedora e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias úteis após a data de sua reapresentação válida.

5.4 - O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente do fornecedor, por ordem bancária em prazo não superior a 30 (trinta) dias da emissão da Fatura ou Nota Fiscal. Sob nenhuma hipótese será acatada cobrança através de Boleto Bancário.

5.5 - O pagamento de cada fornecimento será efetuado pela Secretaria Correspondente em prazo não superior ao 30º (trigésimo) dia corrido, a contar da data final do período de adimplemento da obrigação respectiva, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, exclusivamente mediante crédito em conta corrente da contratada.

5.6 - Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa do Município de Cordeiro, o devido será acrescido de 1% (um por cento) a título de multa, incidindo uma única vez, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

5.7 - O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa do Secretário Municipal, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da licitante contratada dirigido ao Secretário Municipal do órgão requisitante do Município de Cordeiro.

5.8 Caso o Município de Cordeiro efetue o pagamento devido à contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida o correspondente a 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação.

5.9 - A contratada deverá emitir Nota Fiscal contendo as informações necessárias à conferência do serviço especificado para cada item.

5.10 - As Notas Fiscais/Faturas devem ser emitidas em nome e endereço do órgão contratante.



5.11 - Havendo identificação na Nota Fiscal ou Fatura de cobrança indevida, o fato será informado à contratada e, a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Nota Fiscal dos serviços devidamente corrigida, sendo atestada pelo responsável designado pelo Gestor do Contratante.

5.12 - A identificação de cobrança indevida na Nota Fiscal dos serviços, por parte do Município de Cordeiro, deverá ocorrer em no máximo 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do seu recebimento pelo órgão requisitante.

5.13 - Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendências de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas à contratada ou inadimplência contratual, inclusive.

6. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1 - DA CONTRATADA:

a) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão dos Software's, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.

b) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.

c) Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão dos Software, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.

d) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.

e) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.

f) Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e "softwares" aplicativos básicos.

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

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

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

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



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

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

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

I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;

II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;

IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;

V - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

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

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

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

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

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

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



t) Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;

u) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;

v) A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;

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

6.2 - DA CONTRATANTE:

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

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

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

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

e) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

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

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



que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

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

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

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

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

l) Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

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

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

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

p) A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando



necessário, junto aos órgãos regulador-fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

7. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

7.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada de acordo com os termos do artigo 67 da Lei nº. 8.666/93.

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

7.2 Nos termos do Artigo 67 da Lei nº 8.666/1993, o responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados serão os servidores:

- Frederico Fernandes Pires – Matrícula 100121221 – Auxiliar Administrativo I – Administração
- Jéssica Aparecida de Oliveira Rocha – Mat: 400121295 – Auxiliar Administrativo I – Secretaria Municipal de Saúde
- Lucas Pimentel Alves Pereira – Mat: 060211403 – Subsecretário – Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos
- Carla Fernanda da Silva Salgado de Abreu – Mat.:60091478 – Presidente do IPAMC

7.3. A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

7.4 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.5 A aceitação estará condicionada à devida fiscalização, pelo servidor acima mencionado, sem o qual não será permitido nenhum pagamento.

8. DA SUBCONTRAÇÃO

8.1.1 DA SUBCONTRAÇÃO:

8.1.2.1 – Somente será admitida a subcontratação do objeto licitado, desde que realizada dentro das regras do edital e dos limites legais, ficando estabelecidas as condições a seguir:



- a) Caso a licitante vencedora pretenda subcontratar, DEVERÁ, necessariamente, no prazo de 48 horas a contar da homologação, dar ciência ao Município sobre a motivação sobre a subcontratação, além da parcela contratual correspondente e apresentar toda a habilitação da possível subcontratada, tudo isso para análise pela municipalidade acerca da pretensão;
- b) Deverá ainda a vencedora, no prazo de 48 horas a contar da homologação, dar ciência ao Município sobre as especificações das razões do serviço a ser subcontratado e do prazo desejado;
- c) O limite para subcontratação será de no máximo 30% (trinta por cento) do valor do contrato;
- d) A contratada DEVERÁ formalizar um contrato de subcontratação com a subcontratada e apresentá-lo no ato da assinatura do contrato com a Secretaria Municipal de Administração de Cordeiro;
- e) Não será permitida a subcontratação total ou de parcela preponderante do contrato, sob pena de rescisão contratual do contrato principal, além das medidas legais pertinentes;
- f) As regras estabelecidas entre a Contratada e subcontratada não modificarão as obrigações contratuais e legais entre a Contratante e a Contratada, sendo nula qualquer cláusula que por ventura disponha de forma contrária, transferindo ou isentando responsabilidades da Contratada;
- g) Não será aceita a subcontratação de empresa que venha a participar deste certame licitatório.

8.1.2.2 – A contratada deverá exigir da subcontratada a comprovação do cumprimento das obrigações como pré-requisito para a manutenção da subcontratação, sob pena de extinção da subcontratação inicial;

8.1.2.3 – A empresa contratada compromete-se a substituir a subcontratada, no prazo máximo de 30 (trinta dias), na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente estabelecido, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.1.2.4 – O pedido de substituição de eventual subcontratado deverá ser encaminhado por escrito à Secretaria Municipal de Administração, visando à autorização do gestor correspondente.

8.1.2.5 – São inafastáveis absolutamente TODAS as responsabilidades contratuais e legais da Contratada pela subcontratação, sob qualquer aspecto enfocado, não podendo, em nenhuma hipótese, elidir sua responsabilidade alegando subcontratação. A contratada permanecerá integralmente responsável pela execução do objeto perante o município de Cordeiro.

- a) A empresa contratada responsabiliza-se pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade da subcontratação.
- b) A Contratada responsabilizar-se-á pela utilização de equipamentos de proteção individual de todos os seus empregados e fiscalizar a utilização dos mesmos pelo subcontratado.



- c) A contratada responsabilizar-se-á pelo seguro de seus empregados contra riscos de acidentes do trabalho e fiscalizará a contratação do seguro dos empregados do subcontratado.
- d) Qualquer vício ou ilícito cível, criminal, previdenciário, trabalhista, administrativo, tributário, ou de qualquer que seja a natureza, que tenha sido empreendida causa pela subcontratada, ou que a mesma venha a praticar, responsabilizar-se-á automaticamente e integralmente a contratada, isentando-se in totum à contratante das práticas causadas oriundas de qualquer subcontrato.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- VII. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- VIII. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- IX. Fraudar na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo;
- XI. Cometer fraude fiscal;
- XII. Não manter a proposta.

9.2 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- VIII. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- IX. Multa moratória de 2 % (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- X. Multa compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- XI. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- XII. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos;
- XIII. Impedimento de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- XIV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;



9.3 Também fica sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

- IV. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- V. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- VI. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

9.6 Demais sanções previstas na Seção II, capítulo IV, da Lei nº 8.666/93, no que couber.

10. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1 - Para comprovar a qualificação técnica necessária para execução do presente objeto, o proponente deverá apresentar:

10.1.1 - 01(um) ou mais Atestados **OU** 01(uma) ou mais Certidões de bom desempenho anterior(es) em contrato, fornecidos(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que deverá(ão) especificar:

- a) o tipo de execução do serviço;
- b) o prazo de execução;
- c) o(s) atestado(s) ou certidão(ões) a ser(em) apresentado(s) deverá(ão) ser compatível(eis) com o objeto desta licitação, que comprove(em) a aptidão do licitante.

10.1.2 Comprovação que é proprietária dos sistemas ofertados; ou; que não é proprietária, mas possui autorização para licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, anexando a cópia do instrumento de contrato, onde esteja explicitado tais condições;

10.1.3 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;

11. PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS – PROVA DE CONCEITO



11.1 Encerrada a fase de abertura das propostas, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Presidente da CPL, para, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;

11.2 A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado. Neste caso, a empresa deverá protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, no mínimo, 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo.

11.3 A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos as especificações técnicas.

11.4 A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação;

11.5 A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade do Município apenas a infraestrutura local;

11.6 Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da Empresa Arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração;

11.7 Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;

11.8 Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa Arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.

11.9 O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento;

11.10 Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos;

11.11 A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver.

11.12 A Comissão de Avaliação será formada por servidores da Prefeitura Municipal de Cordeiro, Fundos e o IPAMC, da área de informática, dos fiscais e do setor que utilizará o sistema, conforme abaixo:

- Margareth da Silva – Mat: 40000802 – Auxiliar Administrativo ---- Prefeitura
- José Samyr de Azevedo Fernandes – Mat: 100141449 – Auxiliar Administrativo I – Prefeitura



- Laís de Paiva Fonseca Santos – Mat: 400121331 – Auxiliar Administrativo – Secretaria Municipal de Saúde.
- Dayanne Herdy Da Silva Guimarães – Mat: 100121222 – Auxiliar de Serv. Gerais I - Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.
- Márcia Pinto da Silva – Mat: 10092540 – Auxiliar Administrativo I – IPAMC.

11.13 Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência;

11.14 Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios;

11.15 Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir para um relatório de análise.

11.16 O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:

- a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.
- b) O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.

11.17 Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante;

11.18 Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração do sistema, a Presidente da CPL convocará a empresa licitante subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada e classificada, realize a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência;

11.19 A empresa proponente só será julgada vencedora mediante aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas.

12. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

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

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

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



13. DO REAJUSTE E REVISÃO

13.1 - DO REAJUSTE

a) Caso o procedimento seja aditivado contratualmente, vindo a atingir 12 (doze) meses de contrato, os valores pactuados poderão ser reajustados depois de decorridos 12 (doze) meses da data de apresentação das propostas, com base no IGP-M, acumulado desde o mês da abertura das Propostas até o mês de aplicação do reajuste, a menos que seja criado índice setorial oficial, obrigatoriamente imposto pela União.

b) Será realizada revisão do valor dos serviços, para mais ou para menos, nos seguintes casos:

I. Quando houver modificação unilateral do contrato, imposta pelo Município e que importe em alteração de custos, devidamente comprovada por probatório pela Contratada;

II. Sempre que forem criados, extintos ou alterados tributos ou encargos legais ou sobrevierem disposições legais, ocorridas após a data de apresentação da Proposta objeto desta Licitação, de comprovada repercussão nos custos da Contratada; e

III. Nos demais casos em que se aplique o art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações subsequentes, com exceção do §1º do mesmo artigo.

13.2 - DA REVISÃO

a) Será assegurado à Contratada o estabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, na forma do art. 65, § 5º e § 6º da Lei Federal nº 8.666/93, a partir da data da assinatura do contrato.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A participação de qualquer empresa proponente no processo implica a aceitação tácita, incondicional, irrevogável e irretroatável dos seus termos, regras e condições.

14.2 As quantidades dos serviços são estimadas, não sendo obrigatório adquirir suas totalidades, o fazendo de acordo com o desenvolvimento das atividades, observando-se o que dispõe o Parágrafo 1º do Artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

14.3 Sobre as Condições de participação e habilitação no processo licitatório, bem como condições de pagamento e vigência contratual: serão de acordo com o disposto no Edital e seus Anexos.

15. DOS CASOS OMISSOS

15.1 Os casos omissos serão decididos pela Prefeitura Municipal de Cordeiro, Fundos e IPAMC, em conformidade com a legislação pertinente e sempre de acordo com o presente Termo de Referência.

Cordeiro, 20 de abril de 2021.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÃO
PROC.: 268/2021
FLS.: _____

RONALDO MOISÉS COSTA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

JEAM CUMIAL MACHADO
Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

MARCUS DELFRARO DE PAULA CASTRO
Secretário Municipal de Saúde

CARLA FERNANDA DA SILVA SALGADO DE ABREU
Diretora do Instituto de Pensão e Aposentadoria do Município de Cordeiro

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA – MÓDULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

| Item | Descrição | Unidade | Quantidade |
|------|--|---------|------------|
| 1 | Fornecimento da licença de uso do software | Uni. | 1 |
| 2 | Manutenção e Suporte no uso do Software | Mês | 12 |

➤ **MÓDULOS:**

| SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | |
|------------------------------------|--|
| 1 | GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA |
| 2 | GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS |
| 3 | GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES |
| 4 | GESTÃO DE ALMOXARIFADO |
| 5 | GESTÃO DE PATRIMÔNIO |
| 6 | GESTÃO DE FROTAS |
| 7 | GESTÃO DE RH E FOLHA DE PAGAMENTO |
| 8 | GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR |
| 9 | GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET |
| 10 | GESTÃO DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO |

| SECRETARIA DE FAZENDA | |
|------------------------------|---|
| 1 | GESTÃO DE CONTABILIDADE/TESOURARIA |
| 2 | GESTÃO TRIBUTÁRIA |
| 3 | GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA |
| 4 | GESTÃO DE ISS BANCÁRIO |
| 5 | GESTÃO DE DOMICILIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO |
| 6 | GESTÃO DE ITBI ONLINE |

| SECRETARIA DE EDUCAÇÃO | |
|-------------------------------|--|
| 1 | GESTÃO EDUCACIONAL (04 CRECHES, 08 ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU ENSINO FUNDAMENTAL; 01 CENTRO ADMINISTRATIVO) |
| 1.1 | CONTROLE ACADÊMICO |
| 1.2 | PORTAL DO PROFESSOR |
| 1.3 | PORTAL DO ALUNO |
| 1.4 | PROCESSO SELETIVO |

| | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1.5 | BIBLIOTECA |
| CONTROLADORIA GERAL | |
| 1 | GESTÃO DE CONTROLE INTERNO |

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA – MÓDULOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CORDEIRO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CORDEIRO

| Item | Descrição | Unidade | Quantidade |
|------|--|---------|------------|
| 1 | Fornecimento da licença de uso do software | Uni. | 1 |
| 2 | Manutenção e Suporte no uso do Software | Mês | 12 |

➤ **MÓDULOS:**

| FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CORDEIRO | |
|---|--|
| 1 | GESTÃO DE CONTABILIDADE/TESOURARIA |
| 2 | GESTÃO DE CONTROLE INTERNO |
| 3 | GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA |
| 4 | GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS |
| 5 | GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES |
| 6 | GESTÃO DE ALMOXARIFADO |
| 7 | GESTÃO DE PATRIMÔNIO |
| 8 | GESTÃO DE FROTAS |
| 9 | GESTÃO DE RH E FOLHA DE PAGAMENTO |
| 10 | GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR |
| 11 | GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET |
| 12 | GESTÃO DE SAÚDE (06 USF E 01 SUBPOSTO; 01 CAPS; 01 POLICLINICA; 01 HOSPITAL; 01 FARMÁCIA; 02 LABORATORIOS TERCEIRIZADOS) |
| 12.1 | AGENDAMENTO INTERNO |
| 12.2 | CENTRO ESPECIALIZADO |
| 12.3 | PRONTUÁRIO ELETRÔNICO |
| 12.4 | LABORATÓRIO |
| 12.5 | CENTRAL DE REGULAÇÃO |
| 12.6 | FARMÁCIA |
| 12.7 | PRONTO ATENDIMENTO |
| 12.8 | SISAB |

| | |
|-------|--|
| 12.9 | SISAB MOBILE |
| 12.10 | PRODUÇÃO AMBULATORIAL |
| 12.11 | PORTAL DO PACIENTE |
| 13 | GESTÃO DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO |

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA – MÓDULOS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CORDEIRO

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

| Item | Descrição | Unidade | Quantidade |
|------|--|---------|------------|
| 1 | Fornecimento da licença de uso do software | Uni. | 1 |
| 2 | Manutenção e Suporte no uso do Software | Mês | 12 |

➤ **MÓDULOS:**

| FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CORDEIRO | |
|--|--|
| 1 | GESTÃO DE CONTABILIDADE/TESOURARIA |
| 2 | GESTÃO DE CONTROLE INTERNO |
| 3 | GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA |
| 4 | GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS |
| 5 | GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES |
| 6 | GESTÃO DE ALMOXARIFADO |
| 7 | GESTÃO DE PATRIMÔNIO |
| 8 | GESTÃO DE FROTAS |
| 9 | GESTÃO DE RH E FOLHA DE PAGAMENTO |
| 10 | GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR |
| 11 | GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET |
| 12 | GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (03 CRAS; 01 CREAS; 01 CENTRO DO IDOSO; 01 CASA DE ACOlhIMENTO; 01 CASA DOS CONSELHOS; 01 CENTRO ADMINISTRATIVO) |
| 13 | GESTÃO DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO |

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA – MÓDULOS DO IPAMC

INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO

| Item | Descrição | Unidade | Quantidade |
|------|--|---------|------------|
| 1 | Fornecimento da licença de uso do software | Uni. | 1 |



| | | | |
|---|---|-----|----|
| 2 | Manutenção e Suporte no uso do Software | Mês | 12 |
|---|---|-----|----|

➤ **MÓDULOS:**

| IPAMC | |
|-------|------------------------------------|
| 1 | GESTÃO DE CONTABILIDADE/TESOURARIA |
| 2 | GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA |
| 3 | GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS |
| 4 | GESTÃO DE ALMOXARIFADO |
| 5 | GESTÃO DE PATRIMÔNIO |
| 6 | GESTÃO DE RH E FOLHA DE PAGAMENTO |
| 7 | GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÃO
PROC.: 268/2021
FLS.: _____

ANEXO II - MODELO DE CREDENCIAMENTO/PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento, a empresa _____,
CNPJ _____, com sede na _____,
através de seu representante legal infra-assinado, credencia o(a) Sr(a)
_____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, expedida
pelo _____, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do
TOMADA DE PREÇO nº ____/20XX, em especial para formular lances verbais e para interpor
recursos ou deles desistir.

(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal, com FIRMA
RECONHECIDA)

“modelo referencial”

“papel timbrado da empresa”



ANEXO III

**DECLARAÇÃO PARA EQUIPARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(FORA DO ENVELOPE)**

(nome/razão social) _____.
Inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) sr(a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no Edital de TP nº XXX/20XX sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que fará uso do tratamento diferenciado estabelecido pela Lei Complementar Federal nº 123/06 e suas alterações, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4 do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e sendo considerada:

() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme no artigo 18-A, §1º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/2006;

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

() Sociedade Cooperativa de Consumo que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não-cooperados, conforme estabelece o art. 34 da Lei 11.488/07.

Cordeiro, _____ de _____ de _____.

(representante legal)



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E IDONEIDADE

Declaramos sob as penas da Lei, a inexistência de fato impeditivo de nossa participação e que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa, concordamos sem restrição com as condições constantes no Edital e que cumprimos com os requisitos de habilitação e idoneidade.

DADOS DA EMPRESA

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ CEP: _____ UF _____

Telefone: (____) _____ E-mail: _____

Banco: _____ Agência: _____ C/C: _____

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

Nome: _____

RG: _____ C.P.F. _____

Telefones: (____) _____ E-mail: _____

(Local e data)

(Carimbo e assinatura do responsável)

“modelo referencial”

“papel timbrado da empresa”



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INC. XXXIII DO ART.7º DA CR DE 1988

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

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

Cordeiro, RJ _____ de _____ de 20XX.

"nome completo do representante legal"

"modelo referencial"

"papel timbrado da empresa"



ANEXO VI - MODELO DE PROPOSTA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
SETOR DE LICITAÇÕES

PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 268/2021

TOMADA DE PREÇO: Nº 002/2021

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNID. | QTDE. | ESTIMATIVA UNITÁRIO | MARCA OFERECIDA | PREÇO UNITÁRIO | SUBTOTAL |
|------|--|-------|-------|---------------------|-----------------|----------------|----------|
| 1 | SERVIÇO DE MANUTENÇÃO e suporte no uso do software - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO conforme termo de referência em anexo. | MES | 12 | 10.626,67 | | | |
| 2 | SERVIÇO DE MANUTENÇÃO e suporte no uso do software - SECRETARIA DE FAZENDA conforme termo de referência em anexo. | MES | 12 | 11.521,67 | | | |
| 3 | SERVIÇO DE MANUTENÇÃO e suporte no uso do software - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO conforme termo de referência em anexo. | MES | 12 | 5.722,00 | | | |
| 4 | SERVIÇO DE MANUTENÇÃO e suporte no uso do software - CONTROLADORIA GERAL conforme termo de referência em anexo. | MES | 12 | 1.088,00 | | | |
| 5 | SERVIÇO DE MANUTENÇÃO e suporte no uso do software - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CORDEIRO conforme termo de referência em anexo. | MES | 12 | 24.027,33 | | | |



| | | | | | | |
|---|--|-----|----|--------------|--|--|
| 6 | SERVIÇO DE MANUTENÇÃO e suporte no uso do software - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL conforme termo de referência em anexo. | MES | 12 | 8.107,67 | | |
| 7 | SERVIÇO DE MANUTENÇÃO e suporte no uso do software - INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA DO MUNICIPIO DE CORDEIRO conforme termo de referência em anexo. | MES | 12 | 4.152,67 | | |
| | | | | TOTAL | | |

RAZÃO SOCIAL: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____

CEP: _____

CIDADE/UF: _____

TELEFONE: _____

FAX: _____

E-MAIL: _____

BANCO: _____

AGÊNCIA: _____

CONTA: _____

VALIDADE DA PROPOSTA: _____ DIAS

DADOS DO SIGNATÁRIO - PARA ASSINATURA DO CONTRATO

NOME: _____

CARGO: _____

RG: _____

CPF: _____

CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA

DECLARAMOS INTEIRA SUBMISSÃO AOS TERMOS DA LEI N° 8.666/1993

DATA: ____/____/____

REPRESENTANTE DA EMPRESA

PROCESSO N°268/2021

ANEXO I DA PROPOSTA DE PREÇO - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE NO USO DO SOFTWARE

| ITEM | SECRETARIAS | UNID. | QUANT. | PREÇO UNITÁRIO | SUBTOTAL |
|------------------------------------|--|-------|--------|----------------|----------|
| SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | | | | | |
| 1 | GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA | MÊS | 12 | | |
| 2 | GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS | MÊS | 12 | | |
| 3 | GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES | MÊS | 12 | | |
| 4 | GESTÃO DE ALMOXARIFADO | MÊS | 12 | | |
| 5 | GESTÃO DE PATRIMÔNIO | MÊS | 12 | | |
| 6 | GESTÃO DE FROTAS | MÊS | 12 | | |
| 7 | GESTÃO DE RH E FOLHA DE PAGAMENTO | MÊS | 12 | | |
| 8 | GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR | MÊS | 12 | | |
| 9 | GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET | MÊS | 12 | | |
| 10 | GESTÃO DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO | MÊS | 12 | | |
| TOTAL | | | | | |
| SECRETARIA DE FAZENDA | | | | | |
| 1 | GESTÃO DE CONTABILIDADE/TESOURARIA | MÊS | 12 | | |
| 2 | GESTÃO TRIBUTÁRIA | MÊS | 12 | | |
| 3 | GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA | MÊS | 12 | | |
| 4 | GESTÃO DE ISS BANCÁRIO | MÊS | 12 | | |
| 5 | GESTÃO DE DOMICILIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO | MÊS | 12 | | |
| 6 | GESTÃO DE ITBI ONLINE | MÊS | 12 | | |
| TOTAL | | | | | |
| SECRETARIA DE EDUCAÇÃO | | | | | |
| 1 | GESTÃO EDUCACIONAL (04 CRECHES, 08 ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU ENSINO FUNDAMENTAL; 01 CENTRO ADMINISTRATIVO) | MÊS | 12 | | |
| 1.1 | CONTROLE ACADÊMICO | MÊS | 12 | | |
| 1.2 | PORTAL DO PROFESSOR | MÊS | 12 | | |
| 1.3 | PORTAL DO ALUNO | MÊS | 12 | | |
| 1.4 | PROCESSO SELETIVO | MÊS | 12 | | |



| | | | | | |
|--|--|-----|----|--|--|
| 1.5 | BIBLIOTECA | MÊS | 12 | | |
| TOTAL | | | | | |
| CONTROLADORIA GERAL | | | | | |
| 1 | GESTÃO DE CONTROLE INTERNO | MÊS | 12 | | |
| TOTAL | | | | | |
| FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CORDEIRO | | | | | |
| 1 | GESTÃO DE CONTABILIDADE/TESOURARIA | MÊS | 12 | | |
| 2 | GESTÃO DE CONTROLE INTERNO | MÊS | 12 | | |
| 3 | GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA | MÊS | 12 | | |
| 4 | GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS | MÊS | 12 | | |
| 5 | GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES | MÊS | 12 | | |
| 6 | GESTÃO DE ALMOXARIFADO | MÊS | 12 | | |
| 7 | GESTÃO DE PATRIMÔNIO | MÊS | 12 | | |
| 8 | GESTÃO DE FROTAS | MÊS | 12 | | |
| 9 | GESTÃO DE RH E FOLHA DE PAGAMENTO | MÊS | 12 | | |
| 10 | GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR | MÊS | 12 | | |
| 11 | GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET | MÊS | 12 | | |
| 12 | GESTÃO DE SAÚDE (06 USF E 01 SUBPOSTO; 01 CAPS; 01 POLICLINICA; 01 HOSPITAL; 01 FARMÁCIA; 02 LABORATORIOS TERCEIRIZADOS) | MÊS | 12 | | |
| 12.1 | AGENDAMENTO INTERNO | MÊS | 12 | | |
| 12.2 | CENTRO ESPECIALIZADO | MÊS | 12 | | |
| 12.3 | PRONTUÁRIO ELETRÔNICO | MÊS | 12 | | |
| 12.4 | LABORATÓRIO | MÊS | 12 | | |
| 12.5 | CENTRAL DE REGULAÇÃO | MÊS | 12 | | |
| 12.6 | FARMÁCIA | MÊS | 12 | | |
| 12.7 | PRONTO ATENDIMENTO | MÊS | 12 | | |
| 12.8 | SISAB | MÊS | 12 | | |
| 12.9 | SISAB MOBILE | MÊS | 12 | | |
| 12.10 | PRODUÇÃO AMBULATORIAL | MÊS | 12 | | |
| 12.11 | PORTAL DO PACIENTE | MÊS | 12 | | |
| 13 | GESTÃO DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO | MÊS | 12 | | |
| TOTAL | | | | | |
| FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CORDEIRO | | | | | |
| 1 | GESTÃO DE CONTABILIDADE/TESOURARIA | MÊS | 12 | | |

| | | | | | |
|--------------|--|-----|----|--|--|
| 2 | GESTÃO DE CONTROLE INTERNO | MÊS | 12 | | |
| 3 | GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA | MÊS | 12 | | |
| 4 | GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS | MÊS | 12 | | |
| 5 | GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES | MÊS | 12 | | |
| 6 | GESTÃO DE ALMOXARIFADO | MÊS | 12 | | |
| 7 | GESTÃO DE PATRIMÔNIO | MÊS | 12 | | |
| 8 | GESTÃO DE FROTAS | MÊS | 12 | | |
| 9 | GESTÃO DE RH E FOLHA DE PAGAMENTO | MÊS | 12 | | |
| 10 | GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR | MÊS | 12 | | |
| 11 | GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET | MÊS | 12 | | |
| 12 | GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (03 CRAS; 01 CREAS; 01 CENTRO DO IDOSO; 01 CASA DE ACOLHIMENTO; 01 CASA DOS CONSELHOS; 01 CENTRO ADMINISTRATIVO) | MÊS | 12 | | |
| 13 | GESTÃO DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO | MÊS | 12 | | |
| TOTAL | | | | | |
| IPAMC | | | | | |
| 1 | GESTÃO DE CONTABILIDADE/TESOURARIA | MÊS | 12 | | |
| 2 | GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA | MÊS | 12 | | |
| 3 | GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS | MÊS | 12 | | |
| 4 | GESTÃO DE ALMOXARIFADO | MÊS | 12 | | |
| 5 | GESTÃO DE PATRIMÔNIO | MÊS | 12 | | |
| 6 | GESTÃO DE RH E FOLHA DE PAGAMENTO | MÊS | 12 | | |
| 7 | GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR | MÊS | 12 | | |
| TOTAL | | | | | |



ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N.º XXX/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 268/20201

TOMADA DE PREÇO N.º 002/2021

CONTRATANTE

| |
|-------------------------------|
| RAZÃO SOCIAL: |
| CNPJ/MF: |
| INSCRIÇÃO ESTADUAL/MUNICIPAL: |
| ENDEREÇO: |
| TELEFONE: |
| E-MAIL: |
| NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: |
| CARGO: |
| IDENTIDADE: |
| CPF: |

CONTRATADA

| |
|--|
| RAZÃO SOCIAL: |
| CNPJ/MF: |
| INSCRIÇÃO ESTADUAL/MUNICIPAL: |
| OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL: ()SIM - ()NÃO |
| ENDEREÇO: |
| TELEFONE: |
| E-MAIL: |
| NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: |
| CARGO: |
| IDENTIDADE: |
| CPF: |

Aos ____ dias do mês de _____, do ano de _____, as partes acima identificadas, através de seus representantes com poderes legais para representá-las e assinar, têm entre si, justo e avençado, celebram o presente CONTRATO a contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade, em conformidade com as especificações técnicas cuja descrição detalhada dos itens encontra-se no presente Termo de Referência e seus anexos, em observância ao procedimento licitatório autorizado no processo n.º 268/2021, realizado na modalidade Tomada de Preço, sob n.º



002/2021, regido pelas Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar 123 de 03 dezembro de 2006, as demais normas complementares e disposições do instrumento convocatório do referido procedimento convocatório, nos termos e condições abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DEFINIÇÕES:

- 1.1- Para efeito deste contrato, significam.
- a) CONTRATADA – Empresa que prestará os serviços;
 - b) CONTRATANTE – Prefeitura Municipal de Cordeiro;
 - c) CONTRATO – acordo existente entre CONTRATADO e CONTRATANTE, materializado e formalizado neste instrumento;
 - d) FISCALIZAÇÃO – servidores formalmente indicados pela autoridade competente, para acompanhar a entrega dos produtos, objeto deste contrato;
 - e) FORÇA MAIOR – evento fora do razoável controle do CONTRATANTE ou da CONTRATADA, e que torne impraticável o desempenho das obrigações assumidas em razão do contrato, exclusive qualquer fato cuja ocorrência tenha sido determinada por ação ou omissão do CONTRATANTE ou da CONTRATADA, citada de negligência, imperícia ou imprudência, e qualquer fato que razoavelmente pudesse ter sido previsto antes da assinatura deste Contrato, e cujas conseqüências adversas pudessem ser evitadas ou minoradas em razão desta previsão;
 - f) ORDEM DE SERVIÇO – documento emitido pelo CONTRATANTE, através de autoridade competente, autorizando o início da execução do Contrato;

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 Constitui objeto desta Tomada de Preço contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade, em conformidade com as especificações técnicas cuja descrição detalhada dos itens encontra-se no presente Termo de Referência e seus anexos.

2.2 O presente contrato se trata do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** sobre valor estabelecido no Termo de referência, objetivando a contratação de empresa para o objeto descrito no subitem 2.1 desta cláusula, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas no anexo I do edital.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DURAÇÃO, PRAZO E FORMA DE RECEBIMENTO.

3.1 O Contrato será válido por **12 (doze) meses** a partir da data de sua assinatura, em conformidade com o edital, seus anexos, forma de apresentação e demais características, da proposta apresentada pela CONTRATADA no procedimento licitatório mencionado no preâmbulo deste Contrato, podendo ser prorrogado/aditivado em prazo, aditivado em valor ou suprimido, conforme necessidade e entendimento da administração pública, de acordo com os artigos 57, II e 65 e seguintes todos do diploma legal nº. 8.666/93.

3.2 - Todas as supressões, acréscimos ou complementações terão seus preços fixados com base nos valores vigentes ou equivalentes na proposta da CONTRATADA, caso a proposta não tenha preços que possam servir de parâmetro para a definição do valor acordada entre CONTRATANTE E CONTRATADA, com base nos preços de mercado.



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

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

3.5 – A Prefeitura Municipal de Cordeiro rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com o contrato.

3.6 – EXECUTADO O CONTRATO, O SEU OBJETO SERÁ RECEBIDO:

3.6.1 - Prestados os Serviços, o seu recebimento será realizado na forma do inciso II do art. 73 da Lei nº. 8.666/1993:

a - Provisoriamente, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis da entrega do objeto, pelo Município de Cordeiro, que procederá à conferência de sua conformidade com as especificações do Termo de Referência e do Edital, da proposta, da nota de empenho e do Contrato. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado esse recebimento.

b - Definitivamente, pelo responsável, no prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis, para verificação da conformidade dos produtos entregues com as especificações da solicitação.

3.6.2 - A aprovação do serviço pelo setor responsável não exclui a responsabilidade civil do licitante por vício de qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas na **RELAÇÃO DE ITENS DO PROCESSO**.

3.6.3 - A Nota Fiscal apresentada pela CONTRATADA, no momento da conclusão da execução dos serviços, deverá vir acompanhada de todos os relatórios aqui previstos e solicitados pela Prefeitura/Secretaria Municipal de Fazenda.

3.6.4 – A Prefeitura Municipal de Cordeiros, os Fundos e o IPAMC se reservam o direito de solicitar novos relatórios para conferência, de acordo com a necessidade.

3.6.5 - Independentemente da aceitação, a Contratada garantirá a qualidade da execução dos serviços pelo prazo estabelecido, e estará obrigada a substituir ou refazer aquele que apresentarem falhas.

3.6.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.6.7 O Contratante se reserva o direito de não receber os serviços que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

3.6.8 O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da Contratada pelos padrões adequados de qualidade e garantia dos produtos fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.



CLÁUSULA QUARTA – CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO:

4.1 - A despesa decorrente desta licitação correrá à conta dos orçamentos das Secretarias participantes, do exercício de 2021, compromissada por conta da respectiva Dotação Orçamentária existente no Programa de Trabalho e Natureza de Despesa, os quais serão consignados no Quadro de Detalhamento de 2021.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Secretaria Municipal de Administração

PROGRAMA DE TRABALHO: 0412201012.012
CÓD. DESPESA - 3390.39.00
FONTE: 04

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Secretaria Municipal de Fazenda

PROGRAMA DE TRABALHO: 0412300141.115
CÓD. DESPESA - 3390.39.00
FONTE: 04

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Controladoria Geral do Município

PROGRAMA DE TRABALHO: 0412200892.115
CÓD. DESPESA - 3390.39.00
FONTE: 04

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Secretaria Municipal de Educação

PROGRAMA DE TRABALHO: 1212200461.016
CÓD. DESPESA - 3390.39.00
FONTE: 05

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Secretaria Municipal de Saúde

PROGRAMA DE TRABALHO: 1030100932.167
CÓD. DESPESA - 3390.39.00
FONTE: 51

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: IPAMC

PROGRAMA DE TRABALHO: 16010927200632.113
CÓD. DESPESA - 3390.39.00
FONTE: 29

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Secretaria Municipal de Assistente Social e Direitos Humanos

PROGRAMA DE TRABALHO: 1201.0812200542.085
CÓD. DESPESA - 3390.39.00
FONTE: 04



CLÁUSULA QUINTA – PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- **PREÇO:**

5.1- Pela integral e satisfatória execução deste Contrato, a contratada receberá a importância de R\$ _____ (_____).

- **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

5.2 - Os pagamentos serão efetuados após a análise da conformidade dos serviços executados com o discriminado na respectiva nota fiscal, mediante o aceite pelo Secretário solicitante, e de acordo com a programação financeira da Administração Municipal.

5.3 - O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo do objeto e da respectiva nota fiscal da licitação pela contratante.

5.4 - Não serão pagas faturas que contenham rasuras ou apresentem descrição de serviços em desacordo com a autorização emitida pela Secretaria solicitante, com o edital, com o contrato e com a proposta do licitante.

5.4.1 - As notas fiscais que apresentem incorreções serão devolvidas à vencedora e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias úteis após a data de sua reapresentação válida.

5.5 - O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente do fornecedor, por ordem bancária em prazo não superior a 30 (trinta) dias da emissão da Fatura ou Nota Fiscal. Sob nenhuma hipótese será acatada cobrança através de Boleto Bancário.

5.6 - O pagamento de cada fornecimento será efetuado pela Secretaria Correspondente em prazo não superior ao 30º (trigésimo) dia corrido, a contar da data final do período de adimplemento da obrigação respectiva, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, exclusivamente mediante crédito em conta corrente da contratada.

5.7 - Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa do Município de Cordeiro, o devido será acrescido de 1% (um por cento) a título de multa, incidindo uma única vez, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

5.8 - O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa do Secretário Municipal, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da licitante contratada dirigido ao Secretário Municipal do órgão requisitante do Município de Cordeiro.

5.9 - Caso o Município de Cordeiro efetue o pagamento devido à contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida o correspondente a 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação.

5.10 - A contratada deverá emitir Nota Fiscal contendo as informações necessárias à conferência do serviço especificado para cada item.

5.11 - As Notas Fiscais/Faturas devem ser emitidas em nome e endereço do órgão contratante.



5.12 - Havendo identificação na Nota Fiscal ou Fatura de cobrança indevida, o fato será informado à contratada e, a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Nota Fiscal dos serviços devidamente corrigida, sendo atestada pelo responsável designado pelo Gestor do Contratante.

5.13 - A identificação de cobrança indevida na Nota Fiscal dos serviços, por parte do Município de Cordeiro, deverá ocorrer em no máximo 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do seu recebimento pelo órgão requisitante.

5.14 - Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendências de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas à contratada ou inadimplência contratual, inclusive.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

6.1- DA CONTRATANTE:

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

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

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

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

e) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

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

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

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



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

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

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

l) Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

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

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

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

7.1 - A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada de acordo com os termos do artigo 67 da Lei nº. 8.666/93.



Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

7.2 - Nos termos do Artigo 67 da Lei nº 8.666/1993, o responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados serão os servidores:

- Frederico Fernandes Pires – Mat: 100121221 – Auxiliar Administrativo I – Administração
- Jéssica Aparecida de Oliveira Rocha – Mat: 400121295 – Auxiliar Administrativo I – Secretaria Municipal de Saúde
- Lucas Pimentel Alves Pereira – Mat: 060211403 – Subsecretário – Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos
- Carla Fernanda da Silva Salgado de Abreu – Mat.: 60091478 – Presidente do IPAMC

7.3 - A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

7.4 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.5 - A aceitação estará condicionada à devida fiscalização, pelo servidor acima mencionado, sem o qual não será permitido nenhum pagamento.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1 - DA CONTRATADA:

- a) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão dos Software's, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.
- b) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- c) Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão dos Software, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.
- d) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.



- e) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.
- f) Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.
- g) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.
- h) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- i) A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- j) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;
- k) Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.
- l) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.
- m) A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
- I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
 - II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
 - III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;
 - IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;
 - V - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.
- n) A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.
- o) A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato,



decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.

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

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

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

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

t) Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;

u) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;

v) A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;

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

CLÁUSULA NONA - DOS SERVIÇOS E EVENTUAIS INTERRUPÇÕES NO FORNECIMENTO

9.1 Características dos serviços: os serviços deverão ser prestados conforme Termo de referência, Anexo I, do Edital da Tomada de Preço nº 002/2021, parte integrante deste Contrato.

9.2 A CONTRATADA deverá entregar a área, rigorosamente, nas condições em que recebeu para a execução do contrato, o que terá que ter o aceite do fiscal deste Contrato, designado pela PMC e responsável pelo recebimento dos serviços.



9.3 Havendo questionamento quanto aos serviços prestados pela CONTRATADA que impeça o aceite da finalização dos serviços e entrega da área, a CONTRATADA deverá providenciar medidas saneadoras, para o definitivo aceite.

9.4 A PMC reserva-se o direito de não emitir o Termo de Aceite dos serviços e recebimento da área, se estes tiverem sido executados em desacordo com as especificações constantes deste Edital e em de seus ANEXOS e de aplicar as sanções cabíveis por descumprimento contratual.

9.5 Os eventuais atrasos ou interrupções no fornecimento, provocados por motivo de força maior, deverão ser comunicados pela CONTRATADA ao CONTRATANTE dentro de no máximo dois dias corridos contados de sua ocorrência.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- I. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- II. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- III. Fraudar na execução do contrato;
- IV. Comportar-se de modo inidôneo;
- V. Cometer fraude fiscal;
- VI. Não manter a proposta.

10.2 - A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- I. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- II. Multa moratória de 2 % (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- III. Multa compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- IV. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- V. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos;
- VI. Impedimento de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até 5 (cinco) anos;



VII. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

10.3 Também fica sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

I. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

10.6 - Demais sanções previstas na Seção II, capítulo IV, da Lei nº 8.666/93, no que couber.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA

11.1. Este Contrato poderá ser rescindido, unilateralmente, pelo Município ou bilateralmente, em atendimento à conveniência administrativa, conforme os casos previstos nos Artigos 77, 78 e 79 da Lei nº. 8.666/93 e suas respectivas atualizações, podendo ser:

a) Amigável - por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que, haja conveniência para a CONTRATANTE;

b) Administrativa - por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos Incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei nº. 8.666/93;

c) Judicial - nos termos da Legislação Processual.

11.2. A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão pela Contratante, com as consequências previstas abaixo.

Parágrafo Primeiro – A rescisão contratual poderá ser:

I - Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no art. 78 da Lei nº 8.666/93;

II - Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido;



III - A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 79 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, da Lei nº 8.666/93.

11.3. A CONTRATADA reconhece, expressamente, os direitos da Administração Pública, em caso de inexecução total ou parcial, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, nos termos do art. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA CISÃO, INCORPORAÇÃO, FUSÃO e SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Em havendo a Cisão, Incorporação ou Fusão da CONTRATADA, a aceitação de qualquer uma destas operações ficará condicionada à análise pela CONTRATANTE do procedimento realizado, tendo presente a possibilidade de riscos de insucesso na execução do objeto contratado, ficando vedada a sub-rogação contratual.

12.2 - DA SUBCONTRATAÇÃO:

12.2.1 – Somente será admitida a subcontratação do objeto licitado, desde que realizada dentro das regras do edital e dos limites legais, ficando estabelecidas as condições a seguir:

- a) Caso a licitante vencedora pretenda subcontratar, DEVERÁ, necessariamente, no prazo de 48 horas a contar da homologação, dar ciência ao Município sobre a motivação sobre a subcontratação, além da parcela contratual correspondente e apresentar toda a habilitação da possível subcontratada, tudo isso para análise pela municipalidade acerca da pretensão;
- b) Deverá ainda a vencedora, no prazo de 48 horas a contar da homologação, dar ciência ao Município sobre as especificações das razões do serviço a ser subcontratado e do prazo desejado;
- c) O limite para subcontratação será de no máximo 30% (trinta por cento) do valor do contrato;
- d) A contratada DEVERÁ formalizar um contrato de subcontratação com a subcontratada e apresentá-lo no ato da assinatura do contrato com a Secretaria Municipal de Administração de Cordeiro;
- e) Não será permitida a subcontratação total ou de parcela preponderante do contrato, sob pena de rescisão contratual do contrato principal, além das medidas legais pertinentes;
- f) As regras estabelecidas entre a Contratada e subcontratada não modificarão as obrigações contratuais e legais entre a Contratante e a Contratada, sendo nula qualquer cláusula que por ventura disponha de forma contrária, transferindo ou isentando responsabilidades da Contratada;
- g) Não será aceita a subcontratação de empresa que venha a participar deste certame licitatório.

12.2.2 – A contratada deverá exigir da subcontratada a comprovação do cumprimento das obrigações como pré-requisito para a manutenção da subcontratação, sob pena de extinção da subcontratação inicial;



12.2.3 – A empresa contratada compromete-se a substituir a subcontratada, no prazo máximo de 30 (trinta dias), na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente estabelecido, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12.2.4 – O pedido de substituição de eventual subcontratado deverá ser encaminhado por escrito à Secretaria Municipal de Administração, visando à autorização do gestor correspondente.

12.2.5 – São inafastáveis absolutamente TODAS as responsabilidades contratuais e legais da Contratada pela subcontratação, sob qualquer aspecto focado, não podendo, em nenhuma hipótese, elidir sua responsabilidade alegando subcontratação. A contratada permanecerá integralmente responsável pela execução do objeto perante o município de Cordeiro.

- a) A empresa contratada responsabiliza-se pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade da subcontratação.
- b) A Contratada responsabilizar-se-á pela utilização de equipamentos de proteção individual de todos os seus empregados e fiscalizar a utilização dos mesmos pelo subcontratado.
- c) A contratada responsabilizar-se-á pelo seguro de seus empregados contra riscos de acidentes do trabalho e fiscalizará a contratação do seguro dos empregados do subcontratado.
- d) Qualquer vício ou ilícito cível, criminal, previdenciário, trabalhista, administrativo, tributário, ou de qualquer que seja a natureza, que tenha sido empreendida causa pela subcontratada, ou que a mesma venha a praticar, responsabilizar-se-á automaticamente e integralmente a contratada, isentando-se in totum à contratante das práticas causadas oriundas de qualquer subcontrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE E REVISÃO

13.1 - DO REAJUSTE

- a) Caso o procedimento seja aditivado contratualmente, vindo a atingir 12 (doze) meses de contrato, os valores pactuados poderão ser reajustados depois de decorridos 12 (doze) meses da data de apresentação das propostas, com base no IGP-M, acumulado desde o mês da abertura das Propostas até o mês de aplicação do reajuste, a menos que seja criado índice setorial oficial, obrigatoriamente imposto pela União.
- b) Será realizada revisão do valor dos serviços, para mais ou para menos, nos seguintes casos:
 - I. Quando houver modificação unilateral do contrato, imposta pelo Município e que importe em alteração de custos, devidamente comprovada por probatório pela Contratada;
 - II. Sempre que forem criados, extintos ou alterados tributos ou encargos legais ou sobrevierem disposições legais, ocorridas após a data de apresentação da Proposta objeto desta Licitação, de comprovada repercussão nos custos da Contratada; e
 - III. Nos demais casos em que se aplique o art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações subsequentes, com exceção do §1º do mesmo artigo.



13.2 - DA REVISÃO

a) Será assegurado à Contratada o estabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, na forma do art. 65, § 5º e § 6º da Lei Federal nº 8.666/93, a partir da data da assinatura do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– DA ANTICORRUPÇÃO

14.1. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS ILÍCITOS PENAIS

15.1. As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 e serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS DIREITOS E PRERROGATIVAS DA CONTRATANTE

16.1. Constituem direitos e prerrogativas da CONTRATANTE, além dos previstos em outras leis, os constantes dos artigos 58, 59 e 77 a 80 da Lei nº 8.666 de 21/06/93, e suas alterações posteriores, e no que couber, as demais normas pertinentes, que a CONTRATADA aceita e a eles se submete.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA

17.1 A Contratada reconhece os direitos da Administração nos casos de rescisão previstos no Art. 77 da Lei nº 8.666/93;

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA

18.1 Integram o presente contrato a proposta vencedora, Termo de referência, contendo os devidos serviços a serem prestados e o instrumento convocatório e todos os seus Anexos;

CLÁUSULA DÉCIMA NONA

19.1 A Contratada se compromete a manter, durante a integral execução do presente contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

CLÁUSULA VIGÉSIMA

20.1 Os casos omissos no presente instrumento serão dirimidos de acordo com a Lei 8.666/93;

20.2 - Para efeito de interpretação deste Contrato, será observado o seguinte:

a) No caso de divergência entre a proposta apresentada pela CONTRATADA e o edital, prevalecerá o disposto no edital.



CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – COMUNICAÇÕES:

21.1- As comunicações necessárias em razão deste Contrato devem ser feitas por escrito, e enviadas através de telegrama, carta registrada, fax ou e-mail, a um dos seguintes endereços, conforme o caso:

a) Prefeitura Municipal de Cordeiro
Avenida Presidente Vargas, nº42/54 - Centro - Cordeiro/RJ.
Ou licitação@cordeiro.rj.gov.br

b) Contratada

21.2- A comunicação será considerada efetivada a partir da data de seu recebimento, que deve ser confirmado pelo destinatário tão logo seja possível.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA

22.1 Ficará a cargo do Contratante providenciar a publicação do extrato do presente contrato no Jornal Oficial do município, dentro do prazo estipulado pela Lei 8.666/93;

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA

23.1 Fica eleito e aceito pelas partes o foro da Comarca de Cordeiro, para nele serem dirimidas quaisquer controvérsias decorrentes do presente contrato, renunciando ambas as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser. E, por estarem justos e contratados, assinam o presente, sem qualquer vício de consentimento.

Cordeiro, ____ de _____ de 20XX.

Leonan Lopes Melhorance
Prefeito de Cordeiro

"representante legal da contratada"
"empresa contratada"

Testemunhas:



ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS

Ref.: TOMADA DE PREÇO nº XXX/20XX

<razão social da empresa>, com sede na <endereço da empresa>, inscrita no CNPJ nº<CNPJ da empresa>, vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) <nome do representante>, portador(a) da Carteira de Identidade nº <nº do RG e órgão expedidor> e do CPF nº <nº do CPF>, DECLARA, para fins do disposto no art. 9º da Lei nº8.666, de 21 de Junho de 1993, que não existe em seu quadro de empregados, conforme determina o Art. 9ºda Lei 8.666/93, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão.

<local e data>
<representante legal>

A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÃO
PROC.: 268/2021
FLS.: _____

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

Ref.: TOMADA DE PREÇO N°XXX/2021

EMPRESA, CNPJ nº _____, sediada em _____, declara, sob as penas da lei, a inexistência de fatos impeditivos à sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade se declara que não há ocorrências posteriores e anteriores.

<local e data>
<representante legal>

A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.



ANEXO X - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

Ref.: TOMADA DE PREÇO nº XXX/2021

REPRESENTANTE, CARGO, portador da Carteira de Identidade _____ e do CPF nº _____, DECLARA, como representante devidamente constituído da EMPRESA inscrita sob CNPJ: _____, para fins do disposto no Edital Tomada de Preço XXX/2021, declara, sob as penas da Lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar da **TOMADA DE PREÇO nº XXX/2021**, foi elaborada de maneira independente pela EMPRESA, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Edital de **TOMADA DE PREÇO nº XXX/2021**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da **TOMADA DE PREÇO nº XXX/2021**, não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da **TOMADA DE PREÇO nº XXX/2021**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da **TOMADA DE PREÇO nº XXX/2021**, quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da **TOMADA DE PREÇO nº XXX/2021**, não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da **TOMADA DE PREÇO nº XXX/2021** antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da **TOMADA DE PREÇO nº XXX/2021**, não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da PREFEITURA DE CORDEIRO antes da abertura oficial das propostas;

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

<local e data>
<representante legal>

A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.



ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

TOMADA DE PREÇO Nº _____/20XX

DECLARAMOS para fins de atendimento ao que consta do edital da Tomada de Preço nº..... da Prefeitura Municipal de Cordeiro, que a empresa.....:

- a) Tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do instrumento convocatório, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei;
- b) Não prestará qualquer tipo de declaração, certidão ou documentos falsos, bem como se compromete a cumprir todos os requisitos legais de forma isenta de fraudes ou qualquer outro tipo de crime contra a administração pública;
- c) Se responsabilizará por jamais formar cartel em licitação pública, por qualquer meio de acordo prévio entre eventuais licitantes, no sentido restringir ou eliminar a concorrência do certame;
- d) Desde já declara que o preço praticado por nossa empresa será sempre o de mercado, garantindo ao ente público não haver qualquer espécie de sobrepreço ou superfaturamento do(s) item(ns) a ser(em) adquiridos/contratados, preservando assim a economicidade e os demais princípios colacionados na lei de licitações.
- e) Declara que tomou conhecimento integral da Recomendação nº11/2020, promovida pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, por meio do PA 18/20/TOD/CID-MPRJ2020, direcionada ao Gestor do Município de Cordeiro visando o combate ao nepotismo e correlatos.
- f) Por derradeiro, declara que não possui em seu quadro societário e/ou representativo, qualquer pessoa que possua relação de parentesco, seja em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, com servidores ou agentes políticos envolvidos no processo licitatório e com poder decisório capaz de influenciar no resultado, independentemente da modalidade de contratação.

Local e data:

Assinatura e carimbo da empresa: