



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2021

1- INTRODUÇÃO

1.1 O Município de Barra do Piraí, por meio da **Prefeitura Municipal de Barra do Piraí**, com sede na Travessa Assumpção, nº 69, bairro Centro, município de Barra do Piraí-RJ, torna público que, devidamente autorizada pelo **Exmº Sr. Prefeito Sr. Mário Reis Esteves**, na forma do disposto no **processo administrativo n.º 6113/2021**, fará realizar, no **dia 27 de julho de 2021, às 14:00horas**, na Travessa Assumpção, nº 69, na sala de reunião, Bairro Centro, certame licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme especificado no **Termo de Referência**, que se regerá pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, pela Lei 10.520/2002, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, pelo Decreto Municipal nº 125, 19 de novembro de 2010, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente edital.

1.2 As retificações do edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, obrigarão a todos os licitantes, devendo ser publicadas no **Boletim Oficial Eletrônico (BOE)**, e divulgadas por meio eletrônico na internet, sendo comunicadas aos adquirentes do edital, via e-mail, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

1.3 O Edital e seus anexos deverão ser retirados na **PMBP**, situada na Travessa Assumpção, nº 69, Centro, município de Barra do Piraí, RJ, de **10:00 horas até 17:00 horas, sala de licitações, com a permutade 01(uma)resma ou 01(um) pen drive de 08(oito) Gb(gigabytes)**.

1.3.1 Os interessados poderão obter maiores esclarecimentos ou dirimir suas dúvidas acerca do objeto deste instrumento convocatório ou interpretação de quaisquer de seus dispositivos, por escrito, até **02 (dois) dias úteis** anteriores à data do início da licitação, abertura da sessão, no endereço supracitado ou através do telefone **(24) 2442-5372** ou pelo e-mail **licitacao@barradopirai.rj.gov.br**.

1.3.2 Caberá ao Pregoeiro, responder aos pedidos de esclarecimento no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas**.



1.4 Os interessados poderão formular impugnações ao Edital em até **02 (dois) dias úteis** anteriores à data do início da licitação, por escrito, no endereço indicado no **item 1.3**.

1.4.1 Caberá ao Pregoeiro responder as impugnações e pedidos de esclarecimento deduzidos pelos potenciais licitantes no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, com encaminhamento de cópia da resposta para todos os interessados por quaisquer das formas de divulgação previstas no item **1.2** deste edital.

2- DO OBJETO

2.1 O objeto do presente pregão é Contratação de empresa especializada para prestação de serviços para conversão, implantação, treinamento, disponibilização e manutenção de um sistema informatizado integrado de gestão pública, tributária, administrativa e financeira de forma a atender as necessidades de toda Administração Pública Municipal, conforme especificação contida no **Termo de Referência (Anexo I)**.

2.2 A **prestação dos serviços** será conforme especificação descrita no **Termo de Referência (Anexo I)**.

3- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 Estima-se o **valor total** deste serviço em **R\$ 1.722.856,00 (um milhão, setecentos vinte e dois mil, oitocentos e cinquenta e seis reais)**.

3.2 Os recursos necessários à realização do serviço ora licitado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

| SECRETARIA | FUNCIONAL | ELEMENTO DA DESPESA | RECURSO |
|------------|-------------------------|-----------------------|---------|
| SEIT | 20.19.19.126.0023.1.046 | 3.3.90.39.99.00.00.00 | 0000 |
| SEIT | 20.19.19.126.0023.1.046 | 3.3.90.39.99.00.00.00 | 0004 |

4- TIPO DE LICITAÇÃO

4.1 O presente pregão rege-se pelo tipo **menor preço global**.

5 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 Poderão participar desta licitação as pessoas que atuem em ramo de atividade compatível com o objeto licitado, registradas ou não no **Cadastro de Fornecedores**, mantido pela **PMBP**.

5.2 Não serão admitidas na licitação as empresas punidas, no âmbito da Administração Pública, com as sanções prescritas no art. 7º da Lei nº 10.520/02, bem como nos incisos III e IV do art. 87 da Lei n.º 8.666/93.



5.3 Um licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso um licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas não serão levadas em consideração e serão rejeitadas.

5.3.1 Para tais efeitos entendem-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aqueles que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

5.4 Não serão permitidas a participação na licitação das pessoas físicas e jurídicas arroladas no artigo 9º da Lei n.º 8.666/93.

6. CREDENCIAMENTO

6.1 As empresas participantes poderão ser representadas na sessão do pregão por seu representante legal, desde que apresente o original ou cópia autenticada do Ato Constitutivo acompanhado da carteira de identidade, ou por procurador munido do instrumento procuratório, outorgado pelo representante legal da empresa, com firma reconhecida, com poderes expressos para o seu representante formular ofertas e lances de preços na sessão, manifestar a intenção de recorrer e de desistir dos recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

6.2 A documentação referida no **item 6.1** poderá ser substituída pela **Carta de Credenciamento (Anexo VI)**, a qual deverá ser apresentada juntamente com a carteira de identidade do credenciado e documento que comprove a representação legal do outorgante.

6.3 Os licitantes deverão apresentar as **Declarações de Inexistência de Penalidade e de Requisitos de Habilitação**.

6.4 Os documentos mencionados nos **itens 6.1, 6.2 e 6.3** deverão ser entregues ao Pregoeiro **fora de qualquer envelope**.

6.5 Os licitantes poderão apresentar mais de um representante ou procurador, ressalvada ao Pregoeiro a faculdade de limitar esse número a um, se considerar indispensável ao bom andamento das sessões públicas.

6.6 É vedado a um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório dos licitantes envolvidos.



6.7 Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos mencionados nos **itens 6.1, 6.2 e 6.3**. A ausência desta documentação, implicará de imediato, na impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como na perda do direito de interpor eventual recurso das decisões do Pregoeiro, ficando o licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

7- DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DAS PROPOSTAS

7.1 No local, data e hora fixados no **item 1.1**, apresentarão os licitantes suas propostas em 02 (dois) envelopes, opacos, indevassáveis e lacrados, designados, respectivamente “A” e “B”, constando obrigatoriamente na parte externa de cada um deles as seguintes indicações:

| ENVELOPE “A” | ENVELOPE “B” |
|--|--|
| <u>PROPOSTA DE PREÇOS</u> | <u>DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO</u> |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ | PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI |
| PREGÃO PRESENCIAL Nº __/2021 | PREGÃO PRESENCIAL Nº __/2021 |
| NOME COMPLETO ENDEREÇO DO LICITANTE | NOME COMPLETO ENDEREÇO DO LICITANTE |

7.2 Caso o licitante se enquadre como **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** deverá apresentar **declaração de que cumpre os requisitos** previstos na Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, em especial quanto ao seu art. 3º, na forma do **Anexo VII** do Edital.

7.3 Os documentos dos envelopes “A” - **PROPOSTA DE PREÇOS** e “B” **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** serão apresentados na forma estabelecida nos itens abaixo.

7.4 Os documentos do ENVELOPE “A” - **PROPOSTAS DE PREÇOS** serão apresentados em **02 (duas) vias**, no impresso padronizado fornecido pela administração (**Anexo III – fl. 01 e 02**) ou modelo idêntico a ser apresentado pelo licitante, as quais deverão ser preenchidas integralmente por processo mecânico ou eletrônico pelo licitante e devidamente rubricadas pelo representante legal ou por procurador com poderes expressos para representá-lo no pregão.

7.5 As **Propostas de Preços (readequadas)** deverão conter os **preços unitários de cada Etapa**, que serão apresentadas **também em 02 (duas) vias**, no impresso padronizado fornecido pela administração (**Anexo III – fl. 01 e 02**) ou modelo idêntico a



ser apresentado pelo licitante, as quais deverão ser preenchidas integralmente por processo mecânico ou eletrônico pelo licitante e devidamente rubricadas, **junto com a Proposta de Preços (Anexo III – fl.01 e 02)**.

7.6 Os preços serão apresentados em algarismos e por extenso e cotados em moeda nacional, prevalecendo, em caso de discrepância, a indicação por extenso.

7.7A cotação de preços englobará todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta Licitação. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.

7.8 Os documentos exigidos no ENVELOPE “**B**” - **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** deverão ser apresentados no original ou em cópia reprográfica autenticada, na forma do artigo 32, e seus parágrafos, da Lei Federal n.º 8.666/93, e rubricados pelo representante legal do licitante.

7.9 O Pregoeiro poderá pedir, a qualquer tempo, a exibição do original dos documentos.

7.10 O ENVELOPE “**B**” conterá os documentos especificados no **item 9**.

8- PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 No local, dia e hora previstos neste edital, em sessão pública, deverão comparecer os licitantes, com a declaração mencionada no **item 7.2** e com os envelopes “**A**” e “**B**”, apresentados na forma anteriormente definida.

8.2 Após a fase de credenciamento dos licitantes, na forma do disposto no **item 6**, o Pregoeiro procederá a abertura das propostas de preços, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, com aconsequente divulgação dos preços cotados pelos licitantes.

8.3 Serão qualificados pelo Pregoeiro para ingresso na fase de lances o autor da proposta de menor preço e todos os demais licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à de menor preço.

8.4 Não havendo pelo menos **03 (três)** ofertas nas condições definidas no **item 8.3**, o Pregoeiro proclamará a qualificação preliminar dos licitantes com as 03(três) melhores propostas, além do licitante que tiver apresentado o menor preço na proposta escrita.

8.5 Aos licitantes qualificados serão dadas oportunidades para novas disputas, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo autor da proposta classificada de maior preço.

8.6 Caso duas ou mais propostas escritas apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.



8.7 O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes qualificados, na forma dos itens 8.3, 8.4 e 8.5, a apresentar os lances verbais, a começar pelo autor da proposta escrita de maior preço, seguido dos demais, em ordem decrescente de valor.

8.8 O Pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo e de valor dos lances, mediante prévia comunicação aos licitantes e expressa menção na ata da Sessão.

8.9 Só serão aceitos lances cujos valores sejam inferiores ao último apresentado.

8.10 Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido em primeiro lugar.

8.11 Havendo empate no momento do julgamento das propostas serão asseguradas às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte preferência na contratação, caso a licitação tenha sido vencida por empresa que não detenha tal condição.

8.11.1 Para efeito da verificação da existência de empate, no caso das Microempresas ou das Empresas de Pequeno Porte, serão consideradas as propostas por estas apresentadas iguais ou superiores em até 5% àquela mais bem classificada.

8.11.2 Havendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar proposta de preço inferior àquela vencedora do certame no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após o encerramento da fase de lances, sob pena de preclusão;

b) Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte que se apresente neste caso não venha a ser contratada, serão convocadas, na ordem classificatória, as demais que se enquadrem na mesma hipótese, para o exercício de igual direito;

c) Na situação de empate na forma antes prevista, existindo equivalência nos valores apresentados por mais de uma microempresa ou empresa de pequeno porte, proceder-se-á ao sorteio entre estas de molde a se identificar aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.11.3 Caso nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte venha a ser contratada pelo critério de desempate, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.12 A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante para efeito de ordenação das propostas.

8.13 A desistência dos lances já ofertados sujeitará o licitante às penalidades previstas no **item 15** do edital.



8.14O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes qualificados manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

8.15 Caso não se realizem lances verbais, será verificada pelo Pregoeiro a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

8.16 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente.

8.17 Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.

8.18 Verificado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no Edital, o Pregoeiro declarará o licitante vencedor.

8.19 Caso a oferta não seja aceitável ou o licitante desatenda as exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta ou o atendimento das exigências de habilitação, até que um licitante cumpra as condições fixadas neste edital, sendo o objeto do certame a ele adjudicado quando constatado o desinteresse dos demais licitantes na interposição de recursos.

8.20 O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante vencedor para que seja obtido melhor preço aceitável, devendo esta negociação se dar em público e formalizada em Ata.

8.21 Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes, e, ao final será assinada pelo Pregoeiro e demais membros da Comissão, bem como pelos licitantes presentes.

8.22 Os licitantes ficam obrigados a manter a validade da proposta por **60 (sessenta) dias**, contados da data da sua entrega.

8.23 Se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, **60 (sessenta) dias**, e caso persista o interesse da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí, esta poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1 Os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação para participar do presente certame:

9.1.1 Habilitação Jurídica:



- a-) **Cédula de identidade e CPF de um dos sócios ou do diretor;**
- b-) **Registro Comercial, no caso de empresário pessoa física;**
- c-) **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d-) **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e-) **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.
- f-) A sociedade simples que não adotar um dos tipos regulados nos artigos 1.039 a 1.092, deverá mencionar, no contrato social, por força do art. 997, inciso VI, as pessoas naturais incumbidas da administração, pela Lei Federal 10.406/2002, do Código Civil ;
- g-) ata da respectiva fundação, e o correspondente **registro na Junta Comercial**, bem como o estatuto com a ata da assembleia de aprovação, na forma do artigo 18 da Lei nº 5.764/71, em se tratando de sociedade cooperativa.

9.1.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista

9.1.2.1 Para fins de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) **prova de inscrição** no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) **prova de inscrição** no Cadastro de Contribuintes **Estadual ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, **ou outra equivalente**, na forma da lei;
- c) **prova de regularidade** perante a **Fazenda Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, que será realizada da seguinte forma:

c.1) **Fazenda Federal**: apresentação de **Certidão Conjunta Negativa de Débitos** relativos a Tributos Federais e à **Dívida Ativa da União**, ou **Certidão Conjunta Positiva com Efeito Negativo**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas a a d, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991;

c.2) **Fazenda Estadual**: apresentação da **Certidão Negativa de Débitos**, ou **Certidão Positiva com efeito de Negativa**, do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação - ICMS, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda, e **Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa**, ou **Certidão Positiva com efeito de Negativa**, expedida pela **Procuradoria Geral do Estado** ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, está isento de inscrição estadual;



c.3)Fazenda Municipal: apresentação da **Certidão Negativa de Débitos**, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, está isento de inscrição municipal;

d)Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)** ou da **Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT**.

9.1.3 As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida, adotando o previsto no art. 43 da Lei 123/06, para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.1.3.1 Sendo declarada vencedora do certame, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte **com débitos fiscais**, ficará assegurado, a partir de então, o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

9.1.3.2 O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da Administração Pública.

9.1.3.3 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

9.1.4Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidões Negativas de Falências e Concordatas expedidas pelos distribuidores da sede. Se o licitante não for sediado na Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e concordatas.

9.1.5 Declaração do Licitante (Anexo VII) de que não possui em seu quadro funcional nenhum menor de dezoito anos, desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos, na forma do artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

9.1.6 Qualificação Técnica



9.1.6.1 Para fins de comprovação de qualificação técnica, deverá(ão) ser apresentado(s) o(s) seguinte(s) documento(s):

- a) Declaração que irá adequar o sistema, mantendo-o atualizado conforme leis, decretos e portarias, sem ônus para a CONTRATANTE em prazo acordado por ambas as partes.
- b) Declaração que irá efetuar correções no sistema sem qualquer tipo de ônus mesmo quando for necessária visita in loco;
- c) As licitantes deverão apresentar declaração que possui registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, comprovando ser legítima proprietária do Sistema ofertado, propondo-se a apresentar a Certidão Federal de Registro, para a celebração do Contrato, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais e, caso não seja legítima detentora do registro, apresentará carta de solidariedade da empresa detentora, autorizando a comercialização, manutenção e atualização do produto, se propondo a apresentar no momento da celebração do contrato, o Contrato de Licença averbado no INPI ou o Contrato de Comercialização ou a Autorização de Comercialização, com o respectivo Certificado de Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial;
- d) Atestados de Qualificação Técnica passados por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que comprovem que a respectiva licitante executou ou executa, a contento, fornecimento de natureza e vulto similares ao desta licitação.
- e) Declaração que os sistemas atendem integralmente aos termos da Lei Complementar nº- 101/00, Lei Federal nº- 4.320/64, Portarias Ministeriais e Normativas do Tribunal de Contas do Estado.

PARA O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO com relação a geração de arquivos para envio automático dos pacotes;

PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS FEDERAL:

- Geração de Arquivos para preenchimento automático do SIOPS
- Geração de Arquivos para preenchimento automático do SIOPE
- Consolidação dos Arquivos do STN-Matriz de Saldos Contábeis
- Geração de Arquivos para envio do STN-Matriz de Saldos Contábeis
- Preenchimento automático da planilha SICONF – RREO
- Preenchimento automático da planilha SICONF – RGF



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

9.1.8 Apresentar Atestado de Vistoria Técnica, fornecido pela Secretaria Especial de Inovação e Tecnologia da Informação, através de um servidor designado para este fim, de segunda a sexta-feira, das 09:00 às 11:00 e das 14:00 às 18:00 horas, mediante visita técnica pela licitante para conhecimento do local onde será executado o objeto da Licitação em epígrafe, tomando conhecimento de todas as condições e peculiaridades que possam, de qualquer forma, influir sobre o custo, preparação de documentos e proposta e a execução do objeto da Licitação, conforme o Modelo de Atestado de Visita Técnica constante deste Termo de Referência.

9.1.19 O Atestado de Visita Técnica poderá ser substituído por uma Declaração Formal assinada pelo Representante Legal da Empresa, com firma reconhecida em cartório, declarando não ter realizado a visita, mas que, está devidamente esclarecido e ciente das condições e peculiaridades inerentes à execução total dos serviços, e assume total responsabilidade pela declaração e que não a utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Prefeitura.

9.2 Prova de Conceito

9.2.1 A Prova de Conceito (POC) onde será avaliado o sistema, pela Secretaria Especial de Inovação e Tecnologia da Informação e operadores dos respectivos módulos que atuam, visa averiguar de forma prática, que a solução ofertada atenda aos requisitos funcionais e técnicos especificados no ANEXO I - Termo de Referência.

10. DOS RECURSOS

10.1 Ao final da sessão e declarado o licitante vencedor pelo pregoeiro, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, desde que munido de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal. Os licitantes poderão **interpor recurso no prazo de 03 (três) dias úteis**, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no mesmo prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2 A não apresentação de razões escritas acarretará como consequência a análise do recurso apenas pela síntese das razões orais.



10.3 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

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

10.5 Os recursos serão dirigidos ao Pregoeiro; Reconsiderando ou não sua decisão, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, o Pregoeiro encaminhará o recurso ao Exm^o. Sr. Prefeito, que a ratificará ou não, de forma fundamentada.

11- DA ADJUDICAÇÃO

11.1 Não sendo interposto o recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao arrematante, com a posterior homologação do resultado pelo Exmo. Sr. Prefeito. Havendo interposição de recurso, após o julgamento, o Exmo. Sr. Prefeito adjudicará e homologará o procedimento.

11.2 Uma vez homologado o resultado da licitação pelo Exmo. Sr. Prefeito, será o licitante vencedor convocado, por escrito, com **uma antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas**, para assinatura do contrato.

11.3 Deixando o adjudicatário de assinar o contrato no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, após a convocação, poderá o Pregoeiro sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas ao faltoso, examinar e negociar as ofertas subsequentes, bem como a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

11.4 Na forma do disposto no **artigo 93, na Lei Federal nº 8.213/1991 (Anexo IX)**, e suas alterações, o licitante vencedor deverá apresentar como condição para assinatura do contrato, declaração de que preenche, em seus quadros, o percentual mínimo de empregados beneficiários pela Previdência Social reabilitado ou com pessoa portadora de deficiência habilitada, na seguinte proporção:

- I - menos de 100 empregados, não estão sujeitos a aplicação da citada Lei;**
- II - de 100 até 200 (duzentos) empregados,2% (dois por cento);**
- III - de 201(duzentos e um) a 500(quinhetos) empregados,3% (três por cento);**
- IV - de 501(quinhetos e um) a 1000(mil) empregados,4% (quatro por cento);**
- V - de 1001(mil e um) empregados, em diante5% (cinco por cento).**

11.5 Poderá o Ordenador de Despesas, a seu critério, encaminhar a declaração apresentada pelo licitante vencedor à Delegacia Regional do Trabalho, órgão responsável pela fiscalização e cumprimento da legislação relativa ao trabalho das pessoas portadoras de deficiência.

11.6 Na hipótese de não atendimento do dispositivo no item anterior poderá a Administração contratante proceder à convocação dos demais licitantes, observada a



ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação da penalidade a que se refere o art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

11.7 O licitante vencedor deverá encaminhar a **Proposta de Preços**, conforme **item 7.6**, com os respectivos valores readequados ao valor total representado pelo lance vencedor, no **prazo máximo de 04(quatro) dias úteis**, contados do encerramento da etapa competitiva.

12- DOS PRAZOS

12.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (**doze**) meses, a partir da assinatura do Contrato, com posterior publicação **no Boletim Oficial Eletrônico (BOE)**, conforme artigo 61, parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/1993.

12.2 O prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o limite previsto no art. 57, Parágrafo 1º, da Lei n.º 8.666/93.

12.3 O prazo de execução dos serviços será de **conforme previsto no Termo de Referência**.

12.4 O reajuste será conforme especificado nas cláusulas contratuais, tendo como prazo inicial do recebimento da proposta, adotando como base o índice do IGP-M para insumo e para mão de obra adotando convenção ou dissídio coletivo.

13 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1 A **CONTRATANTE** deverá pagar à **CONTRATADA**, mediante adimplemento do cumprimento com o cumprimento do objeto, devidamente atestada pelo (s) agente (s) competente (s) e diretamente na conta corrente: nº 9999, agência: 9999, banco: XXXXX, de titularidade da **CONTRATADA**.

13.2 A **CONTRATADA** deverá encaminhar a Nota Fiscal/Fatura para pagamento, acompanhada de comprovante de recolhimento mensal do **FGTS e INSS**, e ainda, devidamente atestada pelo responsável designado pela Administração.

13.3 O pagamento será de até **30(trinta) dias**, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela.

13.4 Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, **devidamente atestada pelo(s) agente(s) competente(s)**.

13.5 Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da **CONTRATADA**, o pagamento ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

13.6 Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, sofrerão a incidência de atualização financeira



pelo **IGPM** e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado **pro rata die**, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste edital serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês pro rata die.

13.7 A CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, consoante o Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS 85, de 9 de julho de 2010, e caso seu estabelecimento estiver localizado no Estado do Rio de Janeiro deverá observar a forma prescrita no § 1º, alíneas a, b, c e d, do art. 2º da Resolução SER 047/2003.

14 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

14.1 A inexecução do objeto, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará o contratado, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverá(ão) ser graduada(s) de acordo com a gravidade da infração:

- a) advertência;
- b) multa administrativa;
- c) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

14.2 A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida.

14.3 Quando a penalidade envolver prazo ou valor, a natureza e a gravidade da falta cometida também deverão ser consideradas para a sua fixação.

14.4 A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão licitante, devendo ser aplicada pela **Autoridade Competente**, na forma abaixo descrita:

14.4.1 A advertência e a multa, previstas nas alíneas a e b, do **item 14.1**, serão impostas **pela Autoridade Competente**;

14.4.2 A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, prevista na alínea c, do **item 14.1**, será imposta pelo **Ordenador de Despesa**;

14.4.3 A aplicação da sanção prevista na alínea d, do **item 14.1**, é de competência exclusiva do **Exmº. Sr. Prefeito**.

14.5 A multa administrativa, prevista na alínea b, do **item 14.1**:

- a) multa que não excederá, em seu total, **20% (vinte por cento)** do valor do contrato, nas hipóteses de inexecução, com ou sem prejuízo para o serviço;
- b) poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra;



c) não tem caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas.

14.6 A advertência poderá ser aplicada quando a **CONTRATADA** não apresentar a documentação exigida no **item 15.3**, no prazo de **10 (dez) dias** da sua exigência, o que configura a mora.

14.7 A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a **PMBP**, prevista na alínea **c**, do **item 14.1**:

a) não poderá ser aplicada em prazo superior a 02 (dois) anos;

b) sem prejuízo de outras hipóteses, deverá ser aplicada quando o adjudicatário faltoso, sancionado com multa, não realizar o depósito do respectivo valor, no prazo devido.

c) será aplicada, pelo prazo de 01 (um) ano, conjuntamente à rescisão contratual, no caso de descumprimento total ou parcial do objeto, configurando inadimplemento.

14.8 A **Declaração de Inidoneidade** para licitar e contratar com a Administração Pública, prevista na alínea **d**, do **item 14.1**, perdurará pelo tempo em que 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 o contratado ressarcir a **PMBP** pelos prejuízos causados.

14.8.1A reabilitação poderá ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

14.9 O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a **CONTRATADA** à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do contrato, da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo **CONTRATANTE** ou da aplicação das sanções administrativas.

14.10 Se o valor das multas previstas na alínea **b**, do **item 14.1**, e no **item 14.9**, aplicadas cumulativamente ou de forma independente, forem superiores ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o infrator pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

14.11 A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

14.12A aplicação de qualquer sanção será antecedida de intimação do interessado que indicará a infração cometida, os fatos e os fundamentos legais pertinentes para a aplicação da penalidade, assim como a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso.

14.12.1 Ao interessado será garantido o contraditório e a defesa prévia.



14.12.2 A intimação do interessado deverá indicar o prazo e o local para a apresentação da defesa.

14.12.2.1 A **defesa prévia** do interessado será exercida no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, no caso de aplicação das penalidades previstas nas alíneas a, b e c, do **item 15.1**, e no **prazo de 10 (dez) dias**, no caso da alínea d, do **item 14.1**.

14.12.3 Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

14.13 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estipulado pela Entidade, sem que haja justo motivo para tal, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e determinará a aplicação de multa de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, cabendo, ainda, a aplicação das demais sanções administrativas.

14.14 As penalidades previstas no **item 14.1** também poderão ser aplicadas aos licitantes e ao adjudicatário.

14.15 As penalidades impostas aos licitantes serão registradas pela **PMBP**.

14.15.1 Após o registro mencionado no item acima, deverá ser publicado no **Boletim Oficial Eletrônico (BOE)** do ato de aplicação das penalidades citadas nas alíneas c e d do **item 14.1**, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Município de Barra do Piraí.

15. ACEITAÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL E RESPONSABILIDADE

15.1 Executado o contrato, o seu objeto será recebido na forma prevista no art. 73 da Lei n.º 8.666/93 e na **Cláusula Sétima da Minuta de Contrato (Anexo V)**.

15.2 A **CONTRATADA** é responsável por danos causados a **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução pela **Secretaria Especial de Inovação de Tecnologia da Informação**

15.3 A **CONTRATADA** será obrigada a rerepresentar a **Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, ou **Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas a a d, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991; o **Certificado de Regularidade do FGTS – CRF**, assim como a **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, sempre que expirados os respectivos prazos de validade.



15.4 A ausência da apresentação dos documentos mencionados nos **itens 15.3 e 17.7** ensejará a imediata expedição de notificação à **CONTRATADA**, assinalando o prazo de **10 (dez) dias** para a cabal demonstração do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias e para a apresentação de defesa, no mesmo prazo, para eventual aplicação da penalidade de advertência, na hipótese de descumprimento total ou parcial destas obrigações no prazo assinalado.

15.5 Permanecendo a inadimplência total ou parcial o contrato será rescindido.

15.6 No caso do **item 15.5** será expedida notificação à **CONTRATADA** para apresentar prévia defesa, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, para dar início ao procedimento de rescisão contratual e de aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de **01 (um) ano**.

16. DA ASSISTENCIA TÉCNICA

16.1 Possuir escritório próprio ou representante devidamente reconhecido, apto a prestar suporte ao uso do produto, com a indicação da localização do Centro de Atendimento e dados para contato no território brasileiro;

16.2 Manter estrutura de atendimento especializada, com a finalidade de dirimir dúvidas e necessidades relativas à solução ofertada à CONTRATANTE.

16.3 O acionamento do Suporte Técnico poderá ser feito através de e-mail, chat via web ou site de controle de solicitações na Web, para que seja feito um melhor controle do nível de serviço, o que justifica-se para economicidade dos custos do erário.

16.4 A Empresa contratada deverá atender aos chamados de Manutenção Corretiva utilizando-se do critério de priorização definido no Termo de Referência.

17- DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

17.2 À critério do Pregoeiro, poderão ser relevados erros ou omissões formais, de que não resultem prejuízo para o entendimento das propostas

17.3 A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato supervenientedevidamente comprovada, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, de acordo com o art. 49 da Lei Federal n.º 8.666/93, assegurado o direito de prévia defesa sobre os motivos apresentados para a prática do ato de revogação ou anulação.



17.4 O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no art. 65, § 1º e 2º da Lei n.º 8.666/93.

17.5 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

17.6 Ficam os licitantes sujeitos às sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis caso apresentem, na licitação, qualquer declaração falsa que não corresponda à realidade dos fatos.

17.7 Acompanham este edital os seguintes anexos:

- Anexo I Termo de Referência;**
- Anexo II Proposta de Preços;**
- Anexo III Minuta de Contrato;**
- Anexo IV Modelo de Carta de Credenciamento;**
- Anexo V Modelo de Declaração de Trabalho de Menores;**
- Anexo VI Modelo de Declaração de ME/EPP;**
- Anexo VII Modelo de Declaração de Atendimento ao artigo 93, da Lei Federal 8.213/91 e suas alterações;**
- Anexo VIII Modelo de Declaração de Inexistência de Penalidade;**
- Anexo IX Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação;**
- Anexo X Tabela de Preços Unitários (Estimados);**

17.8 No caso da sessão do Pregão vir a ser, excepcionalmente, suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

17.9 O Pregoeiro manterá em seu poder, até a formalização do contrato com o adjudicatário, os **envelopes de habilitação** fechados dos licitantes que não tiveram seus documentos analisados.

17.9.1 Após, e desde que não haja recurso administrativo pendente, ação judicial em curso ou qualquer outro fato impeditivo, os licitantes deverão ser notificados a retirar os envelopes de habilitação, no prazo de **60(sessenta) dias**;

17.9.2 Se houver recusa expressa ou tácita do interessado, o Pregoeiro estará autorizado a inutilizá-los.

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

17.11 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com auxílio da Comissão.



Prefeitura Municipal de Barra do Piraí
Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
Processo nº 6113-2021_
Data: **31/05/2021** Fls. ____
Rubrica _____

17.12 O foro da Comarca do Município de Barra do Piraí-RJ é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a este Pregão e à adjudicação, contratação e execução dela decorrentes.

Barra do Piraí/RJ, 09 de julho de 2021.

Secretário Especial de Inovação de Tecnologia da Informação



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços para conversão, implantação, treinamento, disponibilização e manutenção de um sistema informatizado integrado de gestão pública, tributária, administrativa e financeira de forma a atender as necessidades de toda Administração Pública Municipal.

2. JUSTIFICATIVA

Diante das necessidades que se apresentam e da estrutura de que dispõe o município, bem como as contínuas demandas por modernização tecnológica, é clara a necessidade de que sejam oferecidos serviços técnicos especializados para que se possam oferecer respostas adequadas aos desafios tecnológicos da Administração Pública Municipal. Desta forma, demandas de construção, manutenção e integração de aplicações críticas para a gestão, especialmente nos controles financeiro, orçamentário e contábil, além da gestão de contratos, gestão de diárias, de recursos humanos, administração financeira do tesouro, cadastro de contribuintes, arrecadação, fiscalização, atendimento ao cidadão, gestão dos programas e políticas públicas e a transparência municipal poderão ser atendidas pela contratação de serviços especializados, a exemplo do que ocorre em diversas outras entidades da administração pública em todas as suas esferas e mais intensamente na iniciativa privada. As demandas por serviços especializados em tecnologia da informação são crescentes, sendo fundamental a existência de uma solução que garanta os controles necessários. Constata-se a insuficiência dos recursos humanos nos setores de tecnologia, o que impossibilita o desempenho eficiente das atribuições da área conforme as necessidades da Administração Municipal. Tem-se, assim, que esta insuficiência de recursos humanos culmina em dificuldades para atender as crescentes pressões sobre as entidades da área de Tecnologia da Informação, frente à demanda em todos os órgãos e unidades do Poder Executivo Municipal.

- 2.1. Será dado tratamento diferenciado a microempresas (MEs) e empresas de pequeno porte (EPPs) – conforme o disposto nos arts. 44, 45 e 48 da Lei Complementar n.º 123/2006 (alterado pela LC n.º 147/2014)

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

- 3.1. Arquitetura deverá ser Web, podendo ser totalmente web ou uma combinação web e Cliente/Servidor;
- 3.2. Possuir SGDB relacional, padrão SQL, para todos os módulos;
- 3.3. Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software ou hardware;



- 3.4. Permitir senha criptografada para sistema, banco de dados e transmissão de dados, utilizando algoritmos simétricos e/ou algoritmos assimétricos;
- 3.5. Os módulos devem ser integrados, assegurando que a informação seja alimentada uma única vez (não serão aceitas integrações onde existe a necessidade de exportação/importação com necessidade de interação manual de um usuário);
- 3.6. As atualizações de versões de software distribuídas deverão ser instaladas pela CONTRATADA e não poderão causar erros em outros softwares já disponíveis e nas informações armazenadas pelas versões anteriores do sistema;
- 3.7. Todas as senhas de acesso ao(s) banco(s) de dado(s) deverão ser fornecidas para Prefeitura, visto que as informações contidas no(s) banco(s) são de sua propriedade; O módulo deverá permitir sua execução em Sistema Operacional Windows XP, Vista, 7, 8, 8.1 e 10 nas versões 32 e 64 bits para estações de trabalho;
- 3.8. Possuir ferramenta de consulta ao banco de dados que permita o acesso às informações, por escrita no padrão SQL, através de acesso (usuário e senha). Deverá haver a funcionalidade, nesta ferramenta para impressão dos resultados obtidos e, também, de exportação dos dados selecionados nos padrões texto (bloco de notas) ou csv (valores separados por vírgula);
- 3.9. Possuir Gerador de Relatório Visual que permita o acesso às informações do banco de dados, por escrita no padrão SQL, através de acesso (usuário e senha). Deverá haver a funcionalidade, nesta ferramenta para impressão dos resultados obtidos e, também, de exportação dos dados selecionados nos padrões texto (bloco de notas) ou csv (valores separados por vírgula);
- 3.10. Deverá haver permissão para acesso on-line às informações do Banco de Dados;
- 3.11. O sistema deverá possuir interface gráfica;
- 3.12. Possibilidade de geração de todos os relatórios e guias em impressoras a laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela;
- 3.13. Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos PDF e TXT (ou XLS);
- 3.14. Registrar todas as tentativas de entrada (login) e saída (logoff) no sistema, gravando as respectivas datas, horas e os usuários.



- 3.15. O sistema deverá possuir histórico (Log) das operações efetuadas por usuário (no mínimo alterações, inclusões e exclusões) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria;
- 3.16. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- 3.17. O sistema deverá ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- 3.18. Os módulos devem prever a possibilidade de cadastramento de grupos (ou perfis) de usuários;
- 3.19. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a permissão de acesso a cada módulo disponível;
- 3.20. Todos os módulos devem ser acessados com uma única senha por usuário;
- 3.21. No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a grupos (ou perfis) existentes, herdando todas as características de segurança definidas para o(s) grupo(s);
- 3.22. Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso ao sistema sem depender de interferência da área de TI. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha;
- 3.23. O Banco de Dados e módulos deverá estar disponível com número de licenças independentemente do número de usuários, do tamanho da base e da quantidade de processadores e núcleos. A empresa contratada deverá assumir para si, todos os custos, ônus e riscos, inclusive de mão-de-obra e manutenções, relativos à aquisição de licenças de uso do banco de dados (quando aplicável) e quaisquer outros softwares aplicativos e utilitários necessários para o perfeito funcionamento do Sistema, todos com número de licenças suficientes para a qualquer tempo no decorrer do contrato, atender ao número de usuários da Prefeitura;
- 3.24. A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos e/ou serviços para manter o perfeito funcionamento dos servidores dos sistemas de gestão pública, arcando com todos os custos provenientes da instalação e configuração dos softwares, segurança lógica dos dados e solução para armazenamento de documentos digitais gerados pelo sistema a ser contratado, tais como imagens, arquivos em PDF e outros;



- 3.25. Quaisquer custos para realização de ajustes na infraestrutura física e lógica que forem necessários para pleno desempenho da solução, serão arcados totalmente pela CONTRATADA.
- 3.26. Deverá ser fornecido à prefeitura o Dicionário de Dados e bem como o MER (Modelo de Entidade e Relacionamento) em meio digital, logo após implantação e sempre que solicitado pela Prefeitura.
- 3.27. Possuir manual de referência de todas as rotinas operacionais relativas ao sistema, ou seja, o sistema deverá possibilitar suporte ao usuário, oferecendo tópicos de ajuda;
- 3.28. Possibilitar a implementação de assinatura e certificação digital;
- 3.29. Todos os módulos fornecidos deverão funcionar de maneira integrada, onde as informações devam ser alimentadas uma única vez;
- 3.30. Possuir rotinas automatizadas de cópia de segurança e restauração das bases de dados, garantindo a preservação da integridade dos dados.
- 3.31. Os acessos aos Serviços On-line (inclusive a Nota Fiscal Eletrônica), deverão ser realizadas através de conexões com certificação segura e deverão ser criptografadas no transporte das informações (https), acessados na mesma base de dados, em tempo real;
- 3.32. Atender toda a legislação pertinente às normas de direito e contabilidade relativa ao setor público; às instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado do referido Órgão que estiverem em vigor, e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual;
- 3.33. Propiciar a consolidação de informações, nos termos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- 3.34. Disponibilizar licença de uso e manutenção do sistema de gestão pública, tributária, administrativa e financeira para Administração direta e indireta;
- 3.35. A CONTRATANTE poderá solicitar a integração das informações com outros sistemas, sendo que eventuais custos sobre a demanda serão acordados durante a solicitação;
- 3.36. A integração deverá ser desenvolvida e operacionalizada com a participação de representantes técnicos da empresa CONTRATADA e da CONTRATANTE, contemplando, obrigatoriamente, as seguintes atividades:



- 3.36.1. A empresa CONTRATADA deverá fornecer o layout contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento da integração, que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos das movimentações;
- 3.36.2. A CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE, deverá estabelecer as rotinas de importação, exportação e atualização de dados, bem como a sua periodicidade, escopo, regras de negócio, tecnologia adequada a ser utilizada, dentre outros requisitos do projeto de integração;
- 3.36.3. A integração deverá ser testada e homologada pelas partes envolvidas (CONTRATADA e CONTRATANTE), em ambiente de homologação, antes de sua implementação em ambiente de produção, e a rotina deverá ocorrer conforme definido no item anterior;
- 3.36.4. A CONTRATADA deverá fornecer uma interface via web para o monitoramento dos processos da integração, que informe a CONTRATANTE todos os processos ocorridos, sinalizando as eventuais falhas;
- 3.36.5. Em eventual falha nos processos da integração, a CONTRATANTE deverá comunicar por e-mail a CONTRATADA informando: quais processos afetados, causa raiz, plano de ação, prazos para restabelecimento em conformidade com a tabela de criticidade do item suporte técnico;
- 3.36.6. A CONTRATADA deverá comunicar antecipadamente a CONTRATANTE, qualquer modificação no SISTEMA contratado que afete as integrações, para o planejamento da sua realização;
- 3.36.7. A CONTRATADA deverá adequar o processo de integração mediante comunicado da CONTRATANTE, em função de necessidades de alterações nos sistemas.
- 3.37. OS SERVIÇOS
- 3.37.1. IPTU, contribuição de melhoria, dívida ativa e ITBI;
- 3.37.2. ISS, alvarás, dívida ativa e taxas;
- 3.37.3. ISS Eletrônico;
- 3.37.4. Execução Fiscal Eletrônica;
- 3.37.5. Orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública e previdenciária, tesouraria e peças de planejamento e lei



complementar nº 131/2009 (lei da transparência pública) e de acordo com Decreto 10540/2020;

- 3.37.6. Portal Transparência;
- 3.37.7. Compras, licitações e gerenciamento de contratos;
- 3.37.8. Almoxarifado;
- 3.37.9. Patrimônio;
- 3.37.10. Protocolo de Atendimento Eletrônico;
- 3.37.11. Recursos humanos;
- 3.37.12. Controle da frota e abastecimento;
- 3.37.13. Controle dos jazigos do cemitério municipal;
- 3.37.14. Controle Interno;
- 3.37.15. Serviços Online;
- 3.37.16. Geográfico;
- 3.37.17. Inteligência.

Todos os sub-tópicos do 3.38 estarão discriminados no **ANEXO I**.

3.38. O DATA CENTER

- 3.38.1. O serviço de Datacenter poderá ser fornecido por empresa terceirizada. Nesse caso, deve-se constar na Proposta Comercial a razão social, endereço, telefone, e-mail, pessoa de contato da Empresa responsável pelo Datacenter;
- 3.38.2. O Datacenter deverá estar localizado em território brasileiro, e que permita vistoria para fins de diligência pela equipe técnica da Prefeitura de Barra do Piraí caso seja necessário.
- 3.38.3. A CONTRATADA deverá permitir acesso ao Datacenter por parte dos funcionários da Prefeitura de Barra do Piraí, em caso de diligências e verificação do atendimento e manutenção dos requisitos desta especificação.
- 3.38.4. O Datacenter deverá ter estrutura física própria dedicada aos serviços de hospedagem de modo a garantir um ambiente seguro e com acesso controlado.
- 3.38.5. O Datacenter deve possuir sistema de Firewall em alta disponibilidade na borda, e também sistema de proteção a intrusão (IPS), para proteção de ataques.
- 3.38.6. As regras de firewall poderão ser especificadas e configuradas conforme necessidade do usuário.
- 3.38.7. O Datacenter deve garantir link de dados IP, full-duplex, disponibilizando quantidade de velocidade e de endereços IP necessários para acesso externo aos servidores.



- 3.38.8. O Datacenter deve possuir sua rede de dados local logicamente isolada através de VLANs configuradas sobre switches redundantes, permitido a construção de múltiplos segmentos lógicos de rede que individualizem os serviços de aplicações e banco de dados, backup de dados, monitoramento, gestão remota de aplicações.
- 3.38.9. O cabeamento Ethernet interno do Datacenter deve ser estruturado e de categoria 6.
- 3.38.10. O Datacenter deve possuir controles para registro de acessos as áreas de equipamentos, tanto para funcionários como para terceiros, utilizando sistemas com leitores biométricos, cartões magnéticos e /ou senhas individuais.
- 3.38.11. O Datacenter deve possuir sistema de grupo-gerador que garanta total independência no suprimento de energia elétrica pela concessionária, com acionamento automático e imediato na eventualidade de interrupção no fornecimento de energia.
- 3.38.12. O Datacenter deve também possuir sistemas redundantes de no-breaks (UPS) para garantir a transição entre o fornecimento normal de energia e de tempo de entrada em operação dos grupos-gerador, sem afetar funcionamento dos servidores.
- 3.38.13. O Datacenter deve possuir alimentação elétrica, em circuitos independentes para área de computadores e ativos de rede, das outras áreas administrativas do local.
- 3.38.14. Deve possuir sistema de detecção e combate a incêndio nas áreas de computadores e ativos de rede, com utilização de gás inerte.
- 3.38.15. Tanto os servidores como as unidades de armazenamento (storages) utilizados, devem possuir redundâncias de forma que não haja queda no sistema e nem restrições no seu desempenho quando houver falha em qualquer dos seus componentes.
- 3.38.16. Deve possuir rotinas automatizados de Backup, controlada por softwares específicos e com seus respectivos agentes de backup.
- 3.38.17. O procedimento de backup/restore deve abranger todos os servidores e bases de dados, garantindo possibilidade de recuperação de dados até momentos antes da falha, efetuando cópias diárias/semanais/mensais em sistema de rodízio, sendo que as cópias mensais devem ser mantidas por todo período do contrato.
- 3.38.18. O Datacenter de possuir equipe técnica especializada para suporte as atividades de arquitetura do ambiente, instalações, configurações, hardwares, softwares, conectividade, gerenciamento dos recursos, segurança, backup e contingência, disponível 24 horas, 7 dias na semana e 365 dias no ano, para atendimento das ocorrências durante a vigência do contrato.
- 3.39. DESEMPENHO E DISPONIBILIDADE
- 3.39.1. Com exceção a manutenção corretiva, nas demais atualizações de sistema a CONTRATANTE deverá ser informada com até 72 (Setenta e duas) horas de antecedência quando existir a possibilidade de interrupção do sistema;



3.39.2. Manutenção Corretiva:

- 3.39.2.1. Quando da existência de erro de sistema;
- 3.39.2.2. Quando da existência de erro no banco de dados;

3.39.3. Manutenção Adaptativa:

- 3.39.3.1. Quando da necessidade da CONTRATANTE de realizar melhorias no sistema para atender o objeto contratado;
- 3.39.3.2. Quando da mudança da legislação pertinente;
- 3.39.3.3. Durante a execução contratual poderão ser solicitadas rotinas e outros relatórios de dados constantes no sistema para atendimento de demandas internas ou externas;

4. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- 4.1. As licenças do sistema deverão ser instaladas, ativadas, parametrizadas e customizadas no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a conversão e migração dos dados;
- 4.2. A CONTRATADA deverá instalar, configurar, implantar e ativar as licenças acima referenciadas, em servidores com capacidade suficiente para suportar a aplicação;
- 4.3. Instalação, reinstalação e configuração das versões cliente do sistema nas estações de trabalho (se cabível);
- 4.4. A CONTRATADA deverá fazer a instalação e configuração do ambiente de trabalho existente, caso necessário;
- 4.5. A CONTRATADA deverá converter e migrar os dados disponibilizados pela Prefeitura, conforme segue:
 - 4.5.1. Prazo para conclusão não podendo exceder 60 (sessenta) dias;
 - 4.5.2. A CONTRATANTE fornecerá os dados alfanuméricos atuais e os dados geográficos em base de dados separada, com objetivo de unificação, para que a empresa contratada efetue a devida conversão em conjunto com a equipe técnica. Caso o layout fornecido pela contratante difira do utilizado pela fornecedora, a empresa deverá realizar engenharia reversa quando possível. Se mesmo assim a CONTRATADA não tiver sucesso, a empresa efetuará a digitação de todos os dados anteriores a partir de relatórios impressos fornecidos pela Prefeitura;



4.5.3. A metodologia para a complementação da base de dados com novos elementos, constantes em documentos impressos, será fornecida pela equipe técnica da Prefeitura Municipal;

4.5.4. Deverá ser feita capacitação da equipe técnica para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e a metodologia desenvolvida;

4.5.5. É necessária a homologação por parte da Prefeitura atestando o sucesso da migração.

4.6. A Rotina deve seguir o Cronograma abaixo:

| | Mês 1 | Mês 2 | Mês 3 | Mês 4 | Mês 5 a 12 |
|------------------------|-------|-------|-------|-------|------------|
| Instalação do Sistema | X | | | | |
| Conversão de dados | X | X | | | |
| Implantação do Sistema | X | X | X | | |
| Treinamento | | | X | X | |
| Funcionamento Pleno | | | | | X |

4.7. Treinamento

4.7.1. Prover capacitação e treinamento permanente do quadro de técnicos da CONTRATANTE nas atividades pertinentes a seguir:

4.7.2. O Prazo para conclusão dos treinamentos deverá ser de 02 (dois) meses;

4.7.3. O treinamento será documentado e deverá permitir que o usuário opere adequadamente todas as funções do sistema inclusive relatórios;

4.7.4. O material didático ficará totalmente por conta da contratada;

4.7.5. O local do treinamento poderá ser nas próprias dependências da contratante, por EAD ou na empresa contratada desde que as despesas de alimentação e deslocamento sejam arcadas integralmente pela contratada (ou em local mais apropriado proposto pela contratada com anuência da contratante);

4.7.6. A equipe técnica da Secretaria Especial de Inovação e Tecnologia da Informação deverá receber um treinamento sobre backup, monitoramento do sistema, segurança e quaisquer assuntos inerentes à área.

4.7.7. É necessário a homologação por parte da prefeitura atestando o sucesso do treinamento.

4.7.8. Os treinamentos deverão ser realizados, no mínimo, conforme tabela abaixo:

| Descrição do Treinamento - Prefeitura | Nº de Pessoas |
|---|---------------|
| IPTU, contribuição de melhoria, dívida ativa e ITBI; Serviços on-line | 10 |
| ISS, alvarás, dívida ativa e taxas; Serviços on-line | 10 |
| ISS eletrônico | 05 |
| Execução Fiscal Eletrônica | 03 |
| Orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade | 10 |



| | |
|---|----------------------|
| pública e previdenciária, tesouraria, peças de planejamento e transparência | |
| Compras, licitações e gerenciamento de contratos; | 10 |
| Almoxarifado | 02 |
| Patrimônio; | 02 |
| Protocolo de Atendimento Eletrônico; | 20 |
| Recursos humanos; | 04 |
| Controle da frota e abastecimento; | 03 |
| Controle Interno | 02 |
| Controle dos jazigos do cemitério municipal. | 02 |
| Inteligência | 02 |
| Equipe de TI | 02 |
| Descrição do Treinamento - Externo | Nº de Pessoas |
| Prestadores e tomadores | 50 |
| Instituições financeiras | 04 |
| Órgãos públicos | 03 |

5. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

5.1. Não serão exigidos documentos juntamente com a proposta, além daqueles solicitados por Lei.

6. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

6.1. Cada licitante deverá apresentar uma declaração dizendo que irá se comprometer a:

6.1.1. Adequar o sistema, mantendo-o atualizado conforme leis, decretos e portarias, sem ônus para a CONTRATANTE em prazo acordado por ambas as partes.

6.1.2. Efetuar correções no sistema sem qualquer tipo de ônus mesmo quando for necessária visita in loco;

6.2. As licitantes deverão apresentar declaração que possui registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, comprovando ser legítima proprietária do Sistema ofertado, propondo-se a apresentar a Certidão Federal de Registro, para a celebração do Contrato, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais e, caso não seja legítima detentora do registro, apresentará carta de solidariedade da empresa detentora, autorizando a comercialização, manutenção e atualização do produto, se propondo a apresentar no momento da celebração do contrato, o Contrato de Licença averbado no INPI ou o Contrato de Comercialização ou a Autorização de Comercialização, com o respectivo Certificado de Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial;



6.3. Atestados de Qualificação Técnica passados por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que comprovem que a respectiva licitante executou ou executa, a contento, fornecimento de natureza e vulto similares ao desta licitação.

6.3.1. Que os sistemas atendem integralmente aos termos da Lei Complementar nº- 101/00, Lei Federal nº- 4.320/64, Portarias Ministeriais e Normativas do Tribunal de Contas do Estado.

PARA O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO com relação a geração de arquivos para envio automático dos pacotes;

PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS FEDERAL:

- Geração de Arquivos para preenchimento automático do SIOPS
 - Geração de Arquivos para preenchimento automático do SIOPE
 - Consolidação dos Arquivos do STN-Matriz de Saldos Contábeis
 - Geração de Arquivos para envio do STN-Matriz de Saldos Contábeis
 - Preenchimento automático da planilha SICONF – RREO
 - Preenchimento automático da planilha SICONF – RGF
- 6.4. Apresentação do Atestado de Vistoria Técnica, fornecido pela Secretaria Especial de Inovação e Tecnologia da Informação, através de um servidor designado para este fim, de segunda a sexta-feira, das 09:00 às 11:00 e das 14:00 às 18:00 horas, mediante visita técnica pela licitante para conhecimento do local onde será executado o objeto da Licitação em epígrafe, tomando conhecimento de todas as condições e peculiaridades que possam, de qualquer forma, influir sobre o custo, preparação de documentos e proposta e a execução do objeto da Licitação, conforme o Modelo de Atestado de Visita Técnica constante deste Termo de Referência.
- 6.5. O Atestado de Visita Técnica poderá ser substituído por uma Declaração Formal assinada pelo Representante Legal da Empresa, com firma reconhecida em cartório, declarando não ter realizado a visita, mas que, está devidamente esclarecido e ciente das condições e peculiaridades inerentes à execução total dos serviços, e assume total responsabilidade pela declaração e que não a utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Prefeitura.
- 6.6. A adjudicação do objeto a ser contratado, à empresa classificada em primeiro lugar no certame, ficará condicionada a aceitabilidade do sistema apresentado, a ser realizada por meio de ação das funcionalidades pela LICITANTE, analisada sob critérios objetivos



definidos no Termo de Referência, pelo Departamento de Informática e o Departamento que utilizará o módulo.

- 6.7. A Prova de Conceito (POC) onde será avaliado o sistema, pela Secretaria Especial de Inovação e Tecnologia da Informação e operadores dos respectivos módulos que atuam, visa averiguar de forma prática, que a solução ofertada atenda aos requisitos funcionais e técnicos especificados no ANEXO I - Termo de Referência.
- 6.8. A demonstração será feita em equipamento próprio da licitante.
- 6.9. A LICITANTE classificada em primeiro lugar deverá demonstrar em até 3 dias úteis, após solicitação da CONTRATANTE, a demonstração dos softwares afim de homologação do mesmo para fins de assinatura de contrato.
- 6.10. Caso a LICITANTE não realize a demonstração dentro do prazo estabelecido ou a demonstração não atenda aos critérios objetivos do Termo de Referência a mesma será desclassificada, sendo convocada a segunda colocada no certame e assim sucessivamente.
- 6.11. Critério para aprovação da demonstração: Será analisado e julgado pelos membros convocados. A demonstração terá 3 (três) rotinas por Módulo, que englobam diversos itens do Termo de Referência, o que equivale a aproximadamente 20% do total de itens do Termo de Referência. Dentre o total de 45 (quarenta e cinco) rotinas, a empresa vencedora precisa demonstrar 42 (quarenta e duas) o que equivale a 95% e as 3 que não forem atendidas a contento, terão o prazo de implantação para serem sanados.
- 6.12. A fim de demonstrar os principais recursos exigidos para o atendimento das necessidades da Contratante deverão ser simuladas as funcionalidades dos módulos detalhados no termo de referência, bem como a integração entre eles todas.
- 6.13. A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, sendo a data e local de realização da prova de conceito e da retomada da sessão informadas na própria sessão pública e publicadas no sítio eletrônico da Contratante e no BOE. A licitante vencedora da etapa de lances e devidamente habilitada, será convocada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data agendada para a realização da apresentação, que ocorrerá no horário a ser definido pela Secretaria de Especial de Inovação e Tecnologia da Informação, conforme definido no ato de convocação.
- 6.14. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de conceito.
- 6.15. Durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da Contratante e a licitante respondente a Prova, os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.
- 6.16. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da prova de conceito por Licitante.



- 6.17. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da Licitante, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração.
- 6.18. Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da prova prática de conceito.
- 6.19. Decorrida a Prova de Conceito, a comissão de servidores emitira relatório concluindo pela aprovação ou reprovação do sistema integrado em 1 dia útil.
- 6.20. O sistema apresentado pelo Licitante será considerado reprovado nas seguintes condições:
- a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;
 - b) Não atendimento total ou parcial das funcionalidades dos módulos avaliados durante a prova de conceito.
- 6.21. A divulgação do resultado da prova de conceito será informada por e-mail e publicada no sítio da licitação e no BOE - Boletim Oficial Eletrônico.
- 6.22. Caso a demonstração do objeto não seja aprovada pelos setores solicitantes desta Edilidade, a licitante será desclassificada e o Pregoeiro convocara a licitante detentora da oferta subsequente de menor preço, para abertura dos seus documentos de habilitação e posteriormente, constatada a habilitação, convocação para a demonstração do objeto através da realização da Prova de Conceito, e assim sucessivamente até a apuração de uma demonstração aceitável, caso em que a licitante será declarada vencedora.
- 6.23. O julgamento se dará pelo menor Preço global.
- 6.24. Será declarada vencedora a Licitante que apresentar o menor Preço global, que cumprir todos os requisitos de habilitação e tiver a solução ofertada aprovada na prova de conceito.
- 6.25. A não apresentação do Atestado de Visita Técnica ou da declaração formal assumindo os riscos de não fazer a visita técnica, resultara na inabilitação do licitante.

7. PERÍODO DE GARANTIA E ASSISTENCIA TÉCNICA

- 7.1. Não será exigida garantia;
- 7.2. Possuir escritório próprio ou representante devidamente reconhecido, apto a prestar suporte ao uso do produto, com a indicação da localização do Centro de Atendimento e dados para contato no território brasileiro;
- 7.3. Manter estrutura de atendimento especializada, com a finalidade de dirimir dúvidas e necessidades relativas à solução ofertada à CONTRATANTE.
- 7.4. O acionamento do Suporte Técnico poderá ser feito através de e-mail, chat via web ou site de controle de solicitações na Web, para que seja feito um melhor controle do nível de serviço, o que justifica-se para economicidade dos custos do erário.



Prefeitura Municipal de Barra do Pirai
Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

Processo nº 6113-2021_

Data: **31/05/2021** Fls. ____

Rubrica _____

7.5. A Empresa contratada deverá atender aos chamados de Manutenção Corretiva utilizando-se do critério de priorização aqui definido:



| PRIORIDADE | IMPACTO / URGÊNCIA | TEMPO |
|------------|---|---|
| Crítica | Sistema parado; Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; Número significativo de munícipes afetado pela paralisação. | Ação em até 4 horas úteis da abertura do chamado com resolução em até 24 horas. Deverá apresentar solução de emergência. |
| Média | Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema; Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; Alguns munícipes precisam ter a solução dos seus interesses adiada. | Ação em até 8 horas úteis da abertura do chamado com resolução em 72 horas. Deverá apresentar solução de contorno. |
| Baixa | Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar. | Ação em 72 horas da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo. |

7.6. A multa administrativa:

- a) Multa que não excederá, em seu total, 20% (vinte por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de inexecução, com ou sem prejuízo para o serviço;
- b) Poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra;
- c) Não tem caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;

7.7. Durante a abertura do chamado, a CONTRATANTE informará a classificação do nível de priorização, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;

7.8. As horas serão sempre contadas levando-se em conta o período de 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, na sede da Empresa contratada;

7.9. Todos os chamados de Manutenção Corretiva deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;

7.10. É necessária a homologação por parte da prefeitura atestando alterações solicitadas e/ou em novas implementações no Sistema. A Empresa CONTRATADA deverá atualizar e liberar o Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;



7.11. Os serviços de manutenção ou julgados essenciais ao bom funcionamento da administração municipal e não cobertos por este Termo de Referência, poderão ser objeto de entendimento entre as partes, observada a legislação vigente.

8. TERMO DE CONTRATO

8.1. O objeto demandará da formalização mediante a assinatura de contrato ou conforme a demanda da secretaria de acordo com realização do cronograma.

8.2. Exigir-se-á do licitante vencedor, no ato da assinatura do contrato, apresentação de garantia, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo § 1º, art. 56 da Lei nº 8.666/1993, da ordem de 3% (três por cento) do valor do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.

9. OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES E SUBCONTRATAÇÃO

9.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1.1. Assegurar aos técnicos credenciados pela CONTRATADA o acesso aos locais de execução dos serviços, resguardadas as normas de sigilo e segurança impostas pela Contratante;

9.1.2. Comunicar a CONTRATADA qualquer irregularidade na prestação do serviço;

9.1.3. Designar responsável para o acompanhamento e fiscalização do objeto licitado;

9.1.4. Comunicar à CONTRATADA qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto, diligenciando para que as irregularidades ou falhas sejam plenamente corrigidas;

9.1.5. Notificar, por escrito, a CONTRATADA da aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e ampla defesa;

9.1.6. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA.

9.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.2.1. Manter o funcionamento do servidor do banco de dados;

9.2.2. Manter espaço em disco do (s) servidor (es);

9.2.3. Manter o bom desempenho do (s) servidor (es);

9.2.4. Manter o processo de backup e restauração de backups.

9.2.5. Visando assegurar a continuidade das atividades pertinentes aos Departamentos, ao final do contrato a CONTRATADA deverá disponibilizar Backup Completo da Base de Dados (no formato original do SGDB), o Dicionário de Dados e bem como o MER (Modelo de Entidade e Relacionamento) em meio digital, conforme orientação da Secretaria Especial de Inovação e Tecnologia da Informação.



9.3. Não será permitida a subcontratação do serviço.

9.4. Sempre que julgar necessário, a Prefeitura poderá solicitar o Backup Completo da Base de Dados, o Dicionário de Dados e o MER.

10. VIGÊNCIA CONTRATUAL E PREVISÃO DE REAJUSTES

10.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

10.2. O prazo contratual poderá estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato, conforme limite previsto no art. 57, IV, da Lei nº 8.666/93. desde que a proposta da CONTRATADA seja comprovadamente mais vantajosa para o Município.

10.3. O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nas hipóteses previstas no artigo 65, da Lei nº 8.666/93.

11. PENALIDADES

11.1. Se a empresa vencedora inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas nos art. 86 e 87 da Lei Federal nº 8666/93.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. A CONTRATANTE deverá pagar à CONTRATADA, mediante adimplemento do cumprimento com a entrega do objeto, devidamente atestada pelo (s) agente (s) competente (s) e diretamente na conta corrente, agência e banco de titularidade da CONTRATADA.

12.2. A CONTRATADA deverá encaminhar a nota fiscal/fatura, devidamente atestada, para pagamento a Prefeitura Municipal de Barra do Piraí, com os comprovantes de recolhimento mensal do FGTS e INSS.

12.3. O prazo para pagamento será em até 30 (trinta) dias a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela, com o devido atesto da(s) Nota(s) Fiscal (ais).

12.4. Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestada pelo(s) agente(s) competente(s).

12.5. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da contratada, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

12.6. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IGPM e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado **pro rata die**, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste edital serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês pro rata die.



- 12.7. A forma de pagamento será de acordo com execução do cronograma.
- 12.8. A CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, consoante o Protocolo ICMS 42, de 3 de julho de 2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS 85, de 9 de julho de 2010, e caso seu estabelecimento estiver localizado no Estado do Rio de Janeiro deverá observar a forma prescrita no § 1º, alíneas a, b, c e d, do art. 2º da Resolução SER 047/2003.
- 12.9. A CONTRATANTE deverá pagar à CONTRATADA, mediante adimplemento do cumprimento com a entrega do objeto, devidamente atestada pelo (s) agente (s) competente (s) e diretamente na conta corrente: nº XXXX, agência: XXXX, banco: XXXXX, de titularidade da CONTRATADA.
- 12.10. Caso o fiscal de contrato tenha constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais Eletrônicas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivam sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das Notas Fiscais Eletrônicas.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As dotações orçamentárias por onde ocorrerá a despesa são:

| DOTAÇÃO | FONTE DE RECURSO | SALDO ATUAL |
|---|------------------|-------------|
| 20.19.19.126.0023.1.046 3.3.90.40.00.00.00.00 | 0000 | |
| 20.19.19.126.0023.1.046 3.3.90.40.00.00.00.00 | 0004 | |

14. FISCALIZAÇÃO DE GESTÃO

- 14.1. O fiscal e gestor do contrato serão indicados posteriormente, após a assinatura do contrato.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

Não há disposições gerais

16. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I – DETALHAMENTO DOS MÓDULOS

ANEXO II – COLETA DE PREÇOS

Barra do Piraí, 21 de maio de 2021.



ANEXO I DETALHAMENTO DOS MÓDULOS

1. IPTU, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, DÍVIDA ATIVA E ITBI.

1.1. ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL

- 1.1.1. Este módulo deverá ter o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro imobiliário georreferenciado.
- 1.1.2. Todas as movimentações deverão estar de acordo com a legislação Vigente
- 1.1.3. Inclusão dos dados, conforme o Boletim de Informações Cadastrais (BIC) do Município, além dos dados a serem usados para lançamentos;
- 1.1.4. Campo de inscrição cadastral poderá ser no formato alfanumérico;
- 1.1.5. Cadastro das características do imóvel para efeito de pontuação;
- 1.1.6. Desdobro e unificação de imóveis;
- 1.1.7. Cálculos automáticos do imposto e taxas;
- 1.1.8. Recálculos automáticos do imposto e taxas;
- 1.1.9. Controle dos cancelamentos de imóveis lançados;
- 1.1.10. Emissão de rol de lançamentos;
- 1.1.11. Emissão de carnês para pagamentos com código de barras em formato FEBRABAN, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação);
- 1.1.12. Permitir gerar nas guias para pagamento QRCODE(PIX) utilizando API de integração com os bancos, atendendo todas as especificações do BACEN
- 1.1.13. Cobrança Bancária com Registro;
- 1.1.14. Emissão de certidões: (negativa, positiva, valor venal, etc.);
- 1.1.15. Emissão de extrato de débitos;
- 1.1.16. Emissão de ficha cadastral;
- 1.1.17. Relatórios de análise da receita;
- 1.1.18. Relatórios de lançamentos cancelados;
- 1.1.19. Baixa manual dos lançamentos;

1.2. CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL COM GEORREFERENCIAMENTO 1.2.1. GEORREFERENCIAMENTO

- 1.2.1.1. O sistema deverá permitir a visualização de imagens e mapas, com facilidades de zoom+, zoom-, vôo por cursor e focalização de município ou inscrição imobiliária por consulta;
- 1.2.1.2. Permitir a seleção de objetos de mapa por filtro de inscrições imobiliárias;
- 1.2.1.3. Possuir ferramenta para medição de área de polígono;
- 1.2.1.4. Possuir ferramenta para medição de distância;
- 1.2.1.5. Permitir edição de representação geográfica de edificação;
- 1.2.1.6. Permitir demolição de edificações;
- 1.2.1.7. Permitir ao usuário redimensionar feições selecionadas por meio da manipulação de um de seus vértices;
- 1.2.1.8. Permitir ao usuário possuir múltiplos temas;
- 1.2.1.9. Deverá ser capaz de orientar a criação de feições usando como referência pontos perpendiculares;
- 1.2.1.10. Banco de Dados – Concepção e modelagem: A tecnologia deve permitir a utilização de SGBD livres;
- 1.2.1.11. Análise Geográfica: O Sistema deverá permitir a consulta, e a geração de novos dados, utilizando dados preexistentes;
- 1.2.1.12. Permitir a obtenção de atributos por apontamento do objeto na tela;
- 1.2.1.13. Permitir a seleção de objetos de mapa por seleção de polígonos;



- 1.2.1.14. Permitir a exportação de imagens em TIFF, JPEG ou Png;
- 1.2.1.15. Permitir configuração dos temas de visualização dos polígonos;
- 1.2.1.16. Permitir identificar atributos da geometria selecionada;
- 1.2.1.17. Possuir visualização de desenhos de plantas e edificações de loteamentos imobiliários;
- 1.2.1.18. Possuir ferramenta para associação o e dissociação de um lote de planta de imóveis para uma inscrição municipal;
- 1.2.1.19. Possuir ferramenta para vincular e desvincular edificações a lotes;
- 1.2.1.20. Possuir ferramentas para efetuar desenhos CAD (vetorial), das representações
- 1.2.1.21. Geográficas de quadras, lotes, setores, logradouros e edificações;
- 1.2.1.22. Filtrar as inscrições imobiliárias através da seleção de lotes pelo desenho e vice-versa;
- 1.2.1.23. Permitir a anexação de lotes e o desmembramento de lotes através de apontamentos e medições nos polígonos;

1.2.2. CADASTRO

- 1.2.2.1. Esta fase destina-se à digitação das informações disponíveis no cadastro do município, de acordo com o Boletim de Informações Cadastrais, tendo no módulo toda a evolução das informações bem como as alterações de lançamentos por exercício.
- 1.2.2.2. As características deverão obedecer à mesma sequência de digitação em que foi parametrizada e os serviços urbanos deverão ser automaticamente preenchidos de acordo com o parametrizado para o Bairro, Logradouro e Trecho.
- 1.2.2.3. As informações cadastrais deverão compor uma base de dados, que servirão isoladamente ou em conjunto, como elementos que influenciarão no resultado final dos cálculos, através de coeficientes multiplicadores ou redutores, conforme determinações da municipalidade.
- 1.2.2.4. Também deverá compor este módulo, o cadastro de imóveis confrontantes, logradouros, bairros, loteamentos e quadra.
- 1.2.2.5. Possuir tela de cadastro dos tributos cobrados pelo município, que deverão ser cadastrados vinculando-se as receitas contábeis que receberão o lançamento, bem como os acréscimos legais permitidos.

1.2.3. RELATÓRIOS:

- 1.2.3.1. Característica de Imóveis
- 1.2.3.2. Avaliação de Imóveis
- 1.2.3.3. Índices Financeiros
- 1.2.3.4. Informações Cadastrais
- 1.2.3.5. Atividades Econômicas por Imóvel
- 1.2.3.6. Inclusões por Período
- 1.2.3.7. Possibilidade de fazer alterações cadastrais por período
- 1.2.3.8. Valores por M² Edificado e Territorial
- 1.2.3.9. Imóveis por Logradouro / Bairro / Loteamento
- 1.2.3.10. Logradouros municipais
- 1.2.3.11. Ficha Cadastral
- 1.2.3.12. Proprietário / Compromissário
- 1.2.3.13. Alterações efetuadas na BIC em determinado período
- 1.2.3.14. Receitas dos Tributos;
- 1.2.3.15. Ficha Cadastral – completa / resumida;
- 1.2.3.16. Imóveis por endereço de Entrega;
- 1.2.3.17. Planta Genérica de Valores;
- 1.2.3.18. Recibo de Entrega (carnê);
- 1.2.3.19. Bairros por Referência;
- 1.2.3.20. Valor de Metro Quadrado.



1.3.

CÁLCULO

- 1.3.1. A metodologia de cálculo deverá ser definida em parâmetros atendendo ao código tributário municipal.
- 1.3.2. Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) ou por Inscrição Cadastral, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas (única ou intervalo) e Imposto e Taxas juntos, sendo assim, poderá utilizar todo o cadastro ou apenas parte dele.
- 1.3.3. Conforme as disposições legais do código tributário municipal devem ser consideradas nos cálculos, as alíquotas do imposto predial e territorial urbano, os fatores multiplicadores ou redutores, definidos na parametrização do terreno ou construção.
- 1.3.4. Para as taxas deverão ser utilizados fatores fixos ou variáveis, testada principal, secundária ou total, conforme a legislação.
- 1.3.5. Deverão compor este módulo, as simulações de cálculos e recálculos.

1.3.6. Relatórios

- 1.3.6.1. Resultado dos cálculos, por imóvel e por inscrição;
- 1.3.6.2. Total Lançado por grupo de tributo, por intervalo de loteamento, logradouro, trecho, zona, podendo ser analítico ou sintético;
- 1.3.6.3. Total de Isenções;
- 1.3.6.4. Valores Venais calculados;
- 1.3.6.5. Total de Parcelas Lançadas;
- 1.3.6.6. Valores calculados por logradouro, bairro, trecho e zona ou por intervalo de valores.

1.4.

EMISSÕES

- 1.4.1. Deverá emitir os carnês via módulo, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação do banco de preferência da Prefeitura, ou mesmo via gráfica sendo que nesta situação o módulo deverá gerar arquivo com extensão TXT contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo.
- 1.4.2. Deverá possibilitar Cobrança Bancária com Registro (de acordo com regras da FEBRABAN), envio de Remessa de Títulos e tratamento do Retorno de Títulos.
- 1.4.3. Deverá permitir também a emissão de guias avulsas, isto é, valores de diferenças de impostos apurados posteriormente ao lançamento ou mesmo qualquer tipo de penalidades previstas no Código Tributário Municipal.
- 1.4.4. Suspensão de crédito tributário: Deverá permitir o gerenciamento dos processos de suspensões de créditos, nas modalidades previstas no código tributário municipal, mantendo um controle diferenciado destes lançamentos até a conclusão do processo.

1.5.

BAIXAS

- 1.5.1. As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por:
 - 1.5.1.1. Digitação manual com base nos canhotos;
 - 1.5.1.2. Leitura código de barras;
 - 1.5.1.3. Retorno arquivo bancário;
- 1.5.2. As baixas, por retorno bancário, deverão ser automáticas e o módulo deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, podendo ser parametrizado conforme critério da municipalidade. Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados.
- 1.5.3. Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.
- 1.5.4. Após a conclusão da baixa automática, deverá integrar automaticamente o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.

1.5.5. RELATÓRIOS:



- 1.5.5.1. Resumo dos lotes;
- 1.5.5.2. Resumo de Recebimento para Contabilidade;
- 1.5.5.3. Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético;
- 1.5.5.4. Resumo de Receitas;
- 1.5.5.5. Total de Parcelas Arrecadadas;
- 1.5.5.6. Movimento Analítico por Receita.

1.6. CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

- 1.6.1. A Contribuição de Melhoria deve ser um módulo dentro do IPTU com utilização do mesmo banco de dados, para a cobrança individual de cada obra ou trecho de obra, ou ainda de um grupo de benfeitorias.
- 1.6.2. Para as cobranças que ultrapassam o exercício financeiro, deverão utilizar os parâmetros para acréscimos de juros mensais simples ou compostos.
- 1.6.3. Nas contribuições deverão ser especificadas todas as informações necessárias para que a mesma seja cobrada, conforme legislação e necessidade.
- 1.6.4. Deverão ser definidas as informações necessárias para apuração do valor da Contribuição de Melhoria. Deverá ser informado o custo total da obra, valor por metro linear ou quadrado, o número de processo, a quantidade de parcelas e a metodologia de cálculo.
- 1.6.5. A fórmula de cálculo é totalmente parametrizável, não necessitando de alteração no executável para inclusões de novas fórmulas.

1.6.6. CADASTRO

- 1.6.6.1. No cadastro deverão ser informados quais os imóveis foram beneficiados com a Melhoria, fazendo os cruzamentos necessários de informações para se chegar ao valor final a ser pago pelo contribuinte.

1.6.7. CÁLCULO

- 1.6.7.1. Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) e tipo de contribuição, sendo assim, poderá utilizar todo o cadastro, apenas parte dele ou ainda um contribuinte.

1.6.8. EMISSÕES

- 1.6.8.1. As emissões dos carnês deverão ser feitas via módulo, utilizando o formato FEBRABAN ou ficha de compensação do banco de preferência da Prefeitura, ou mesmo via gráfica sendo que nesta situação o módulo irá gerar um arquivo com extensão "TXT" contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo.
- 1.6.8.2. Deverá possibilitar Cobrança Bancária com Registro (de acordo com regras da FEBRABAN), envio de Remessa de Títulos e tratamento do Retorno de Títulos.

1.6.9. BAIXAS

- 1.6.9.1. As baixas devem ser controladas por lote e data de movimentação, podendo ser feitas por digitação manual com base nos canhotos, leitura código de barras e/ou retorno arquivo bancário;
- 1.6.9.2. As baixas por retorno bancário deverão ser automáticas, e o módulo deverá analisar os recebimentos, podendo ser parametrizado conforme critério da municipalidade. Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados.
- 1.6.9.3. Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.
- 1.6.9.4. Após a conclusão da baixa automática, deverá integrar automaticamente o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.

1.7.

DÍVIDA ATIVA



- 1.7.1. As parcelas do IPTU e Taxas de Serviços Urbanos e Contribuição de Melhoria lançadas e não arrecadadas deverão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por imóvel e por contribuição. Os tributos em atraso deverão ser calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício.
- 1.7.2. O módulo deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, desde a Cobrança Amigável, o Protesto até a Execução Fiscal.
- 1.7.3. Permitir o gerenciamento do envio eletrônico das CDAs para Protesto e realizar o acompanhamento das movimentações geradas pelo cartório extrajudicial.
- 1.7.4. O Protesto prévio da CDA, antes do ajuizamento da execução fiscal, será utilizado como meio efetivo de cobrança extrajudicial. Todavia, importante destacar que, supõe correta identificação e conferência preliminar dos dados do devedor, evitando risco de aponte em face de quem não é responsável para com a dívida, desta forma o módulo deverá garantir a integridade dos dados da CDA.
- 1.7.5. Para o contribuinte que desejar quitar sua dívida em cota única, o módulo deverá gerar uma guia, em formato FEBRABAN ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário. Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento. Deverá possibilitar Cobrança Bancária com Registro (de acordo com regras da FEBRABAN), envio de Remessa de Títulos e tratamento do Retorno de Títulos.
- 1.7.6. Para efetuar a cobrança amigável, o módulo deverá oferecer um texto padrão que possa ser alterado via editor de textos, de acordo com a necessidade da Prefeitura. A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa, Exercício e Parcelamento, tendo opção de emitir por imóvel, faixa de imóvel, por exercício, por faixa de exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito e emitir os avisos de cobrança com ou sem desconto.
- 1.7.7. Deverá propiciar, sempre que a legislação permitir, o parcelamento da Dívida. O módulo deverá gerar um processo, por imóvel e por intervalo de exercícios, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas. Ao final deverá ser impresso o documento, por exemplo, termo de confissão de débitos, despacho e notificação, conforme parametrizado bem como o carnê no formato previamente definido. A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste processo, sendo que o módulo deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento a Execução.
- 1.7.8. A execução deverá ser feita por imóvel, intervalo de imóveis, por contribuição, por intervalo de contribuições, por exercício, por intervalo de exercícios, ou por intervalo de valores. Automaticamente o módulo deverá gerar processos para todas as dívidas que no período solicitado não estejam em processo, parcelamento ou judicial, e que estejam em aberto. Todos os documentos necessários para execução poderão ser alterados via editor de textos.
- 1.7.9. Para os imóveis que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo.
- 1.7.10. Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local. Deverá também um controle diferenciado destas Dívidas Ativas e permitindo, no caso de quebra de acordo, que o saldo remanescente seja reenviado para Execução para dar prosseguimento ao processo.
- 1.7.11. O módulo deverá conter rotina de Evolução de Processos, permitindo ao município controlar toda a movimentação existente bem como lançar os valores de custas e honorários ocorridos durante os trâmites da Execução. O início desta Evolução deverá surgir automaticamente com a emissão das Certidões para o módulo de Execução fiscal.



1.8. IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS – ITBI

- 1.8.1. Utilização de informações cadastrais do módulo de IPTU além dos dados adicionais para base de cálculo;
- 1.8.2. Permitir o lançamento do ITBI via Web, através de login e senha;
- 1.8.3. Controle dos cancelamentos dos impostos lançados;
- 1.8.4. Emissão de rol de lançamentos;
- 1.8.5. Emissão de carnês para pagamentos com código de barras em formato FEBRABAN, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação);
- 1.8.6. Cobrança Bancária com Registro;
- 1.8.7. Emissão de ficha cadastral;
- 1.8.8. Relatórios de análise da receita;
- 1.8.9. Baixa manual dos lançamentos;

1.9. CERTIDÕES

- 1.9.1. O módulo deverá permitir a emissão de certidões positivas, no exercício ou dívida, negativa ou de valor venal, podendo ser Sintética ou Analítica. Deverá permitir as emissões de certidões por imóvel, intervalo de imóveis, contribuição, por intervalo de contribuição ou intervalo de valores.
- 1.9.2. Para as certidões positivas, os valores devem ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma, podendo, caso o usuário deseje, emitir em anexo guia única para pagamento da dívida.
- 1.9.3. Deverá permitir obter pelo menos os seguintes documentos:
 - 1.9.3.1. Certidão positiva analítica e sintética;
 - 1.9.3.2. Certidão negativa analítica e sintética;
 - 1.9.3.3. Certidão positiva com efeito negativo;
 - 1.9.3.4. Cobrança Amigável;
 - 1.9.3.5. Petição e Mandado;
 - 1.9.3.6. Comunicado Judicial para as dívidas em processo de Execução.

1.10. RELATÓRIOS:

- 1.10.1. Livro Dívida Ativa (Analítico e Sintético);
- 1.10.2. Maiores Devedores / Credores;
- 1.10.3. Processos ativos e inativos;
- 1.10.4. Movimentação da Contabilidade;
- 1.10.5. Lançamento / Arrecadação (Analítico e Sintético);
- 1.10.6. Parcelamentos;
- 1.10.7. Dívida em Aberto por Contribuinte;
- 1.10.8. Recebimento / Cancelamento de Dívida Ativa;
- 1.10.9. Totais de lançamentos por Exercício;
- 1.10.10. Descontos concedidos;
- 1.10.11. Processo por Período;
- 1.10.12. Conferência de valores inscritos;
- 1.10.13. Previsão de Receita de Parcelamento;
- 1.10.14. Cobrança Amigável emitida;
- 1.10.15. Situação / Evolução de Processo;
- 1.10.16. Patrimônio imóvel próprio;
- 1.10.17. Contribuintes isentos;
- 1.10.18. Contribuintes imunes;
- 1.10.19. Cancelamentos por remissão de débitos;
- 1.10.20. Cancelamentos por prescrição de débitos.



1.11. CONSULTAS:

1.11.1. Deverá possuir consulta de pelo menos as seguintes informações:

- 1.11.1.1. Dados cadastrais;
- 1.11.1.2. Lançamentos no exercício IPTU;
- 1.11.1.3. Lançamentos da Contribuição de Melhoria;
- 1.11.1.4. Dívida Ativa de IPTU;
- 1.11.1.5. Dívida Ativa de Contribuição de Melhoria;
- 1.11.1.6. Parcelamentos existentes;
- 1.11.1.7. Processos existentes.

1.11.2. Deverá permitir a localização do imóvel por pelo menos as seguintes formas:

- 1.11.2.1. Código do proprietário;
- 1.11.2.2. Nome do proprietário ou parte dele;
- 1.11.2.3. Código do compromissário;
- 1.11.2.4. Nome do compromissário ou parte dele;
- 1.11.2.5. Loteamento ou parte dele;
- 1.11.2.6. Logradouro ou parte dele;
- 1.11.2.7. Número prédio;
- 1.11.2.8. Bairro ou parte dele;
- 1.11.2.9. Quadra;
- 1.11.2.10. Lote;
- 1.11.2.11. Número de controle de aviso;
- 1.11.2.12. Número de CDA;
- 1.11.2.13. CFP/ CNPJ;

2. ISS, ALVARÁS, DÍVIDA ATIVA E TAXAS.

2.1. ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL

2.1.1. Este módulo deverá ter o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro mobiliário devendo trabalhar de forma integrado e/ou interligado com os demais módulos tributários.

2.2. PARAMETRIZAÇÃO

- 2.2.1. Deverá começar com a composição da própria inscrição cadastral e ter pelo menos as seguintes opções;
- 2.2.2. Escolher o tipo de Emissão de 2ª Via (Ficha de Compensação, Carnê Padrão FEBRABAN);
- 2.2.3. Os relatórios e documentos ser emitidos com cabeçalho e brasão;
- 2.2.4. Os cálculos parametrizados com suas respectivas fórmulas tendo opção de ajuste para abertura e encerramento da empresa;
- 2.2.5. Tabelas de Multa e Juros parametrizadas conforme a Legislação do Município;
- 2.2.6. Baixa Automática com metodologia de aplicação para limitar o grau de aceitação de baixa em forma de valores ou percentual;
- 2.2.7. Parametrização dos dias não úteis;
- 2.2.8. Permitir a emissão de Taxas pela Web.

2.3. CADASTRAMENTO:

- 2.3.1. Deverão conter seu elenco os serviços cobrados que serão cadastrados conforme a lei do município com seus respectivos valores financeiro. As atividades devem ser separadas por grupo, subgrupo e itens e vinculada à tabela de serviços. As Taxas Cobradas também devem ser separadas por grupo e itens e tem a opção de tipo de emissão único (todos os lançamentos no mesmo carnê) ou separado (carnês distintos por lançamento).
- 2.3.2. Deverá conter tabelas auxiliares como a seguir exemplificados: Horário Especial, Faturamento Estimado, Preço Público (para emissão de guia de expediente), Código de Receita, Tipo de Equipamento, Tipos de



Estabelecimentos, Tipos de Empresas, Código de Vencimento com opção de emitir parcela única para taxas e impostos, Tabela do Conselho Regional, Mapeamento (caso for integrado com IPTU carrega automaticamente os arquivos de logradouro, loteamento e trecho).

- 2.3.3. Deverá possuir cadastros de contadores e sócios onde contém dados gerais como os exemplificados: Razão Social, Nome Fantasia, Responsável Contador, CRC, Órgão de Classe, Número do Registro, Capital Social, Documento em geral: CPF, CNPJ, RG, Órgão Emissor, Telefone, Fax, E-mail, Endereço.
- 2.3.4. No Cadastro de Declarações e Controle de Ambulante deverão ser registradas todas as movimentações de processos ou pedidos de alterações ocorridas no cadastro da empresa. As alterações deverão ser registradas com um número de declaração e tipo (abertura, encerramento, alteração, recadastramento e reabertura) que será automaticamente atualizada no cadastro principal.
- 2.3.5. Importar cadastros de empresas através de arquivos XML.
- 2.3.6. Concluída a fase inicial de digitação cadastral, deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:

- 2.3.6.1. Atividades;
- 2.3.6.2. Itens das Taxas;
- 2.3.6.3. ISS Estimado;
- 2.3.6.4. Tipos de Impostos;
- 2.3.6.5. Tipos de Taxas;
- 2.3.6.6. Lista de Serviços;
- 2.3.6.7. Cadastro de Contadores;
- 2.3.6.8. Cadastro de Sócios;
- 2.3.6.9. Cadastro de Empresa por ordem Específica;
- 2.3.6.10. Agendamentos Fiscais Realizados;
- 2.3.6.11. Documentos Fiscais Autorizados;
- 2.3.6.12. Alterações cadastrais por período;
- 2.3.6.13. Índices Financeiros;
- 2.3.6.14. Mapeamentos;
- 2.3.6.15. Empresa por Logradouro/Bairro;
- 2.3.6.16. Taxa e Imposto por Empresa;
- 2.3.6.17. Ficha Cadastral;
- 2.3.6.18. Tipos de Processos;
- 2.3.6.19. Receitas dos Tributos;
- 2.3.6.20. Observações gerais da Empresa / Capital Social;
- 2.3.6.21. Controle de Alvará;
- 2.3.6.22. Ocorrências Diversas;

2.4. CÁLCULOS

- 2.4.1. Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por código ou inscrição do contribuinte, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas, ambos ou por intervalo de taxas, utilizando todo o cadastro ou apenas parte dele, por uma faixa numérica.
- 2.4.2. Para cálculo do Imposto e Taxas devem ser utilizados fatores fixos ou variados conforme a legislação.
- 2.4.3. Deve possuir ajuste para cancelamento de Imposto e Taxas, conforme data de vencimento das parcelas, calculando proporcional à data de encerramento e de abertura.
- 2.4.4. Concluída a fase de cálculos, deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:
 - 2.4.4.1. Conferência de Cálculo (por código, por inscrição, por razão social);
 - 2.4.4.2. Lançamento do ISS variável (por código, por atividade);
 - 2.4.4.3. Total de Lançamento;
 - 2.4.4.4. Lançamentos de guias;
 - 2.4.4.5. Lançamento e Arrecadação do ISS Variável/Notas, com filtro de recebidos no período, não pagos no período ou todos;
 - 2.4.4.6. Lançamento no Exercício;
 - 2.4.4.7. Empresas Ativas sem Lançamento no Exercício;



- 2.4.4.8. Parcelas em Aberto no Exercício;
- 2.4.4.9. Total de Isenções;

2.5. **BAIXAS**

- 2.5.1. Deverá possuir opção parametrizável que permita utilizar descontos especiais para as parcelas.
- 2.5.2. As baixas devem ser controladas por lote e data de movimentação, podendo ser feitas por:
 - 2.5.2.1. Digitação manual com base nos canhotos;
 - 2.5.2.2. Leitura código de barras;
 - 2.5.2.3. Retorno arquivo bancário;
- 2.5.3. Na opção de baixa por retorno bancário o módulo automaticamente deverá gerar relatório com todos os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, etc.) totalizando os números de rejeitados. Deverá analisar o recebimento respeitando uma margem de erro por valor recebido pelo módulo.
- 2.5.4. Estas rotinas devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.
- 2.5.5. Após a conclusão da baixa automática, deverá permitir a integração automática do movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.
- 2.5.6. Concluída a fase de baixa, deverá emitir pelo menos os seguintes relatórios:
 - 2.5.6.1. Resumo dos Lotes;
 - 2.5.6.2. Resumo de Recebimentos para contabilidade;
 - 2.5.6.3. Resumo de Recebimento por ordem de código, inscrição, razão social, lote, agente arrecadador, data movimento, data baixa, todas as opções poderão ser utilizadas por intervalo de lotes e banco;
 - 2.5.6.4. Relatório de Débitos, por código, grupo, subgrupo, itens de atividades, por ordem de razão social, inscrição;
 - 2.5.6.5. Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético;
 - 2.5.6.6. Total Arrecadado por grupo de Tributo;
 - 2.5.6.7. Maiores Devedores e Credores;
 - 2.5.6.8. Arrecadados do ISS Variável;
 - 2.5.6.9. Demonstrativo de arrecadação do ISS;
 - 2.5.6.10. Parcelas em Aberto no Exercício;
 - 2.5.6.11. Recolhimentos por Tributos;
 - 2.5.6.12. Total de Arrecadação por período;
 - 2.5.6.13. Pagamentos com diferença de valores.

2.6. **CONSULTAS**

- 2.6.1. O módulo deverá possuir pelo menos os seguintes módulos de consulta:
 - 2.6.1.1. Consulta Geral de Lançamento;
 - 2.6.1.2. Ficha Cadastral e Financeira;
 - 2.6.1.3. Consulta Fiscal;
 - 2.6.1.4. Consulta Geral de Contribuintes;
 - 2.6.1.5. Consulta Geral de Dívida Ativa;
 - 2.6.1.6. Emissão de carnê ISS Fixo e Taxas;
 - 2.6.1.7. Emissão de carnê ISS Variável;
 - 2.6.1.8. ISS Variável por mês;
 - 2.6.1.9. Guia avulsa tendo opção de parcelamento;
 - 2.6.1.10. Guia de dívida ativa ISS e Taxas;
 - 2.6.1.11. Guia de Expediente;
 - 2.6.1.12. Guia Eventual;
 - 2.6.1.13. Alvará, Certidão de Abertura e Certidão de Encerramento.
- 2.6.2. Suspensão de crédito tributário: Deverá permitir o gerenciamento dos processos de suspensões de créditos, nas modalidades previstas no código tributário nacional, mantendo um controle diferenciado destes lançamentos até a conclusão do processo.



2.7. FISCALIZAÇÃO

- 2.7.1. Deverá possuir o controle dos documentos autorizados para a empresa, isto é, talonários de notas fiscais e livros fiscais.
- 2.7.2. Deverá também estar presente o controle de fiscalização, permitindo o agendamento do fiscal, atribuindo ao mesmo a(s) empresa(s) que deverá (o) ser fiscalizada(s), bem como o prazo final para esta tarefa. Após a visita em loco, o fiscal deverá ter condições de retornar as informações para o módulo, listando todos os procedimentos efetuados bem como os autos de infração que por ventura tenham sido realizados.

2.8. DÍVIDA ATIVA

- 2.8.1. As parcelas do ISS e das Taxas lançadas e não arrecadadas deverão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por empresa. Os tributos em atraso devem ser calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício.
- 2.8.2. O módulo deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, desde a Cobrança Amigável, o Protesto até a Execução Fiscal Eletrônica.
- 2.8.3. Permitir o gerenciamento do envio eletrônico das CDAs para Protesto e realizar o acompanhamento das movimentações geradas pelo cartório extrajudicial.
- 2.8.4. O Protesto prévio da CDA, antes do ajuizamento da execução fiscal, será utilizado como meio efetivo de cobrança extrajudicial. Todavia, importante destacar que, supõe correta identificação e conferência preliminar dos dados do devedor, evitando risco de aponte em face de quem não é responsável para com a dívida, desta forma o módulo deverá garantir a integridade dos dados da CDA.
- 2.8.5. Para a empresa que desejar quitar sua dívida em cota única, o módulo deverá gerar uma guia, em formato FEBRABAN ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário. Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento. Deverá possibilitar Cobrança Bancária com Registro (de acordo com regras da FEBRABAN), envio de Remessa de Títulos e tratamento do Retorno de Títulos.
- 2.8.6. Para efetuar a cobrança amigável, deverá oferecer texto padrão que poderá ser alterado via editor de textos, de acordo com a necessidade da Prefeitura. A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa, Exercício e Parcelamento, tendo opção de emitir por imóvel, faixa de imóvel, por exercício, por faixa de exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito e emitir os avisos de cobrança com ou sem desconto.
- 2.8.7. O módulo deverá gerar arquivo na extensão "TXT" contendo todas as informações necessárias para execução da cobrança, para a impressão via gráfica.
- 2.8.8. Deverá propiciar condições para efetuar parcelamento de dívida ativa, sempre que a legislação municipal permitir, devendo gerar processo, por empresa e por intervalo de exercícios, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas. Ao final, deverão ser impressos os documentos, por exemplo, termo de confissão de débitos, despacho e notificação, conforme parametrizado bem como o carnê no formato previamente definido. A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste processo, sendo que o módulo deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento a Execução Fiscal Eletrônica.
- 2.8.9. A execução deve ser feita por empresa, por exercício, por intervalo de exercícios ou por intervalo de valores. Automaticamente o módulo deverá gerar processos para todas as dívidas que no período solicitado não estejam em processo, parcelamento ou judicial, e que estejam em aberto. Todos os documentos necessários para execução devem ficar em uma pasta de documentos que poderão ser



alterados via editor de textos. Deverá possibilitar a emissão destes documentos via gráfica, através de um arquivo "TXT" contendo todas as informações necessárias para este procedimento.

- 2.8.10. Para as empresas que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo.
- 2.8.11. Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local.
- 2.8.12. O módulo deverá conter rotina de Evolução de Processos, permitindo ao município controlar toda a movimentação existente bem como lançar os valores de custas e honorários ocorridos durante os trâmites da Execução. O início desta Evolução deverá surgir automaticamente com a emissão das Certidões para o módulo de Execução fiscal.

2.9. CERTIDÕES

- 2.9.1. Deverá permitir a emissão de certidões positivas, no exercício ou dívida, podendo ser Sintética ou Analítica. Possibilitar que todas as certidões possam ser emitidas por empresa, intervalo de empresas ou intervalo de valores. Todos os textos devem ser abertos podendo ser alterados via editor de textos.
- 2.9.2. Para as certidões positivas, os valores devem ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma, podendo, caso o usuário deseje, emitir em anexo guia única para pagamento da dívida.
- 2.9.3. Deverá permitir obter pelo menos os seguintes documentos:
 - 2.9.3.1. Certidão positiva analítica e sintética;
 - 2.9.3.2. Certidão negativa analítica e sintética;
 - 2.9.3.3. Certidão positiva com efeito negativo;
 - 2.9.3.4. Cobrança Amigável;
 - 2.9.3.5. Petição e Mandado;
 - 2.9.3.6. Comunicado Judicial para as dívidas em processo de Execução.

2.10. RELATÓRIOS:

- 2.10.1. Livro Dívida Ativa (Analítico e Sintético);
- 2.10.2. Maiores Devedores / Credores;
- 2.10.3. Processos ativos e inativos;
- 2.10.4. Movimentação da Contabilidade;
- 2.10.5. Lançamento / Arrecadação (Analítico e Sintético);
- 2.10.6. Parcelamentos;
- 2.10.7. Dívida em Aberto por Contribuinte;
- 2.10.8. Livro de Recebimento / Cancelamento de Dívida Ativa;
- 2.10.9. Totais de lançamentos por Exercício;
- 2.10.10. Descontos concedidos;
- 2.10.11. Processo por período;
- 2.10.12. Conferência de valore inscrito;
- 2.10.13. Previsão de Receita de Parcelamento;
- 2.10.14. Cobranças Amigáveis emitidas;
- 2.10.15. Situação / Evolução de Processo;
- 2.10.16. Contribuintes isentos;
- 2.10.17. Contribuintes imunes;
- 2.10.18. Cancelamentos por remissão de débitos;
- 2.10.19. Cancelamento por prescrição de débitos.

2.11. CONSULTAS

- 2.11.1. O módulo deverá possuir na tela consulta as seguintes informações:
 - 2.11.1.1. Dados cadastrais;
 - 2.11.1.2. Parcelas geradas no exercício ISS Fixo/Taxas;



- 2.11.1.3. Histórico das parcelas geradas do ISS Variável (auto lançamento);
- 2.11.1.4. Dívida Ativa de ISS/Taxas;
- 2.11.1.5. Parcelamentos existentes;
- 2.11.1.6. Processos existentes;
- 2.11.1.7. Numero de controle de aviso.

3. ISS ELETRÔNICO

3.1. DECLARAÇÃO MENSAL DE SERVIÇOS

- 3.1.1. Caracteriza-se por fornecer ao contribuinte um módulo para Declaração Fiscal Mensal de Serviço que facilite e simplifique o cumprimento das obrigações tributárias municipais (Principal e Acessória) e estabelecer procedimento de entrega periódica de declarações eletrônicas de informações do ISS "on-line" através da Internet e meio digital.
- 3.1.2. A escrituração das notas fiscais só deverá ser permitida para o contribuinte responsável e o responsável contábil cadastrado e autorizada pelo responsável legal da empresa.
- 3.1.3. Prestadores e tomadores:
 - 3.1.3.1. Permitir o cadastro via Internet do responsável legal e contábil de todas as pessoas jurídicas de direito público e privado, obrigadas a utilizarem o aplicativo de Declaração Mensal de Serviços;
 - 3.1.3.2. Permitir via Internet, procedimento de autorização realizada pelo Responsável Legal vinculando um Responsável Contábil às suas Empresas Declarantes. Permitir também o procedimento de desvinculação sendo feita pelo Contábil. O licitante deverá mostrar que o módulo limita ao responsável Contábil o acesso a somente empresas já vinculadas;
 - 3.1.3.3. Ter capacidade de armazenar dados com validação;
 - 3.1.3.4. Possibilitar ao sujeito passivo a capacidade para efetivo cadastramento das notas fiscais emitidas e recebidas, recibos, faturas e demais documentos para controle do cumprimento da obrigação de pagar e declarar o ISS permitindo ainda cadastrar a operação, local da prestação, tributação, atividade prestada e alíquota correlata;
 - 3.1.3.5. Disponibilizar módulo de Escrituração Substitutiva (correção/alteração de qualquer dado da Escrituração Fiscal) com a possibilidade de inserção de novas Notas Fiscais na escrituração fiscal já realizada;
 - 3.1.3.6. Possibilitar a impressão de Guia de pagamento de ISS Próprio ou Retido na Fonte, de qualquer mês, em formulário padrão com código de barras padrão FEBRABAN, em folha A4 utilizando impressora a laser ou jato de tinta ou similar, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros e multas. Deverá possibilitar Cobrança Bancária com Registro (de acordo com regras da FEBRABAN), envio de Remessa de Títulos e tratamento do Retorno de Títulos;
 - 3.1.3.7. Possibilitar a impressão da Guia de pagamento de ISS estimado, sociedade civil e autônoma, de qualquer mês, em formulário padrão com código de barras padrão FEBRABAN, em folha A4 utilizando impressora a laser, jato de tinta ou similar, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros e multas;
 - 3.1.3.8. Possibilitar a impressão de Recibo de Retenção, sobre notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte, de qualquer mês, em formulário padrão em folha A4 utilizando impressora a laser, jato de tinta ou similar.
 - 3.1.3.9. Gerar arquivo eletrônico contendo a Declaração Mensal de Serviços e posterior envio e reenvio pela Internet, com emissão e impressão de comprovante de entrega, inclusive emissão e impressão de segunda via do comprovante;
 - 3.1.3.10. Permitir a declaração espontânea de débitos tributários, com a apuração e o cálculo automático de todos os acréscimos legais;
 - 3.1.3.11. Compensação eletrônica do ISS pago a maior, permitindo a redução do número de processos tramitados no órgão fazendário;
- 3.1.4. Simples Nacional



- 3.1.4.1. O módulo deverá conter as regras estabelecidas do Simples Nacional na Lei Complementar Nº 123/2006 com as alterações da Lei Complementar Nº 128/2008 e resoluções do Comitê Gestor do Simples Nacional, bem como todas as alterações nas legislações posteriores, com base nas últimas receitas Próprias, de Filiais e de Folha de Pagamento. O aplicativo deve ter a capacidade de enquadrar o Declarante a uma faixa de faturamento e às alíquotas;
- 3.1.4.2. Deverá buscar as informações disponibilizadas pela Receita Federal, relacionadas às empresas que atualizaram cadastros ou efetuaram novas adesões ao simples nacional;
- 3.1.4.3. Gerar arquivo no padrão FEBRABAN contendo pagamentos dos Contribuintes optantes do SIMPLES NACIONAL dos pagamentos efetuados através do DAS gerado pela Receita Federal, bem como as Guias geradas por meio de Retificação com as respectivas baixas;
- 3.1.4.4. Deverá efetuar cruzamento dos valores informados no extrato do simples nacional relacionando ao ISSQN recolhido para o Município com informações feitas na escrituração eletrônica no módulo de apuração da arrecadação municipal;
- 3.1.4.5. Deverá proporcionar relatórios das confrontações de informações declarados na Receita Federal e no módulo de escrituração da Prefeitura, com valores e alíquotas.
- 3.1.5. Instituição financeira:
 - 3.1.5.1. Utilizar do Plano de Contas COSIF instituído pelo BACEN;
 - 3.1.5.2. Deverá Fornecer Informações para apuração do ISSQN de Instituições Financeiras através da declaração mensal destas e nos dados do Banco Central.
 - 3.1.5.3. Buscar Informações para fins de cruzamento de dados declarados neste município e outros de cada agência.
 - 3.1.5.4. Verificar o conteúdo das declarações das agências, operações de cartão de crédito/débito, além de amostragem estatística das operações das agências.
 - 3.1.5.5. Possibilitar customizar a emissão automática de autos de infração numerados e com especificação completa dos índices e dispositivos da legislação local, tais como, alíquota, juros, multa, correção monetária, outros tipos de acréscimos, prazos e textos pertinentes.
 - 3.1.5.6. Efetuar a revisão de problemas apontados em grupo ou individualmente antes da abertura de Processo Tributaria Administrativo (PTA) ou Termo de Início de Ação Fiscal (TIAF).
- 3.1.6. Retenção na fonte – Órgãos Públicos:
 - 3.1.6.1. Identificação de órgãos públicos estaduais e federais para emissão de guia exclusiva do Banco do Brasil;

3.2. PLANEJAMENTO FISCAL

- 3.2.1. Disponibilizar para fiscalização tributária municipal um módulo de Planejamento Fiscal contendo um banco de dados com informações que permitam análise e planejamento das ações fiscais, possibilitando o cruzamento das notas fiscais emitidas e recebidas, fornecendo informações sobre as irregularidades encontradas, proporcionando maior eficiência da ação da fiscalização.
- 3.2.2. Deve ter a capacidade da relação entre as empresas prestadoras de serviços e o seu local de prestação de serviço, possibilitando pelo menos:
 - 3.2.3. Identificar empresas, entidades e profissionais não cadastrados no Cadastro Mobiliário, através das notas fiscais declaradas por Prestadores Inscritos.
 - 3.2.4. Apresentar informações que permitam acompanhar o quantitativo de entrega das declarações;
 - 3.2.5. Identificar a irregularidade de Sonegação de Serviços Prestados e Tomados.
 - 3.2.6. Identificar as notas fiscais de um contribuinte que apresentaram divergência entre os valores declarados pelo prestador e pelo tomador (caçamento de notas).
 - 3.2.7. Identificar as notas fiscais de um contribuinte que apresentaram a irregularidade de Duplicidade de Notas.
 - 3.2.8. Identificar as Retenções não realizadas pelo Tomador, e que foram declaradas como retidas pelo Prestador.
 - 3.2.9. Identificar os contribuintes que não realizaram as obrigações mensais de serviços;



- 3.2.10. Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre ocorrência de Maiores Diferenças de Pagamento de ISS Próprio e ISS Substituto;
- 3.2.11. Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre maiores contribuintes de recolhimentos de ISS por atividade;
- 3.2.12. Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre arrecadação das atividades econômicas, por mês;
- 3.2.13. Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre histórico de arrecadação de determinado contribuinte do ISS;
- 3.2.14. Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações das declarações de uma Instituição Financeira;
- 3.2.15. Apresentar em tela e impresso ou em Planilha Eletrônica, relatório de contribuintes que declaram ISS Próprio ou ISS Substituto a recolher e não recolheram.
- 3.2.16. Apresentar em tela e impresso ou em Planilha Eletrônica, relatório de contribuintes que utilizam de Tributações que Isentam do não recolhimento do ISS.
- 3.2.17. Enviar comunicados por e-mail para os contribuintes, sobre qualquer assunto, bem como: Alteração em regra de softwares, as fiscalizações, alteração em Legislações, utilizando texto definido pelo Município.
- 3.2.18. Gerar Notificações de Lançamento Eletrônicas para contribuintes com não recolhimento ou recolhimento a menor em relação ao ISS a recolher já declarado
- 3.2.19. Possibilitar relatório das empresas que mais arrecadam para o município
- 3.2.20. Identificar inconsistências de notas escrituradas com divergências entre prestadores\tomadores.

3.3. AUDITOR FISCAL

- 3.3.1. Permitir ao grupo gestor da fiscalização, o registro e controle das Ordens de Serviços programadas para os Fiscais de Tributos.
- 3.3.2. Permitir aos Fiscais de Tributos a utilização de formulários eletrônicos para elaboração de termos, levantamento de débitos, enquadramento de penalidades e relatório final, realizando as seguintes atividades:
 - 3.3.2.1. Permitir emissão de Ordens de Serviços para os auditores com base nos relatórios de ocorrências e nos indicadores gerados no Aplicativo para Planejamento Fiscal;
 - 3.3.2.2. Possibilitar a distribuição das Ordens de Serviços de fiscalização entre os fiscais e permitir a realização de consultas das fiscalizações realizadas ou em andamento;
 - 3.3.2.3. Disponibilizar aos fiscais, consulta das Ordens de Serviços em andamento sob sua responsabilidade, permitindo a verificação necessária e obtendo todas as informações para a execução de suas tarefas;
- 3.3.3. Emitir documentos necessários à realização e à finalização dos processos de fiscalização, conforme requisitos e modelos definidos na legislação tributária e nas demais normas municipais, tais como:
 - 3.3.3.1. Termo de Início;
 - 3.3.3.2. Intimações;
 - 3.3.3.3. Termo de Recebimento;
 - 3.3.3.4. Termo de Apreensão;
 - 3.3.3.5. Quadros e tabelas demonstrativas do cálculo do crédito tributário, incluindo especificação do principal, atualização monetária, multa de mora, juros de mora e total;
 - 3.3.3.6. Auto de Infração e quadros demonstrativos do cálculo do crédito tributário incluindo especificação do principal, atualização monetária, multa de mora, juros de mora e demais multas;
 - 3.3.3.7. Termo de Devolução;
 - 3.3.3.8. Termo de Conclusão;
 - 3.3.3.9. Outros documentos exigidos pela legislação e pelas demais normas municipais.

3.4. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA – NFS-e



- 3.4.1. Utilizar modelo **ABRASF** viabilizando o sincronismo de informações entre contribuinte e o município, e destes com órgãos do governo federal e estadual;
- 3.4.2. Objetivo
- 3.4.2.1. Cumprir o disposto no inciso XXII do art. 37 da Constituição Federal, incluído pela Emenda Constitucional nº 42, de 19 de dezembro de 2003, segundo o qual as administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, atividades essenciais ao funcionamento do Estado, atuarão de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio.
- 3.4.2.2. Atender aos “Protocolos de Cooperação ENAT nºs 02 e 03/2005 - II ENAT” que dispuseram sobre o desenvolvimento e a implantação da Nota Fiscal Eletrônica – NFS-e, integrante desse sistema.
- 3.4.2.3. Atender ao “Protocolo de Cooperação ENAT nº 01/2006 - III ENAT”, que instituiu a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e com vistas ao compartilhamento de informações entre os fiscos municipais, estadual e federal, através do desenvolvimento de uma solução para a geração desse documento fiscal eletrônico como instrumento de controle da arrecadação e fiscalização do ISS.
- 3.4.2.4. Atender ao “Protocolo de Cooperação ENAT nº 02/2008 - IV ENAT”, que dispõe sobre a especificação do Modelo Conceitual Nacional da NFS-e, o desenvolvimento da Sefin Virtual e sua implantação no Ambiente Nacional Sped. Esse projeto visa o benefício das administrações tributárias padronizando e melhorando a qualidade das informações, racionalizando os custos e gerando maior eficácia, bem como o aumento da competitividade das empresas brasileiras pela racionalização das obrigações acessórias (redução do “custo-Brasil”), em especial a dispensa da emissão e guarda de documentos em papel.
- 3.4.3. Padrão de Comunicação
- 3.4.3.1. Deverá possuir um padrão de comunicação via Web Service, permitindo aos sistemas externos comunicarem-se através de mensagens XML;
- 3.4.3.2. Deverá ser utilizado o protocolo de segurança SSL, garantindo mais segurança através da comunicação via Internet entre o Web Service do Módulo de Notas Fiscais Eletrônicas da Prefeitura e do sistema do Contribuinte;
- 3.4.3.3. Possuir a funcionalidade de identificação do servidor NFS-e e do contribuinte por meio de certificados digitais, sem a necessidade de identificação com usuário e senha;
- 3.4.3.4. O Web Service e todos os seus serviços, deverão ser baseados no modelo nacional de NFS-e, definido pela Associação Brasileira de Secretários e Dirigentes das Finanças dos Municípios das Capitais (ABRASF) e pela Receita Federal do Brasil (RFB).
- 3.4.4. Descrição NFS-e
- 3.4.4.1. Geração da NFS-e feita automaticamente em modo on-line pela Internet. A solução on-line consiste na utilização de funções diretamente do sitio da secretaria por meio de um navegador Internet (Browser) independente de plataforma usada para acesso, utilizando certificação digital ou identificação por meio de login e senha a serem definidos.
- 3.4.4.2. Na geração, os dados que a compõem serão informados, analisados, processados, validados e, se corretos, gerarão o documento. A NFS-e é gerada com base nas informações enviadas pelo contribuinte. Contem campos que reproduzem a informação e outros que são gerados pelo fisco a partir das mesmas. Depois de gerada a NFS-e não pode mais ser alterada, nem pelo contribuinte, nem pelo fisco. A NFS-e pode ser cancelada ou substituída pelo contribuinte.
- 3.4.4.3. Quando da indisponibilidade da Internet ou emissão de grande volume de notas fiscais deve ser permitida a emissão do Recibo Provisório de Serviço – RPS que é um documento, de posse e responsabilidade do contribuinte, gerado obrigatoriamente por uma aplicação local através do Web Service, possuindo uma numeração sequencial crescente devendo ser convertido em NFS-e, no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.



- 3.4.4.4. Deverá possuir a funcionalidade para recebimento de RPS ONLINE E INDIVIDUAL, compreendendo o envio (síncrono) de um único RPS e o retorno da respectiva NFS-e gerada e/ou mensagem de erros e alerta no processamento do RPS;
- 3.4.4.5. Deverá possuir a funcionalidade para recepção e processamento de LOTE DE RPS (síncrono), serviço ao qual compreende a recepção do lote de RPS, retornando uma resposta com o número de protocolo gerado para essa transação e o processamento do lote. Esta interface destina-se apenas aos prestadores que desejem emitir NF-e off-line e em grandes volumes;
- 3.4.4.6. Deverá possuir um AMBIENTE DE TESTE para recebimento de lote de RPS, o uso desta interface será opcional. A interface de Envio de Lote de RPS faz exatamente as mesmas verificações, entretanto na interface de Teste, nenhuma NF-e será gerada. Esta interface deverá ser usada apenas na fase de adaptação dos sistemas dos contribuintes. Nos casos de sistemas já adaptados, seu uso resulta em duplicidade de esforços desnecessários;
- 3.4.4.7. Deverá possuir a funcionalidade para CONSULTA DE NFS-E RECEBIDAS, possibilitando aos tomadores e/ou prestadores de serviços consultarem as NFS-e que tiverem sido emitidas para ele, possibilitando, por exemplo, a alimentação automática de seu módulo de contas a pagar;
- 3.4.4.8. Deverá possuir a funcionalidade para CONSULTA DE NFS-E EMITIDAS, possibilitando aos prestadores de serviços consultarem as NFS-e que tiverem sido emitidas por ele;
- 3.4.4.9. Deverá possuir a funcionalidade para CONSULTA DE LOTE, onde após o envio bem sucedido de um Lote de RPS, o Web Service (ou interface) retornará diversas informações, entre elas o número do lote processado. Com esta interface, basta informar o número do lote desejado para receber as informações de todas as NFS-e geradas neste lote.
- 3.4.4.10. Deverá possuir a funcionalidade para CONSULTA DE INFORMAÇÕES DO LOTE, após o envio bem sucedido de um Lote de RPS, o Web Service (ou interface) retornará diversas informações, entre elas o número do lote processado. Com esta interface, bastará informar o número do lote desejado para receber informações resumidas: data/hora de envio do lote, quantidade de notas processadas, tempo de processamento, etc... Para ter informações das notas processadas, deve-se usar a interface de Consulta de Lote.
- 3.4.4.11. Deverá permitir o CANCELAMENTO DE NFS-E, com esta interface, os prestadores de serviços poderão cancelar as NFS-e emitidas por ele, informando apenas os números da NFS-e que deverão ser cancelados. Respeitando a Legislação Municipal que regulamentam a Emissão e o Cancelamento de Notas Fiscais Eletrônicas.
- 3.4.4.12. CARTA DE CORREÇÃO ELETRÔNICA, deverá permitir ao Contribuinte emitir Carta de Correção Eletrônica, respeitando a Legislação Municipal.
- 3.4.4.13. Em movimento único contendo as Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços Prestados e as Notas Fiscais Recebidas de outros municípios para cruzamento de informações pelo módulo de Planejamento Fiscal.
- 3.4.4.14. Permitir a consulta de veracidade de uma NFS-e ou se um RPS foi transformado em uma NFS-e;
- 3.4.4.15. Efetuar o cálculo das possíveis retenções de IR, CSSL, PIS, COFINS e INSS;
- 3.4.4.16. Emissão da guia de recolhimento com possibilidade de seleção de NFS-e a ser paga;
- 3.4.4.17. Armazenar a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e em tempo real no banco de dados do município e envio de notificação ao tomador de serviço por meio de e-mail;
- 3.4.4.18. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e poderá ser personalizada por contribuinte com a inclusão da logo marca da empresa bem como seus dados cadastrais;
- 3.4.4.19. Quando a nota emitida for cancelada o módulo deverá possibilitar o envio de e-mail comunicando o tomador e a prefeitura do cancelamento;
- 3.4.4.20. O módulo deverá, também, possibilitar:
 - 3.4.4.20.1. Exportação de NFS-e;
 - 3.4.4.20.2. Geração de Talão Fiscal Eletrônico;
 - 3.4.4.20.3. Resumo dos serviços;
 - 3.4.4.20.4. Gerar relatórios para monitoramentos;
 - 3.4.4.20.5. Escrituração de notas fiscais recebidas de outro Município.

3.5.

NOTA FISCAL IMPRESSA



- 3.5.1. O módulo deverá disponibilizar a possibilidade de AIDF, autorização de fornecimento para impressão de documentos fiscais, para impressão em gráfica a ser autorizada pelos agentes fiscais municipais.

3.6. SUPORTE E ATENDIMENTO

A Empresa CONTRATADA deverá fornecer ferramentas para suporte e atendimento ao módulo de ISS Eletrônico de modo esclarecer e sanar dúvidas de contribuintes e contadores:

- 3.6.1. Suporte da Empresa CONTRATADA
- 3.6.1.1. Tem por objetivo melhorar o atendimento ao Módulo de ISS Eletrônico através de atendimento personalizado, Web Chat, Telefone e e-mail, buscando soluções rápidas e seguras;
- 3.6.1.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar um link de acesso de Web Chat apenas para usuários logados no Módulo de ISS Eletrônico.
- 3.6.1.3. A plataforma de atendimento de Web Chat deverá ser disponibilizada para a utilização da CONTRATADA e contribuintes (representados ou não por seus respectivos Contadores), visando solucionar dúvidas referente à operacionalidade do Módulo de ISS Eletrônico e quando se tratar de dúvidas com relação à legislação, essa deverá ser encaminhada para os fiscais do Município;
- 3.6.2. Da plataforma de interação Online (Web chat):
- 3.6.2.1. Possuir controle de fila de espera de cada usuário / grupo de atendimento;
- 3.6.2.2. Possibilidade de transferência de arquivos do solicitante para o operador e vice-versa;
- 3.6.2.3. Possibilidade de inclusão de imagens no texto das mensagens;
- 3.6.2.4. Possuir histórico de conversas (logs) para consultas posteriores vinculadas à sua inscrição municipal;
- 3.6.2.5. Transferência de atendimento para outro grupo ou operador, mantendo todo o histórico da conversa para o novo atendente;
- 3.6.2.6. Pesquisa de satisfação e qualidade no término do atendimento.
- 3.6.2.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe de suporte via web chat, telefone e e-mail para atendimento operacional do produto "Módulo de ISS Eletrônico", em horário comercial de segunda a sexta-feira (das 8:00h às 17:00h);
- 3.6.3. Dos Serviços da equipe de suporte da Empresa CONTRATADA:
- 3.6.3.1. Solucionar dúvidas sobre o Sistema Operacional do solicitante;
- 3.6.3.2. Solucionar dúvidas sobre o Módulo de ISS Eletrônico, bem como suas funcionalidades;
- 3.6.3.3. Informar itens técnicos sobre o produto;
- 3.6.3.4. Apoiar em operações Remotas para instalações;
- 3.6.3.5. Aplicar Correções;
- 3.6.3.6. Verificar através de medidor de comunicação de acesso à Internet possíveis casos de lentidão no Módulo de ISS Eletrônico.
- 3.6.4. Todo atendimento (web chat, telefone e e-mail) deverá ser gerado protocolo, registros de chamadas de forma a permitir atendimento personalizado;
- 3.6.5. Disponibilizar avaliação do atendimento de web chat, telefone e e-mail, acompanhamento do status do chamado, durante o tempo de resposta;
- 3.6.6. Gerar relatório com demanda quantitativa e diversidades de assuntos abordados mensalmente;
- 3.6.7. Suporte – Técnicos Prefeitura
- 3.6.7.1. Deverá ser disponibilizado aos fiscais da Prefeitura acesso ao WebChat para o atendimento externo, visando solucionar dúvidas relacionadas à legislação municipal;
- 3.6.7.2. Deverá ser disponibilizado aos fiscais e ao Departamento de Informática acesso a todo atendimento realizado pela CONTRATADA através de registro de Protocolo;

4. EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA

4.1.

DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO



- 4.1.1. Cadastro único de pessoas físicas e jurídicas;
- 4.1.2. Processamento de crítica de cadastros, para identificar devedores com dados incompletos;
- 4.1.3. Possibilidade de atualização de dados de pessoas que reflete para cobrança em todos os módulos do Sistema;
- 4.1.4. Permitir configurações relativas ao Foro, Competência, Classe, Assunto, Instituição, entre outros dados obrigatórios pelo Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro;
- 4.1.5. Montagem de lotes com as dívidas para ajuizamento eletrônico
- 4.1.6. Cadastro de procuradores e outras pessoas que ajudam nas atividades diárias, com níveis de permissão;
- 4.1.7. Montagem de lote para ajuizar a partir de diversos filtros para agrupamento de tributos, devedores, valor mínimo de alçada, etc.;
- 4.1.8. Permitir seleção de procurador responsável pelo lote;
- 4.1.9. Processamento do lote, para geração dos arquivos digitais de petições / CDAs em PDF, necessários para envio totalmente digital, eliminando uso de qualquer papel;
- 4.1.10. Armazenamento de todos os documentos digitais dentro do processo de execução, sem a necessidade de abertura de pasta física, facilitando a consulta de todos os documentos do processo;
- 4.1.11. Fazer a conexão ao webservice do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro através do certificado A1 do e-CNPJ da Prefeitura permitindo assinatura de documentos eletronicamente através do certificado A3 do e-CPF/OAB do Procurador;
- 4.1.12. Possibilitar assinar eletronicamente os documentos transmitidos em lote;
- 4.1.13. Efetuar a transmissão em lote de todas as dívidas, validando de forma unitária e recebe os protocolos dos processos CNJ e data de ajuizamento;
- 4.1.14. Captura os erros informados pelo TJ de forma digital e permitir a correção dos dados para nova transmissão
- 4.1.15. Gerenciar as situações das dívidas não ajuizadas e ajuizadas para realização de acordos de dívidas / execuções gerando as devidas custas e cobrança de honorários;
Possibilitar no ato do acordo de execução fiscal, inclusão na primeira parcela ou ratear o valor dentre as parcelas ou criar boleto separado para honorários, custas, diligências e dare;
- 4.1.16. Integrar a receita proveniente, efetuando a contabilização automática dos valores recebidos a contabilidade para publicação automática no Portal da Transparência e envio ao Tribunal de Contas do Estado;
- 4.1.17. Permitir a distribuição de processos entre os procuradores;
- 4.1.18. Possibilitar acesso ao ambiente de homologação e ao ambiente de produção da Prefeitura no TJRJ;
- 4.1.19. Utilizar arquitetura em formato XML e protocolo HTTPS;
- 4.1.20. Possui modelos/layouts de petição e CDA configuráveis pela CONTRATANTE.

4.2. GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS

- 4.2.1. O módulo de Execução Fiscal deverá propiciar, o melhor controle e gerenciamento das cobranças judiciais;
- 4.2.2. Permitir o acompanhamento de processos de forma individual e em lote;
- 4.2.3. Possuir um painel de controle, onde exhibe em resumo a quantidade e os valores dos processos, intimações, lotes enviados, aguardando envio, documentos de petição intermediária que estão em fase de rascunho ou já respondidos, apuração de valores arrecadados e a arrecadar em síntese e em gráfico;
- 4.2.4. Automatizar o recebimento de intimações e documentos digitais disponibilizados pelo juiz;
- 4.2.5. Permitir a tomada de ciência pelo procurador para início da contagem de prazo de recurso;
- 4.2.6. Permitir diversos tipos de peticionamentos intermediários, através de modelos prontos e outros documentos que podem ser juntados;
- 4.2.7. Possuir a funcionalidade de agenda, que trabalha de forma ativa, avisando aos procuradores que é necessário realizar alguma ação em um processo, seja porque foi pago, cancelado, parcelado, ou caso tenha ocorrido outro evento parametrizado pela Execução Fiscal;
- 4.2.8. Possuir controle de Movimentação e manutenção geral dos processos;



- 4.2.9. Possuir controle de prescrição de lançamentos;
- 4.2.10. Possuir gerenciamento da movimentação da agenda processual;
- 4.2.11. Possuir controle das verbas honorárias.

5. ORÇAMENTO PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E PREVIDENCIÁRIA, TESOURARIA E PEÇAS DE PLANEJAMENTO E LEI COMPLEMENTAR Nº 131/2009 (LEI DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA).

O módulo proposto deverá atender a Legislação vigente, em especial o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, a Legislação do Regime Próprio de Previdência Social, A Lei de Responsabilidade Fiscal e demais Portarias da STN/MF e SOF/MPOG, conforme especificações a seguir.

5.1. PLANEJAMENTO

5.1.1. Cadastros:

- 5.1.1.1. Previsão da Receita do PPA;
- 5.1.1.2. Metas Fiscais da LDO;
- 5.1.1.3. Órgãos de Governo;
- 5.1.1.4. Unidades Orçamentárias;
- 5.1.1.5. Unidades Executoras;
- 5.1.1.6. Programas;
- 5.1.1.7. Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- 5.1.1.8. Indicadores;
- 5.1.1.9. Função/Subfunção;
- 5.1.1.10. Categorias Econômicas, Grupo de Natureza da Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento e Subelementos de Despesa;
- 5.1.1.11. Legislação das peças orçamentárias iniciais e suas alterações;
- 5.1.1.12. Orçamento da Receita com codificação econômica de 8,10 dígitos;
- 5.1.1.13. Receitas com classificação Institucional e Econômica;
- 5.1.1.14. Orçamento da Despesa de forma sintética até a modalidade de aplicação ou analítica até elemento de despesa.

5.1.2. Estruturação:

- 5.1.2.1. PPA e LDO;
- 5.1.2.2. Valores do orçamento da Receita;
- 5.1.2.3. Valores do orçamento da Despesa;
- 5.1.2.4. Evolução da Receita e da Despesa;
- 5.1.2.5. Programação Financeira da Receita para o exercício corrente;
- 5.1.2.6. Programação Orçamentária da Despesa para o exercício corrente;
- 5.1.2.7. Quadro da Legislação da Receita;
- 5.1.2.8. Quadro de Campo de Atuação e Legislação;
- 5.1.2.9. Alteração da Previsão da Receita Orçamentária.

5.1.3. Relatórios:

5.1.3.1. PPA – Plano Plurianual:

- 5.1.3.1.1. Fontes de Financiamento dos Programas Governamentais;
- 5.1.3.1.2. Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;
- 5.1.3.1.3. Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental;
- 5.1.3.1.4. Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentária e Executoras.

5.1.3.2. LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias:

- 5.1.3.2.1. Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o Exercício;



5.1.3.2.2. Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental.

5.1.3.3. LOA – Lei Orçamentária Anual:

- 5.1.3.3.1. Analítico da Previsão da Receita;
- 5.1.3.3.2. Analítico da Despesa;
- 5.1.3.3.3. Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- 5.1.3.3.4. Resumo da receita;
- 5.1.3.3.5. Natureza da despesa (por órgãos e unidade orçamentária);
- 5.1.3.3.6. Natureza da despesa (consolidação por órgãos);
- 5.1.3.3.7. Natureza da despesa (consolidação geral) – em valor e percentual;
- 5.1.3.3.8. Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária);
- 5.1.3.3.9. Programa de trabalho do Governo - demonstrativo das funções, sub-funções e programas;
- 5.1.3.3.10. Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas conforme o vínculo;
- 5.1.3.3.11. Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- 5.1.3.3.12. Prévia do Orçamento da Receita e Despesa;
- 5.1.3.3.13. Quadro do Campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa);
- 5.1.3.3.14. Resumo da despesa por projeto e atividade;
- 5.1.3.3.15. Resumo das despesas e receitas por funções de governo (Sumário Geral)
- 5.1.3.3.16. Demonstrativo das funções, sub-funções e programas por categoria econômica;
- 5.1.3.3.17. Evolução da receita e Evolução da despesa;
- 5.1.3.3.18. Demonstrativo da Receita por Fonte e Código de Aplicação;
- 5.1.3.3.19. Vinculação de Fontes de Recursos por Despesa (Dotação);
- 5.1.3.3.20. Comparativos da Despesa orçada com a realizada por: Modalidade de Aplicação; Elemento; Função/subfunção.

5.1.3.4. GERAIS - Relatórios dos cadastros efetuados individualizados por:

- 5.1.3.4.1. Órgãos de Governo;
- 5.1.3.4.2. Unidades Orçamentárias;
- 5.1.3.4.3. Unidades Executoras;
- 5.1.3.4.4. Programas;
- 5.1.3.4.5. Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- 5.1.3.4.6. Indicadores;
- 5.1.3.4.7. Categorias Econômicas, Elementos e subelementos;
- 5.1.3.4.8. Função/Subfunção.

5.1.3.5. Demonstrativo resumido do PPA por programa e suas ações e sua previsão para o quadriênio (individualizado), totalizando seus valores;

5.1.3.6. Demonstrativo resumido da LDO por programa e suas ações e sua previsão para o exercício, totalizando seus valores;



- 5.1.3.7. Demonstrativo do limite da despesa com pessoal orçado;
- 5.1.3.8. Demonstrativo da Receita e Despesa orçada por fonte de recursos.

5.2. EXECUÇÃO DA DESPESA

5.2.1. Cadastros:

- 5.2.1.1. Centro de Custos/Obras;
- 5.2.1.2. Credor/Fornecedor, além das informações básicas, deverá possuir ainda campos para informar o nome fantasia, o registro geral e o PIS no caso de cadastro de pessoa física, inscrição estadual e municipal, dados bancários e dados de contatos telefônico e eletrônico como site, e-mail, etc;
- 5.2.1.3. Rotina para bloqueio de fornecedores inidôneos;
- 5.2.1.4. Cadastro de dotações (contas/fichas de despesa) orçamentárias e extra-orçamentárias;
- 5.2.1.5. Códigos de Aplicações atípicos;
- 5.2.1.6. Órgãos Concessores e Recebedores;
- 5.2.1.7. Rotina para bloqueio de dotações / Limitação de empenhos conforme Art.nº 09 da LC nº 101/2000 (LRF).

5.2.2. Execução:

- 5.2.2.1. Atualização do cadastro de fornecedores;
- 5.2.2.2. Abertura de Créditos adicionais ao orçamento, sendo suplementares, especiais e extraordinários;
- 5.2.2.3. Digitação da reserva de dotação orçamentária com bloqueio do saldo reservado no orçamento corrente, inclusive com distribuição dos valores nas cotas mensais de programação financeira da despesa;
- 5.2.2.4. Anulação da reserva orçamentária com desbloqueio do valor reservado no orçamento e nas cotas mensais de programação financeira da despesa;
- 5.2.2.5. Digitação das notas de empenhos, com possibilidade de distribuição dos valores em cotas mensais para os empenhos do tipo global/estimativo; permitir diferenciar os empenhos que são de adiantamento; permitir emissão do documento após digitação;
- 5.2.2.6. Digitação da despesa extraorçamentária; permitir emissão do documento após digitação;
- 5.2.2.7. Liquidação da despesa com campo para descrição de documentos fiscais e responsável; permitir emissão do documento após digitação;
- 5.2.2.8. Montagem de pagamento de empenho (ordem de pagamento); permitir emissão do documento após digitação;
- 5.2.2.9. Anulação de empenhos quando necessário; permitir emissão do documento após digitação;
- 5.2.2.10. Baixa de responsabilidade de adiantamentos automática (inclusive movimentação bancária no módulo quando da devolução de recursos), permitir emissão dos documentos após digitação;
- 5.2.2.11. Reprogramação de cotas mensais de empenhos do tipo global/estimativo;
- 5.2.2.12. Reprogramação de centro de custos/obras de empenhos quando necessários;
- 5.2.2.13. Programação Financeira da despesa com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais.

5.2.3. Consultas:

- 5.2.3.1. Consulta de empenhos em tela por filtros mínimos de: período, credor, dotação, fornecedor, empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, contrato, convênio e número de pedido de compras;
- 5.2.3.2. Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho, dotações/ficha, data e credor;
- 5.2.3.3. Consulta de dotação orçamentária mensal em tela por dotação (conta/ficha), que demonstre o valor orçado, o valor empenhado, reservado, os movimentos de créditos adicionais e o saldo disponível atual.



5.2.4. Links e Anexos:

- 5.2.4.1. Em todas as fases do processamento de despesa e receita (Liquidação, ordem de pagamento, nota de pagamento, lançamentos, transferências, repasses, etc.), o sistema deve permitir:
 - 5.2.4.1.1. Adicionar endereço da rede local ou CLOUD onde o arquivo PDF esteja armazenado ou;
 - 5.2.4.1.2. Gravar o arquivo PDF dentro do banco de dados.

5.2.5. Relatórios:

- 5.2.5.1. Balancetes da despesa por órgãos e unidades orçamentárias, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações - anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenho anterior, no período, a pagar, empenho atual, liquidação anterior, no período e até o mês, pagamento anterior, no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extra-orçamentárias, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte, cidade com a data de emissão, nomes para assinaturas. Este balancete deverá ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;
- 5.2.5.2. Balancetes Gerencial da despesa por centro de custo/obra;
- 5.2.5.3. Balancete da despesa por Fundos;
- 5.2.5.4. Credores/Fornecedores: relatório alfabético, numérico, resumido e analítico, demonstrando ainda os credores/fornecedores que não tiveram movimentação no exercício;
- 5.2.5.5. Emissão de notas de empenhos por tanto de vias desejado, inclusive de datas anteriores;
- 5.2.5.6. Emissão de notas de reserva de dotação;
- 5.2.5.7. Emissão de notas de liquidação de empenhos evidenciando o responsável;
- 5.2.5.8. Emissão de notas de centro de custo/obra;
- 5.2.5.9. Relatórios da Despesa empenhada para publicação por: categoria econômica; subelemento; e unidades orçamentárias;
- 5.2.5.10. Relatórios da Despesa empenhada por: Dotação; Processo/pedido de compras; Fornecedor/credor; Programa; Ação; Função/subfunção; Unidade orçamentária; Centro de custo/obra; E fonte de recursos.
- 5.2.5.11. Relatórios de Despesa liquidada para publicação por: Categoria econômica; E subelemento.
- 5.2.5.12. Relatório de Despesa liquidada por: Período; Credor; Categoria; Programa; Ação; Dotação; Restos a pagar; E função/subfunção;
- 5.2.5.13. Relatórios de pagamentos por: Credor; Categoria econômica; Programa; Ação; Unidades Orçamentária e Executoras; Dotação; Vencimentos; Função/subfunção; Banco; Dotação; e período.
- 5.2.5.14. Relatórios de Liquidação que demonstrem os saldos de liquidação e valores pagos e a pagar das liquidações;
- 5.2.5.15. Relatório analítico de empenhos;
- 5.2.5.16. Relatório de controle e saldos de empenhos globais/estimativos;
- 5.2.5.17. Relatórios de gerenciamento e controle de reservas de dotação orçamentária, demonstrando as reservas utilizadas e as que ainda estão em aberto, emitindo ainda relatório de reservas por dotação e fonte de recursos e aplicação;
- 5.2.5.18. Relatórios de programação financeira da execução orçamentária por: cotas e elemento, demonstrar ainda relatório da programação financeira de desembolso geral e por fonte de recursos, além do demonstrativo do saldo programado mensal por dotação;
- 5.2.5.19. Relatório gerencial de adiantamentos demonstrando os credores que estão com recursos financeiros, os que já prestaram contas e a posição geral dos concedidos, demonstrando ainda as datas em que fora retirado o recurso, a data de prestação de contas, os valores recebidos, utilizados e restituídos;



- 5.2.5.20. Relatórios gerenciais por fonte de recursos: Despesa liquidada; Paga; Empenhada e a pagar por fonte de recursos;
- 5.2.5.21. Relatórios gerenciais por centro de custo/obra: Despesa liquidada; Paga; Por dotação; Empenhada e a pagar por centro de custos;
- 5.2.5.22. Saldo de dotações atualizado por no mínimo: Unidade orçamentária; Ações; Fonte de recursos; Função/subfunção; E código de aplicação;
- 5.2.5.23. Relatórios de créditos adicionais por: Período; Tipo; resumido e analítico.

5.3. MOVIMENTOS DA RECEITA

5.3.1. Cadastros:

- 5.3.1.1. Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescentar novas contas/fichas ao cadastro.
- 5.3.1.2. Deverá permitir alteração da receita prevista;
- 5.3.1.3. Quadros de arrecadação: onde o usuário poderá montar relatórios com contas/fichas de receitas no qual ele mesmo poderá selecionar e agrupar;
- 5.3.1.4. Deverá permitir a consulta de saldo das receitas, com valor arrecadado, fazendo comparativo com a receita prevista.

5.3.2. Relatórios:

- 5.3.2.1. Balancetes mensais da receita com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extra-orçamentárias assim como os saldos financeiros do exercício anterior, nome da cidade com a data de emissão, e nomes para assinaturas;
- 5.3.2.2. Balancete da Receita por Fundos;
- 5.3.2.3. Listagens dos cadastros das contas de receitas;
- 5.3.2.4. Relação dos movimentos da receita (por período);
- 5.3.2.5. Relação do analítico da receita;
- 5.3.2.6. Quadros de arrecadação montados pelo usuário;
- 5.3.2.7. Programação Financeira Mensal da receita por: Mês e Bimestre; Destacar a Programação orçada e a decorrente de alterações da previsão da receita;
- 5.3.2.8. Receita por fonte de recurso e código de aplicação;
- 5.3.2.9. Posição Mensal da Receita por Rubrica.

5.4. TESOURARIA

5.4.1. Cadastros mínimos:

- 5.4.1.1. Caixas: deverão ser instalados tantos caixas quanto necessários, tendo sempre um caixa centralizador das suas próprias operações e dos demais caixas que possuem abertura, movimentação e encerramento de forma independente;
- 5.4.1.2. Cheques: Configuração de cheques (layouts).

5.4.2. Emissão de Cheques:

- 5.4.2.1. O módulo proposto deverá permitir a emissão de cheques em folhas soltas ou formulário contínuo, informando simplesmente o número do empenho ou intervalo de documentos de pagamentos para emissão dos cheques;
- 5.4.2.2. Deverá permitir no mínimo as seguintes emissões de cheques:
 - 5.4.2.2.1. Cheques diretos: preparação de cheques específicos para empenhos e borderôs;
 - 5.4.2.2.2. Cheques indiretos: preparação de cheques para transferências bancárias e demais rotinas desvinculadas dos empenhos, mas que influenciam na movimentação de tesouraria;



- 5.4.2.2.3. Cheques independentes: preparação de cheques desvinculados dos empenhos e borderôs e não influenciam na movimentação de tesouraria, servem apenas como um preenchimento de cheque para contribuintes;
- 5.4.2.3. Deverá permitir emitir posteriormente os cheques preparados ou quando houver necessidade deverá ser efetuado um controle de cheques.
- 5.4.2.4. Possibilidade de importação de histórico de cheques de acordo com layout disponibilizado pela CONTRATANTE, para controle do mesmo.

- 5.4.3. Conciliação Bancária - Deverá possuir rotina para conciliação bancária contendo no mínimo ter os seguintes itens:
 - 5.4.3.1. Importação pendências de exercícios anteriores;
 - 5.4.3.2. Trazer movimentação de entradas automaticamente;
 - 5.4.3.3. Trazer a movimentação da despesa automaticamente, demonstrando ainda o nº de cheques e empenhos no mínimo;
 - 5.4.3.4. Entrada de dados dos valores não lançados na movimentação, conforme movimentação do extrato de conta (tarifas, compensação de cheques, etc);
 - 5.4.3.5. Permitir conciliação por período.

- 5.4.4. Movimentação de banco:
 - 5.4.4.1. Transferência bancária entre contas, informando apenas o número das contas bancárias de entrada e saída e o valor correspondente;
 - 5.4.4.2. Pagamento eletrônico: o módulo proposto deverá ter rotina para geração de arquivos para bancos para que se efetue o pagamento de credores/fornecedores, gerando obrigatoriamente um número de controle/lote.

- 5.4.5. Pagamentos Fornecedores, Salários e Outros:
 - 5.4.5.1. Possibilitar o gerenciamento de contas a pagar, processando os pagamentos de fornecedores e de salários através da troca eletrônica de dados com o Banco Conveniado com a CONTRATANTE;
 - 5.4.5.2. Gerar arquivos para processar pagamento de fornecedores e de salários, com as seguintes opções: por crédito em conta corrente, por crédito diretamente em contas de poupança, por crédito judicial entre outros, utilizando as formas de pagamentos de DOC e TED eletrônico com o Banco.
 - 5.4.5.3. Emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento.

- 5.4.6. Pagamentos de Títulos e Guias:
 - 5.4.6.1. Possibilitar a inclusão dos títulos de cobrança e de guias com código de barras, mediante a troca eletrônica de dados para pagamento bancário;
 - 5.4.6.2. Possibilitar a liquidação de títulos emitidos por outros Bancos;
 - 5.4.6.3. Possibilitar a liquidação de guias com código de barras;
 - 5.4.6.4. Permitir o agendamento de pagamentos para datas futuras;
 - 5.4.6.5. Emissão de relatórios para controle;

- 5.4.7. Execução da Tesouraria:
 - 5.4.7.1. Todas as receitas arrecadadas no dia deverão ser autenticadas através de uma ou mais autenticadoras de caixa acopladas ao módulo;
 - 5.4.7.2. Após a autenticação da receita, o módulo deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as receitas arrecadadas do dia, separando os grupos, Receitas Orçamentárias e Receitas Extra-orçamentárias, sinteticamente;
 - 5.4.7.3. Permitir Reclassificação de Receitas;
 - 5.4.7.4. Deverão ser permitidos também, estornos de receitas caso seja necessário e sua autenticação;



- 5.4.7.5. As despesas deverão ser pagas por documento de pagamento (ordem de pagamento), pagamento eletrônico ou através de ordem auxiliar de pagamento (relação bancária) que engloba em um único documento vários documentos de pagamento de um mesmo credor, para pagamento via ordem de crédito bancário ou diretamente no caixa;
- 5.4.7.6. Todas as despesas pagas no dia deverão ser autenticadas através de autenticadora de caixa acoplada ao módulo;
- 5.4.7.7. Após a autenticação da despesa, o módulo deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as despesas pagas no dia, separando os grupos Despesas Orçamentárias e Despesas Extra-orçamentárias, sinteticamente;
- 5.4.7.8. Todas as transferências bancárias do dia deverão ser autenticadas através da Autenticadora de Caixa acoplada ao módulo, a qual será selecionada automaticamente pela programação, que conterà as seguintes informações:
- 5.4.7.9. Data da autenticação da despesa, Banco de saída e banco de entrada e Valor da transferência.
- 5.4.7.10. Deverão ser permitidas consultas do saldo de cada caixa para conferência, assim como da totalidade dos caixas em funcionamento, onde o módulo deverá soltar um resumo sintético de todas as operações efetuadas até o momento.

5.4.8. Relatórios de Tesouraria:

- 5.4.8.1. Possibilitar o acompanhamento das obrigações diariamente de forma analítica;
- 5.4.8.2. Relatórios de contas a pagar por: Período; Vencimento; Dotação orçamentária; Fonte de recursos; Credor; Programa; Ação; Categoria econômica; Função/subfunção; e Unidade orçamentária;
- 5.4.8.3. Relação dos movimentos de tesouraria sendo: Movimento de caixas e bancos; de Receita; de Despesa; e todas as transferências bancárias efetuadas. Filtros por período;
- 5.4.8.4. Analítico de credores, com filtros mínimos de comparativos de empenho e liquidação;
- 5.4.8.5. Relatório de gerenciamento de saldo bancário e posição financeira por fonte de recursos;
- 5.4.8.6. Informe de retenções por credor e por tipo de retenção;
- 5.4.8.7. Relatório de gerenciamento das pendências de conciliação bancária;
- 5.4.8.8. Relatório de gerenciamento de cheques, critérios mínimos: separar por: Emitidos; Pagos; Não pagos; Cancelados; por empenho; por conta e por cheque;
- 5.4.8.9. Boletim de caixa mencionando: movimento diário da receita, movimento diário da despesa e movimento diário de bancos;
- 5.4.8.10. Extrato bancário por data e por período;
- 5.4.8.11. Resumo de caixas e bancos;
- 5.4.8.12. Demonstração de saldos bancários por fonte de recurso e conta contábil;
- 5.4.8.13. Relação bancária de pagamentos: ordem auxiliar com vários documentos de pagamento (ordem de pagamento) e relação de pagamentos eletrônicos por nº de controle ou conta.

5.5. CONTRATO/CONVÊNIOS

5.5.1. Cadastros:

- 5.5.1.1. Cadastro de Contratos;
- 5.5.1.2. Cadastro de Convênio, com cadastro de órgão concessionares/recebedores;
- 5.5.1.3. Cadastros de termos aditivos de Contratos e Convênios;
- 5.5.1.4. Quitação/Prestação de Contas de Convênios.

5.5.2. Consultas e Relatórios:

- 5.5.2.1. Gerenciamento de toda movimentação de contrato e convênio identificando as receitas e despesas vinculadas e sua movimentação;
- 5.5.2.2. Relação de pagamentos e receita por Contrato;
- 5.5.2.3. Relação de pagamentos e receita por Convênio;
- 5.5.2.4. Demonstrativo resumido de Contratos e Convênios;



- 5.5.2.5. Demonstrativo analítico de Contratos e Convênios;
- 5.5.2.6. Demonstrativo de Saldos de Contratos e Convênios;
- 5.5.2.7. Demonstrativo de contrato por vencimento, tipo, data de assinatura e credor;
- 5.5.2.8. Demonstrativo de convênio por vencimento, tipo, data de assinatura, credor, fonte de recursos e aplicação.

5.6. CONTABILIDADE

O módulo proposto deverá ser dotado de plano de contas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e STN, no qual deverá estar atualizado conforme as publicações do TCE/RJ.

5.6.1. Lançamentos Contábeis e Cadastros:

5.6.1.1. Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:

5.6.1.1.1. O módulo deverá possuir eventos para se efetuar lançamentos simplificados de variações patrimoniais, no qual o evento deverá efetuar todos os débitos e créditos necessários para contabilização do fato contábil;

5.6.1.1.2. O módulo deverá possuir ainda rotina para se efetuar lançamentos contábeis manuais individualizados por débito e crédito, conforme a necessidade desta entidade;

5.6.2. Cadastros de Fundos especiais, identificando o Gestor responsável e suas atribuições;

5.6.3. Cadastro de Precatórios;

5.6.4. Cadastro da Dívida Consolidada.

5.6.5. Relatórios:

Decorrente da execução orçamentária da receita e despesa assim como o item anterior (registro das variações patrimoniais e controle das contas de compensação), deverão ser obtidos no mínimo os seguintes relatórios e informações:

5.6.5.1. Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas;

5.6.5.2. Resumo Geral da Receita;

5.6.5.3. Natureza da despesa: consolidado por órgão;

5.6.5.4. Natureza da despesa: consolidação geral;

5.6.5.5. Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária;

5.6.5.6. Programa de trabalho do governo - demonstrativos das funções, programas e subprogramas por projetos e atividades;

5.6.5.7. Demonstrativo da despesa por funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos;

5.6.5.8. Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;

5.6.5.9. Comparativo da receita orçada com a arrecadada, por mês;

5.6.5.10. Comparativo da despesa autorizada com a realizada;

5.6.5.11. Balanço Orçamentário;

5.6.5.12. Balanço Financeiro;

5.6.5.13. Balanço Patrimonial;

5.6.5.14. Demonstração das Variações Patrimoniais;

5.6.5.15. Demonstração da dívida fundada interna;

5.6.5.16. Demonstração da dívida flutuante;

5.6.5.17. Emissão do Diário Contábil conforme plano de contas, é imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta prefeitura;

5.6.5.18. Emissão do Razão Contábil conforme plano de contas, é imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta prefeitura;

5.6.5.19. Relação de Restos a pagar demonstrando os processados e não processados;

5.6.5.20. Relação analítica da dívida flutuante e devedores diversos do exercício;

5.6.5.21. Termo de abertura e encerramento configuráveis para confecção dos livros;

5.6.5.22. Demonstrativo da despesa fixada com a realizada por mês;

5.6.5.23. Relação de lançamentos contábeis efetuados;



- 5.6.5.24. Balancete contábil mensal isolado e consolidado demonstrando o saldo total por conta contábil;
- 5.6.5.25. Demonstrativo das contas correntes, com os critérios mínimos de individualizar por conta corrente;
- 5.6.5.26. Individualizar por conta corrente selecionando conforme necessidade à conta contábil que o compõem;
- 5.6.5.27. Balancete Financeiro por categoria e função;
- 5.6.5.28. Demonstrativo da despesa com pessoal;
- 5.6.5.29. Relação da ordem cronológica de pagamentos;
- 5.6.5.30. Gráficos: demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: Receita fixada e realizada por classificação econômica, Despesa fixada e realizada por natureza de despesa, separar por empenhada, liquidada e paga, permitir cadastro de exercícios anteriores.

5.6.6. Secretaria do Tesouro Nacional – STN:

O módulo proposto deverá emitir os seguintes relatórios, referente ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária, conforme Portarias da STN:

- 5.6.6.1. Balanço Orçamentário;
- 5.6.6.2. Demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção;
- 5.6.6.3. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- 5.6.6.4. Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos;
- 5.6.6.5. Demonstrativo do Resultado Nominal;
- 5.6.6.6. Demonstrativo do Resultado Primário – Estados, Distrito federal e Municípios;



- 5.6.6.7. Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
 - 5.6.6.8. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
 - 5.6.6.9. Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesa de Capital;
 - 5.6.6.10. Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos;
 - 5.6.6.11. Demonstrativo da Receita de Alienações de Ativos e Aplicações dos Recursos;
 - 5.6.6.12. Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde – Municípios;
 - 5.6.6.13. Demonstrativo das Parcerias Público Privadas);
 - 5.6.6.14. Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária ;
- 5.6.7. O módulo proposto deverá emitir os seguintes relatórios, referente ao Relatório de Gestão Fiscal, conforme Portarias da STN:
- 5.6.7.1. Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
 - 5.6.7.2. Demonstrativo da dívida consolidada líquida;
 - 5.6.7.3. Demonstrativo das garantias e contra garantias de valores;
 - 5.6.7.4. Demonstrativo das operações de crédito;
 - 5.6.7.5. Demonstrativo da disponibilidade de caixa;
 - 5.6.7.6. Demonstrativo dos restos a pagar;
 - 5.6.7.7. Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
- 5.6.8. Lei de Responsabilidade Fiscal:
- Os demonstrativos deverão estar de acordo com os “layouts” do TCE-RJ, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente da execução orçamentária, sendo eles:
- 5.6.8.1. Relatórios Bimestrais:
 - 5.6.8.2. Demonstrativo RREO – Balanço Orçamentário;
 - 5.6.8.3. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida, mensal e/ou bimestral;
 - 5.6.8.4. Demonstrativo do Resultado Primário;
 - 5.6.8.5. Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
 - 5.6.8.6. Demonstrativo de Restos a Pagar;
 - 5.6.8.7. Demonstrativo do Resultado Nominal;
 - 5.6.8.8. Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
 - 5.6.8.9. Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras do RPPS;
 - 5.6.8.10. Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
 - 5.6.8.11. Demonstrativo das Despesas por Função e Subfunção;
 - 5.6.8.12. Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
 - 5.6.8.13. RGF – Demonstrativo da Apuração das Despesas com Pessoal - Poder Executivo, mensal e/ou bimestral;
 - 5.6.8.14. RGF – Demonstrativo da Apuração das Despesas com Pessoal - Poder Legislativo (após consolidação do balancete);
 - 5.6.8.15. RGF – Demonstrativo do Relatório da Gestão Fiscal;
 - 5.6.8.16. Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.
- 5.6.9. Sistema SICONFI – Tesouro Nacional
- 5.6.9.1. Relatórios Consolidados nos moldes das planilhas ofertadas pelo sistema SICONFI – Tesouro Nacional para preenchimento bimestral, anual conforme enquadramento do município.



5.6.10. Relatórios do Ensino:

Os quadros deverão estar de acordo com os “layouts” do Tribunal de Contas do Estado, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente da execução orçamentária, sendo eles:

- 5.6.10.1. Relatório das Receitas totais de Impostos e Transferências;
- 5.6.10.2. Relatório das Receitas Vinculadas exceto Fundeb;
- 5.6.10.3. Relatório das Despesas Orçamentárias;
- 5.6.10.4. Relatório da Movimentação Financeira da Educação;
- 5.6.10.5. Relatório das Aplicações com Recursos do Fundeb;
- 5.6.10.6. Relatório das Aplicações com Recursos do Fundef;
- 5.6.10.7. Relatório das Aplicações com Recursos Próprios;
- 5.6.10.8. Relatório do Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre.

5.6.11. Relatórios da Saúde:

Os quadros deverão estar de acordo com os dos órgão de controle, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente da execução orçamentária (ou que atenda determinação mais atual do tribunal de contas), sendo eles:

- 5.6.11.1. Relatório das Receitas de Impostos;
- 5.6.11.2. Relatório das Receitas Vinculadas;
- 5.6.11.3. Relatório das Despesas Orçamentárias da Saúde;
- 5.6.11.4. Relatório da Movimentação Financeira da Saúde;
- 5.6.11.5. Resumo da Aplicação em Saúde – Recursos Próprios;
- 5.6.11.6. Relatório da Aplicação com Recursos Vinculados.

5.7. PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.7.1. Manual Normativo dos Arquivos Digitais – MANAD:

- 5.7.1.1. No que concerne à contabilidade pública, o módulo proposto deverá permitir a geração do arquivo .txt MANAD para validação, conforme Portaria MPS/SRP nº 58, de 28 de janeiro de 2005, sendo arquivos com diversas informações, resumidas em:
- 5.7.1.2. Execução da receita e despesas e balancete orçamentário.

5.7.2. Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública:

- 5.7.2.1. A Solução deverá ser disponibilizada dentro do site Oficial do Município, para acesso irrestrito dos cidadãos e dos usuários.
- 5.7.2.2. A Solução deverá vir acompanhada de forma ONLINE de manual de utilização do Portal de Transparência para uso da população em Geral;
- 5.7.2.3. A solução deve ser compatível com os principais Browsers de mercado (Internet Explorer, Firefox e Chrome);
- 5.7.2.4. A solução deve fornecer relatórios de LOG, mostrando a utilização das diversas telas indicando a utilização das telas pelos usuários para ser possível verificar o que está sendo usado e o que não está;
- 5.7.2.5. As áreas de pesquisa deverão ser separadas por assunto, possibilitando a CONTRATANTE ativar ou desativar os itens do Portal, sem dependência da CONTRATADA;
- 5.7.2.6. O Portal deverá ser atualizado a cada 24 horas de forma automática sem que seja necessária intervenção da contratante.
- 5.7.2.7. O Portal deverá apresentar para cada assunto, a data de seu último movimento contábil/financeiro;



5.7.2.8. O Portal deverá apresentar a data de sua última atualização.

5.8. PREVIDENCIÁRIO

O módulo proposto deverá possuir aplicativo para contabilização e demonstração do RPPS de forma evidenciada dentro desta prefeitura, atendendo ao plano de contas do Ministério da Previdência Social – MPS, bem como as instruções de prestação de contas e elaboração de balanços.

5.8.1. Decorrente da execução orçamentária, concomitante com o Plano de Contas, deverá efetuar a geração das informações previdenciárias conforme instruções do Ministério da Previdência, obtendo no mínimo os seguintes relatórios:

- 5.8.1.1. Emissão do Diário Contábil conforme plano de contas MPS, é imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta prefeitura;
- 5.8.1.2. Emissão do Razão Contábil conforme plano de contas MPS, é imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta prefeitura;
- 5.8.1.3. Balancete Contábil mensal;
- 5.8.1.4. Balanço Orçamentário – Conforme Plano de Contas MPS e modelo contido no anexo III MPS;
- 5.8.1.5. Balanço Financeiro – Conforme Plano de Contas MPS e modelo contido no anexo III MPS;
- 5.8.1.6. Balanço Patrimonial – Conforme Plano de Contas MPS e modelo contido no anexo III MPS;
- 5.8.1.7. Demonstrações das variações patrimoniais – Conforme Plano de Contas MPS e modelo contido no anexo III MPS;
- 5.8.1.8. Relatório de lançamentos contábeis efetuados.

6. PORTAL TRANSPARÊNCIA

Todas as consultas devem ter opção de exportação via arquivo xml e csv de modo a permitir sua reutilização em aplicações digitais desenvolvidas pela sociedade e atendendo a exigências de dados abertos.

6.1. ORÇAMENTO

- 6.1.1. Permitir visualizar o Plano Plurianual dos últimos anos;
- 6.1.2. Permitir visualizar as Leis de Diretrizes Orçamentárias dos últimos anos;
- 6.1.3. Permitir visualizar as Leis Orçamentárias Anuais dos últimos anos;
- 6.1.4. Permitir visualização dos Créditos Adicionais;

6.2. RECEITAS

- 6.2.1. Permitir visualizar Balancete da Receita, com filtros por exercício, período e órgão.

6.3. DESPESAS

- 6.3.1. Permitir visualizar o Balancete da Despesa com a conta despesa, valor orçado, orçado atualizado, empenhado, liquidado e pago;
- 6.3.2. Permitir visualizar Despesa, Empenhado, liquidado, pago apenas, com opções de filtros por exercício, período, órgão;
- 6.3.3. Permitir consulta da Despesa por Credor, possibilitando consulta por nome/razão social ou CPF/CNPJ;
- 6.3.4. Permitir visualizar Despesa por programa (Empenhado, liquidado, pago).
- 6.3.5. Permitir visualização dos Repasses ao Terceiro Setor.



6.4. RECURSOS HUMANOS

- 6.4.1. Permitir consulta da remuneração de Servidores de acordo com nome, centro de custo do mesmo, cargo efetivo ou cargo comissão.

6.5. CONTRATOS

- 6.5.1. Permitir consulta dos Contratos filtrando por ano, data, credor;
6.5.2. Permitir visualização de todos os Relatórios de Gestão Fiscal – RGF.
6.5.3. Permitir visualização do Contrato na íntegra no formato PDF.

6.6. LICITAÇÕES

- 6.6.1. Permitir consulta dos processos licitatórios em andamento e encerrados;
6.6.2. Permitir visualização dos editais e anexos em formato PDF.

6.7. ORGANOGRAMA

- 6.7.1. Possibilitar a consulta do organograma municipal com os referidos dados para contato (endereço, telefone, e-mail e horário de funcionamento);

6.8. PATRIMÔNIO

- 6.8.1. Possibilitar a consulta dos patrimônios adquiridos por período;

6.9. SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)

- 6.9.1. Possibilitar o registro e acompanhamento “on-line” do Pedido de Acesso à Informação;

6.10. OUTRAS PUBLICAÇÕES

- 6.10.1. Possibilitar a publicação de outros documentos em formato PDF, de acordo com a necessidade;

7. COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS.

Este módulo se propõe à administração de bens no que tange ao preparo e controle das licitações e compras efetuadas pela administração, devendo manter integração e comunicação com os módulos de contabilidade, almoxarifado e patrimônio.

7.1. PARAMETRIZAÇÃO:

- 7.1.1. Deverá ser parametrizável para possibilitar a codificação dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, a começar pela composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.
- 7.1.2. Deverá atender as exigências de classificação contábil propiciando que sejam emitidos os pedidos de compra (autorizações de fornecimento) já classificados por sub-elemento contábil, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade.
- 7.1.3. Deverá possuir integração com os Módulos de Contabilidade e Tesouraria, Módulo de Controle de Licitações, Módulo de Patrimônio Público e Módulo de Almoxarifado, para que os mesmos tenham acesso aos dados de fornecedores, controlados e cadastrados por usuários do Módulo de Compras de Materiais e Serviços;
- 7.1.4. Deverá disponibilizar consultas por processo, requisição de compra, objeto, fornecedor, empenho, unidade requisitante, unidade gestora, número de contrato, identificando cada fase do processo licitatório;
- 7.1.5. Os Cancelamentos, estornos (parciais ou totais) assim como suplementações das reservas orçamentárias ou dos empenhos vinculados às solicitações de compra ou aos processos de compras, feitos no módulo contábil, devem constar no módulo de compras, junto às informações do processo licitatório, ainda que tais alterações contábeis / orçamentárias não tenham sido provocadas por solicitações do Departamento de Licitações e compras ou feitas pelo módulo de compras.



7.2. CADASTRAMENTO

- 7.2.1. Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, ou aproveitando os cadastros já existentes no almoxarifado e/ ou contabilidade.

7.3. FORNECEDORES:

- 7.3.1. Deverá manter cadastro de fornecedores integrado e/ou compatível com os módulos de contabilidade, almoxarifado..
- 7.3.2. Junto ao cadastro de fornecedores, o módulo deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto para vir a fornecer a esta entidade. Deverá fazer o controle dos documentos que compõem o registro cadastral, seus períodos de validade, alertando o operador do módulo quando um licitante possuir certidões com prazo de validade vencido.
- 7.3.3. De acordo com a necessidade da entidade, o módulo deverá dispor de condições para guardar as imagens dos documentos entregues para a habilitação do fornecedor, para o melhor controle e localização das informações uma vez registrada.
- 7.3.4. Deverá conter informações sobre os sócios da empresa e quais estão habilitados para assinatura dos contratos, e em consequência deverá emitir o CRC (Certificado de Registro Cadastral).
- 7.3.5. Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente.
- 7.3.6. Deverá atender a Instrução Normativa/MARE Nº 5, de 21/07/1995.
- 7.3.7. Deverá manter relacionamento dos Fornecedores com Ramos de Atividade, Grupo e Produtos, permitindo emissão de relatórios específicos de Fornecedores relacionados.

7.4. DESTINATÁRIO DO ITEM:

- 7.4.1. Deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega de material, que serão utilizados nas requisições.

7.5. MODALIDADES DE LICITAÇÕES:

- 7.5.1. Deverá atender a todas as modalidades de compra o qual consta na Lei 8.666 de 1993, o limite a ser adquirido por modalidade, com valores atualizados conforme consta na lei de licitações, e seus decretos, e também a modalidade pregão presencial disposta na lei 10.520 de 2002.
- 7.5.2. A numeração dos processos oriundos dos artigos 24 e 25 da Lei nº. 8666/93 devem ter sua numeração de modalidade parametrizável para atender às necessidades do Departamento de Licitações e Compras, que numera de maneira sequencial, na ordem de ocorrência, as hipóteses previstas no artigo 26 da referida lei.

7.6. FORNECEDOR POR TIPO DE ITEM:

- 7.6.1. Deverão relacionar cada fornecedor, os produtos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor.



7.7.

FORNECEDOR POR GRUPO:

- 7.7.1. Deverão relacionar cada fornecedor os grupos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor.

7.8.

FORNECEDORES / RELATÓRIOS:

- 7.8.1. Estrutura do cadastro de fornecedores
7.8.2. Extrato simplificado do cadastro de fornecedores
7.8.3. Ficha completa do cadastro de fornecedores
7.8.4. Fornecedores por Ramos de Atividade.
7.8.5. Fornecedores por Grupo/Item relacionados.

7.9.

MODALIDADE DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE:

- 7.9.1. Deverá proporcionar a preparação e emissão dos pedidos de compra (autorizações de fornecimento) a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados.

7.10. REQUISIÇÃO DE COMPRA NA WEB

- 7.10.1. O aplicativo deves disponibilizar acesso na internet ou intranet para criação das requisições de compra, onde apenas os usuários previamente cadastrados poderão gerar as requisições dos seus respectivos setores. Estas requisições deverão estar disponíveis para posterior abertura dos processos de compra em tempo real sem a necessidade de se exportar ou importar arquivos.
- 7.10.2. A partir da requisição de compra, deverá proporcionar condições para a geração e emissão do pedido de compra (autorização de fornecimento) sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e consequentemente para as respectivas fichas de empenhos.

7.11. COTAÇÃO DE PREÇOS:

- 7.11.1. O processo para abertura da cotação de preço deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra.
- 7.11.2. As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo módulo a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para compra, os proponentes que receberão as cartas propostas.
- 7.11.3. Para a seleção dos fornecedores, deverá contar com a facilidade de ter o cadastro de fornecedor / produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.
- 7.11.4. Como decorrência da preparação supra, emite-se carta proposta, a favor dos escolhidos (com todos os dados cadastrais).
- 7.11.5. O aplicativo deves emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.
- 7.11.6. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o módulo deverá montar automaticamente os mapas demonstrativo sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor. A seleção de vencedor(es) para a cotação, poderá ser feita de forma manual, automática, ou vencedor único.
- 7.11.7. Encerrando esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra (autorizações de fornecimento) a favor dos vencedores.
- 7.11.8. Deverá proporcionar ainda a emissão de relatórios das Licitações Dispensáveis e Dispensadas, conforme legislação vigente.

7.12. MODALIDADE CONVITE



- 7.12.1. O processo licitatório para abertura do convite deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra, solicitação de saldo à contabilidade e autorização para abertura de licitação.
- 7.12.2. As cartas convites deverão ser montadas automaticamente pelo módulo a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigir os itens.
- 7.12.3. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos a participar de certames licitatórios, os proponentes que receberão os editais e respectivos recibos de retirada do edital.
- 7.12.4. Como decorrência da preparação do certame, deverá emitir a carta convite, a favor dos escolhidos com todos os dados cadastrais já com os respectivos recibos, possibilitando ainda a emissão de arquivo para gravação em meio magnético, facilitando assim a importação das propostas comerciais sem a necessidade de digitá-las.
- 7.12.5. Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o módulo deverá emitir o Termo de Renúncia.
- 7.12.6. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o módulo deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores.
- 7.12.7. O Mapa demonstrativo deverá no mínimo ser exportado para um editor de planilhas.
- 7.12.8. Caso haja interposição de recursos, contra a licitação em questão, o módulo deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o módulo deverá controlar de forma que o mesmo não seja escolhido no ato do julgamento da licitação.
- 7.12.9. A seleção de vencedor(es) para a licitação, poderá ser feita por item, automática, ou vencedor único.
- 7.12.10. Após a escolha do vencedor (es), poderá ser emitido o parecer da comissão de licitação, e na sequência a Adjudicação / Homologação a favor do vencedor (es), e também da Capa do processo de Licitação com os dados a ela pertinentes.
- 7.12.11. Encerrando esta fase do certame e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra (autorizações de fornecimento) a favor dos vencedores do processo licitatório.

7.13. MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA

- 7.13.1. Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com os padrões estabelecidos pela entidade, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivo recibo.
- 7.13.2. Partindo das requisições de compras, deverá permitir a montagem do edital aproveitando o que foi solicitado, sem necessidade de redigir os itens. A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, deverão ser emitidos os mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré-seleção por menor preço total e por itens, com emissão do termo de renúncia, parecer da comissão julgadora, Adjudicação / Homologação, pedidos de compra (autorizações de fornecimento) e capa da licitação.
- 7.13.3. Deverá permitir que a grade comparativa seja exportada para no mínimo um editor de planilhas.
- 7.13.4. Deverá permitir e gerenciar toda a rotina de aditamento, supressão de preços, de quantidade e de período conforme Lei 8666/93 e suas alterações.

7.14. REGISTRO DE PREÇOS

- 7.14.1. Deverá contemplar com menus específicos, o controle e execução dos itens previamente apurados nas licitações, voltadas para esta finalidade. Controle de saldo remanescente da ata de registro de preço e relatório de pedidos de compra (autorizações de fornecimento) expedidos para cada ata de registro de preço.
- 7.14.2. Montagem automática (sem que seja necessária a redigitação dos itens ou o recadastro do fornecedor) da ata de registro preço, relacionada ao fornecedor vencedor dos itens.
- 7.14.3. O cadastro das atas de registro de preço:
 - 7.14.3.1. Número da ata de registro de preço (informado pelo usuário)



- 7.14.3.2. Fornecedor (relacionado com o cadastro de fornecedores)
- 7.14.3.3. Itens registrados na ata (relacionado com o cadastro de materiais e com a requisição de compras)
- 7.14.3.4. Data de assinatura
- 7.14.3.5. Data de início da vigência
- 7.14.3.6. Data de vencimento
- 7.14.3.7. Gestor da ata de registro de preço
- 7.14.3.8. Ferramenta de alerta sobre vencimento de atas de registro de preços com 40 (quarenta) dias de antecedência

7.15. MODALIDADE PREGÃO (PRESENCIAL)

- 7.15.1. Os pregões presenciais deverão ser montados automaticamente pelo módulo a partir da requisição de compra, não devendo necessitar a redigitação dos itens.
- 7.15.2. Deverá permitir a aglomeração de itens em lotes.
- 7.15.3. O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.
- 7.15.4. Na abertura desta modalidade de licitação, adequada a legislação em vigor, Lei 10520/2002, deverá possibilitar estabelecer requisitos de adequação para intervalos de lances (em valores específicos ou em porcentagem), onde seja possível travar o os lances, para que o mesmo aceite ou não, os valores pré-definidos.
- 7.15.5. Possuir recursos para a pré-classificação dos licitantes, respeitando o limite fixado em Lei.
- 7.15.6. Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado.
- 7.15.7. O aplicativo deverá contemplar a lei complementar 123/2006 onde aplica automaticamente o critério de desempate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas, todos os licitantes credenciados como (ME- EPP) deverão na etapa de lances, serem mostrados com destaque.
- 7.15.8. Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, o módulo deverá alertar o operador, para que o mesmo, confirme se realmente ocorreu o declínio.
- 7.15.9. Possuir ainda condições de desertar itens ou o certame completo, desde que os valores apurados, ou por qualquer outro motivo, impossibilitem a homologação e adjudicação do certame.
- 7.15.10. Emissão automática da 'ATA DA SESSÃO PÚBLICA', ou ainda a exportação da mesma em formato texto para edição de ocorrências durante a sessão.
- 7.15.11. Emissão dos pedidos, referentes ao certame, seja global ou parcial, para futuros controles da administração.
- 7.15.12. Deverá possuir ferramenta para reordenar os itens de acordo com a publicação do edital.
- 7.15.13. Todas as informações decorrentes da sessão do pregão (assim como nome de representantes, razão social, valores de propostas, lances, razões de recurso ou quaisquer outras informações constantes em ata) devem poder ser corrigidas pelo respectivo pregoeiro e equipe de apoio, sem a necessidade de autorização do Administrador do módulo, enquanto a sessão ainda não tenha sido encerrada.

7.16. MODALIDADE PREGÃO (ELETRÔNICA)

- 7.16.1. Deverá permitir que o pregão eletrônico feito em sites oficiais seja registrado no módulo.
- 7.16.2. Registrando os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, seja possível a emissão dos pedidos de compra (autorizações de fornecimento).
- 7.16.3. Deverão ser emitidos pelo menos os relatórios a seguir exemplificados:
 - 7.16.3.1. Dados Cadastrais;
 - 7.16.3.2. Atendimento ao Artigo 16 Lei Complementar 101/2000;
 - 7.16.3.3. Carta Proposta de Licitações; (Analítico e Sintético)
 - 7.16.3.4. Grade Comparativa Preços de Licitações; (Analítico e Sintético)



- 7.16.3.5. Emissão da autorização para abertura da licitação, com número das requisições de compras;
- 7.16.3.6. Emissão da solicitação de saldo à contabilidade e informação de saldo ao setor de compras
- 7.16.3.7. Emissão da capa do processo;
- 7.16.3.8. Emissão dos pedidos de compra (autorização de fornecimento) de Dispensa de Licitação;
- 7.16.3.9. Emissão dos pedidos de compra (autorização de fornecimento) resultantes de convite;
- 7.16.3.10. Emissão dos pedidos de compra (autorização de fornecimento) resultantes de tomada de preço;
- 7.16.3.11. Emissão dos pedidos de compra (autorização de fornecimento) resultantes de concorrência pública;
- 7.16.3.12. Emissão dos pedidos de compra (autorização de fornecimento) de compras diretas;
- 7.16.3.13. Emissão das cartas convite para todos os proponentes;
- 7.16.3.14. Emissão dos pedidos de compra (autorizações de fornecimento) parciais (para entrega parcelada);
- 7.16.3.15. Relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor, analítica e sintética;
- 7.16.3.16. Consulta de licitações (em tela);
- 7.16.3.17. Consulta de pedidos de compra (autorizações de fornecimento) em tela;
- 7.16.3.18. Consulta de todas as compras efetuadas de cada fornecedor;
- 7.16.3.19. Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas;
- 7.16.3.20. Relatórios de todas as licitações realizadas nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência Pública, conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado;
- 7.16.3.21. Relatório de todos os contratos realizados por período.
- 7.16.3.22. Relatório (analítico e sintético) de todos os pedidos de compra (autorizações de fornecimento) emitidos;
- 7.16.3.23. Deverá permitir ser exportado para csv relatórios como Mapa Demonstrativo de Preços, Carta Proposta para Licitação, Carta Proposta para Cotação, Registro de Preços, entre outros.

Obs.: Os empenhos oriundos das compras / licitações devem ser vinculados aos pedidos de compra (autorizações de fornecimento), sendo que, quando da reimpressão do pedido de compra (autorização de fornecimento), deve constar o número do respectivo empenho se este já tiver sido emitido.

7.17. GERENCIAMENTO DE CONTRATOS:

O módulo de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados:

7.17.1. CADASTRO DO CONTRATO:

- 7.17.1.1. Dados do contrato:
- 7.17.1.2. Número/ano do contrato
- 7.17.1.3. Objeto do Contrato
- 7.17.1.4. Empresa contratada (vinculada ao cadastro de fornecedores)
- 7.17.1.5. Gênero Contratual
- 7.17.1.6. Situação do Contrato
- 7.17.1.7. Início da vigência
- 7.17.1.8. Identificação do documento que deu início à vigência (autorização de fornecimento ou ordem de serviço)
- 7.17.1.9. Data de Vencimento
- 7.17.1.10. Valor total do contrato
- 7.17.1.11. Garantia de contrato (com data, valor e vencimento), quando houver
- 7.17.1.12. Data, motivo e tipo de rescisão contratual
- 7.17.1.13. Identificar as requisições de compras que deram origem à licitação, e consequentemente, ao contrato
- 7.17.1.14. Identificar a modalidade que deu origem ao contrato
- 7.17.1.15. Identificar o processo que deu origem ao contrato
- 7.17.1.16. Identificar o número de todos os pedidos de compra (autorizações de fornecimento) oriundos do contrato
- 7.17.1.17. Identificar todas as notas de empenho oriundas do contrato
- 7.17.1.18. Identificar a dotação orçamentária de cada nota de empenho oriunda do contrato
- 7.17.1.19. Identificar os pagamentos já efetuados no contrato



- 7.17.1.20. Diretoria Requisitante do objeto do contrato
- 7.17.1.21. Possibilidade de registrar os termos de aditamentos seja de valor, prazo ou ambos
- 7.17.1.22. Possibilidade de registrar os reajustes ao contrato
- 7.17.1.23. Ferramenta de alerta sobre vencimento de contratos com 40 (quarenta) dias de antecedência
- 7.17.1.24. Ferramenta de alerta sobre vencimento das garantias de contrato com 20 dias de antecedência

7.17.2. DO PRAZO VIGÊNCIA CONTRATUAL:

- 7.17.2.1. Identificar prazo previsto para a vigência do contrato
- 7.17.2.2. Data de assinatura do contrato
- 7.17.2.3. Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que têm início de vigência a partir da data da sua assinatura)
- 7.17.2.4. Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem serviço expedida pelo administrador)

7.17.3. DO VALOR DO CONTRATO:

- 7.17.3.1. Identificar valor total contratado
- 7.17.3.2. Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo)

7.17.4. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

- 7.17.4.1. Numero do Aditamento
- 7.17.4.2. Finalidade do aditamento
- 7.17.4.3. Data de assinatura do termo de aditamento
- 7.17.4.4. Justificativa para o aditamento
- 7.17.4.5. Valor do aditamento
- 7.17.4.6. Identificar prazo aditado

7.17.5. DOS RELATÓRIOS DOS CONTRATOS:

- 7.17.5.1. Rol dos Contratos
- 7.17.5.2. Pagamentos efetuados no Período
- 7.17.5.3. Contratos por situação
- 7.17.5.4. Analise dos vencimentos
- 7.17.5.5. Contratos por fornecedor
- 7.17.5.6. Contratos por data de assinatura
- 7.17.5.7. Contratos por data de vencimento
- 7.17.5.8. Contratos por vencimento dentro de períodos específicos e por Secretaria Gestora do contrato
- 7.17.5.9. Contratos por objeto resumido
- 7.17.5.10. Contratos por gênero contratual
- 7.17.5.11. Contratos por departamento solicitante
- 7.17.5.12. Contratos por fornecedor, ano e Gênero Contratual
- 7.17.5.13. Contratos por fornecedor e modalidade de licitação

Obs.: O módulo deverá permitir que sejam feitas alterações de “mascaras” (layout), ou de rotinas, de acordo com as necessidades do Departamento de Licitações e Compras, para melhor adequação dos procedimentos, em atendimento à legislação aplicável às licitações

8. ALMOXARIFADO

Este módulo deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir integração com o módulo de patrimônio disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis, possuir integração com o módulo financeiro, possuir integração com o módulo de compras e licitações e integração com módulo de frotas. O módulo deverá permitir controle de vários almoxarifados em um único



Almoxarifado Central, permitindo o controle individual (por almoxarifado), bem como o controle Geral (Almoxarifado Central):

- 8.1. Dos Requisitos da parametrização do módulo: deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque, possuindo um enorme leque de opções, com no mínimo a composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.
- 8.2. O módulo deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas contábil.
- 8.3. Dos Requisitos de Cadastramento: deverá permitir o cadastrado dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, local, sub-local e posição de cada material, e ainda possibilitar o aproveitamento dos cadastros já existentes no módulo de Compras e Licitações.
- 8.4. Este módulo deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir interligação com o módulo de patrimônio disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis e ainda possuir integração com o módulo de compras e licitações.
- 8.5. Controle dos Produtos: As mercadorias ou produtos que sofrem controle de entradas, saídas, saldos físicos e financeiros, deverão possuir informações que possibilitem agilizar suas futuras movimentações tais como, Código do Material, Descrição Detalhada, Unidade de Medida, Código de Barras, Lote, Validade e Estoque Máximo, Mínimo, Médio e Atual.
- 8.6. O cadastro de produtos deverá ainda definir todos os materiais que são armazenados ou comprados. Devendo permitir dentre suas características os fatores de se controlar a movimentação do estoque, permitindo saber se tal item é material ou serviço, se o material é inventariável ou patrimonial ou até mesmo ambos, contendo a informação de estoque mínimo, médio, máximo, atual e para reposição, as quais deverão ser repassadas na interface do módulo de Compras.
- 8.7. O módulo de Almoxarifado deverá efetuar interface com o módulo de Patrimônio, para que os itens ora definidos como patrimoniais sejam importados pelo módulo de Patrimônio.
- 8.8. Dos Locais de entrega: o módulo deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega do material, constantes nas requisições.
- 8.9. O módulo deverá proporcionar ao usuário do aplicativo a criação de requisições de materiais em ambiente (Web). Onde, as informações digitadas alimentem o banco de dados da entidade em tempo real. Esta requisição deverá possuir controle de segurança, para que somente os usuários devidamente cadastrados com as devidas permissões a ele atribuídas possam gerá-las. Após a criação da requisição na página da instituição, o almoxarife deverá receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.
- 8.10. Dos requisitos para a Movimentação do Estoque: Para um melhor desempenho e dinamicidade, o módulo deverá controlar as permissões dos usuários separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento. Com relação aos materiais, o módulo deverá proporcionar, quando de interesse da entidade, no ato da movimentação, seu devido local de armazenamento. Em casos de utilização de local, sub-local e posição.
- 8.11. Deverá possuir mecanismos que possibilitem efetuar todas as movimentações através de leitura de código de barras, controle de lotes e emissão de nota de saída automática.
- 8.12. Possibilitar integração com o módulo de Compras, para que no ato da movimentação seja informado o número do pedido e o módulo carregue automaticamente os itens e os seus respectivos valores oriundos de pedidos gerados pelo módulo de Compras.
- 8.13. Consumo direto: permitir o registro dos bens cuja movimentação física não passa pelo almoxarifado, mas cujo registro se faz necessário.
- 8.14. Neste item deverão ser registradas simultaneamente as entradas e saídas físicas e financeiras dos materiais de consumo direto, não incidindo no custo médio do estoque do produto, mas atualizando o Custo Atual do Produto.
- 8.15. Deverão ser possíveis pelo menos os seguintes tipos de consultas:



- 8.15.1. Consulta a Estoque: visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética: por almoxarifado e seu custo médio por período, por valor financeiro das saídas, tendo como base a informação do ano, e a apresentação acumulada por mês;
 - 8.15.2. Consulta a Lotes de Materiais: na mesma forma que se apresenta a consulta a estoque, deverá apresentar os valores movimentados agrupados por lotes do período;
 - 8.15.3. Consulta a Estoque por Localização: proporcionar a consulta do estoque por localizações determinadas, bastando para isto informar a localização, para que a mesma apresente o saldo do local;
 - 8.15.4. Consulta a Conta Corrente: permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e seu saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento, como efetuada em sua movimentação;
 - 8.15.5. Consulta a Demanda Reprimida: deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta;
 - 8.15.6. Consulta a Itens em Fase de Aquisição: Informando o período o qual queremos visualizar os itens que foram adquiridos (comprados), apresentando as quantidades recebidas destes itens;
 - 8.15.7. Consulta a Itens sem Movimentação: Informando o período a ser consultado o módulo deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante tal período;
 - 8.15.8. Consulta a Variação do Estoque: Visualização dos produtos os quais se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo;
- 8.16. Deverá permitir requisição de materiais para pessoas físicas;
- 8.17. Possibilitar a integração com o módulo de frotas, permitindo fazer gestão de controle de combustível e da frota de veículos, sem redigitação no módulo de almoxarifado.

8.18. RELATÓRIOS:

- 8.18.1. Cadastrais, produtos, podendo este ser impresso em sua forma sintética (código e Descrição), bem como na forma analítica (Catálogo de Produtos), Emissão de Etiquetas de Código de Barras;
- 8.18.2. Balancetes: Mensal Sintético e Analítico;
- 8.18.3. Estoque de Produtos: por estoque máximo; por estoque mínimo; por produto;
- 8.18.4. Movimentação: Conta Corrente; Itens por Fornecedor/Documentos; Média de Consumo; Média de Consumo Simplificada; Movimentação do estoque;
- 8.18.5. Relatório de Pedidos Entregues; Movimentação por Centro de Custo; Saídas por data e Requisição; Vencimento por Lote;
- 8.18.6. Todos os relatórios devem permitir no mínimo exportação para txt, pdf e csv.

9. PATRIMÔNIO

A finalidade do módulo é o gerenciamento dos bens móveis e imóveis, através do cadastro, consultas, manutenções, movimentações e emissão de relatórios. Deverá possuir integração e comunicação com os módulos de compras e almoxarifado, e atender às solicitações exigidas pelo TCE-RJ de acordo com suas deliberações, principalmente aquelas para fins de atendimento a prestação de contas e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos conforme as seguintes características:

9.1.

MANTER O CADASTRO DOS BENS PATRIMONIAIS:

9.1.1. Tipo móvel

- 9.1.1.1. Número de patrimônio, data do cadastro, conservação, tipo de operação, natureza, descrição, características do bem, marca, número de série, número de lote de fabricação, modelo, unidade, local do patrimônio, fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, valor de aquisição, valor atualizado, número da autorização de fornecimento, ano da autorização de fornecimento, número do empenho, ano do empenho, número do processo, ano do processo, número da solicitação de compras, ano da solicitação de compras, número de tombamento, data do tombamento, imagem do patrimônio, conta, e em caso de veículo permitir o cadastro da placa, chassi e renavan;



9.1.2. Tipo imóvel

- 9.1.2.1. Data do cadastro, tipo de operação, descrição, data de tombamento, último proprietário, histórico, conta patrimonial, tipo de imóvel, uso, responsável, decreto, data de decreto, processo judicial, processo municipal, modo de aquisição, valor de aquisição, valor atualizado, data de aquisição, carta sentença, imissão de posse, número da planta, cartório, inscrição municipal, tabelião, escritura, livro e folha.

9.2. PERMITIR CONSULTAS E MANUTENÇÃO

- 9.2.1. Possuir, no mínimo, filtro de bens patrimoniais pelos seguintes campos de:

- 9.2.1.1. Número de patrimônio, natureza, descrição, unidade, local do patrimônio, tipo, número de série, número da nota fiscal, número da autorização de fornecimento, número do empenho, número da solicitação de compras;

9.3. CONTROLAR OS DEMAIS CADASTROS:

- 9.3.1. Características da natureza do bem (descrição, tamanho, cor, capacidade, estrutura, conta patrimonial), marcas, cadastro de fornecedores (integrado com o módulo de Compras), responsável pelo patrimônio, tabelas de índices depreciação por grupos de bens ou individual, unidades, local do patrimônio, responsável pelo patrimônio, tipo de movimentação, conta patrimonial, possibilitar a consulta e manutenção destes cadastros e efetuar atualização automática dos valores dos patrimônios, considerando os índices depreciação;
- 9.3.2. Permitir movimentação do bem por tipo de movimentação previamente cadastrado;
- 9.3.3. Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens;
- 9.3.4. Possuir integração com a área orçamentário e contábil para registro automático da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;
- 9.3.5. Emitir termo de responsabilidade;

9.4. RELATÓRIOS:

- 9.4.1. De bem patrimonial por natureza contendo as seguintes informações: número do patrimônio, descrição, marca, número de série, valor de aquisição, fornecedor, nota fiscal, data da nota fiscal, unidade;
- 9.4.2. De bem patrimonial por unidade contendo as seguintes informações: número do patrimônio, natureza, descrição, marca, número de série, valor de aquisição, fornecedor, nota fiscal, data da nota fiscal;
- 9.4.3. Dos bens por conta patrimoniais (permitir filtro por período entre datas de notas fiscais e data de cadastro), contendo as seguintes informações: nome da conta patrimonial, número do patrimônio, natureza, descrição, unidade, número da nota fiscal, data da nota fiscal, valor de aquisição com somatório final dos valores e quantidade dos bens;
- 9.4.4. Inventário analítico e sintético por conta patrimonial;
- 9.4.5. Inventário analítico e sintético geral por unidade;
- 9.4.6. Movimentações dos bens (permitir filtro por período), contendo as seguintes informações: número de patrimônio, natureza, descrição, marca, número de série, valor de aquisição, nota fiscal, data da nota fiscal, unidade, tipo de movimentação, descrição da movimentação, número do processo, ano do processo;
- 9.4.7. Baixa contendo número de patrimônio, unidade responsável, número de processo que autorizou a baixa, data da baixa, motiva da baixa e valor.
- 9.5. Todos relatórios exigidos pelo TCE-RJ em suas deliberações.

10. PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO



A finalidade do módulo é o controle de todo o andamento do processo já existente físico e conjuntamente os processos eletrônicos até seu encerramento, armazenando das informações referentes à tramitação e a movimentação entre as unidades da municipalidade conforme as seguintes características:

10.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS

- 10.1.1. Cadastro de Requerente: Pessoa Física ou Jurídica (nome, RG, CPF, CNPJ, endereço, telefone, celular e e-mail);
- 10.1.2. Cadastro do Citado;
- 10.1.3. Cadastro do Inventariante;
- 10.1.4. Para endereço, deverá ter em seu banco de dados CEP atualizado;
- 10.1.5. Cadastro das unidades: Secretarias, Departamentos e Setores;
- 10.1.6. Cadastro: Tipo de processo, assuntos;
- 10.1.7. Cadastro de usuários (opção de perfil);
- 10.1.8. Permitir restrições de acesso por local e por funcionalidade;
- 10.1.9. Deve ser acessado mediante credenciais (login e senha), disponibilizados pelo Administrador do Sistema com a possibilidade de troca de senha na tela de login;
- 10.1.10. Armazenar todas as senhas dos usuários criptografadas em forma de HASH para segurança e privacidade;
- 10.1.11. Permitir que o cidadão possa realizar a abertura de protocolo de solicitação de seu computador pela internet através de qualquer navegador (browser) popular disponível na internet (ex.: Microsoft Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, entre outros) e também através de seu smartphone Android ou IOS;
- 10.1.12. Permitir que os usuários internos tenham acesso às suas caixas de entrada de processos através de qualquer navegador (browser) popular disponível na internet (ex.: Microsoft Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, entre outros) e também através de seu smartphone Android ou IOS;
- 10.1.13. Não deve possuir qualquer limitação de quantidade de usuários conectados;
- 10.1.14. Permitir a gestão de processos físicos e processos eletrônicos;

10.2. ABERTURA DE PROCESSO

- 10.2.1. Registrando o processo, deverá informar numeração sequencial e instantânea com data, hora, tipo de processo, assunto, descrição e unidade onde foi executada a abertura do processo;
- 10.2.2. Quando da abertura, se for necessário o cadastro de novos requerentes a tela deverá conter campos para: nome, RG, CPF, CNPJ, Telefone, Celular, e-mail e endereço (automático somente registrando o CEP);
- 10.2.3. Possuir funcionalidade de buscar o endereço completo pelo o número do CEP;
- 10.2.4. Possuir opção de inclusão de endereço que não possuam CEP;
- 10.2.5. Possibilidade de anexar aos processos arquivos eletrônicos ou digitalizados.

10.3. ANDAMENTO – MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO

- 10.3.1. Registrar a tramitação com campo para despacho,
- 10.3.2. Registrar a unidade de destino, dando opção de estorno no ato da tramitação,
- 10.3.3. Todos os departamentos, setores deverão ter permissão para realizar a tramitação.
- 10.3.4. O programa deverá registrar e armazenar todas as unidades com data e hora por onde o processo tramitar;
- 10.3.5. Possuir a opção de apensamento destinado à uniformidade de tratamento de matérias semelhantes, com o mesmo interesse ou não.

10.4. CONSULTA

- 10.4.1. Por nome (maiúsculo ou minúsculo, com acento ou sem acento);
- 10.4.2. Documento;
- 10.4.3. Assunto, descrição;



- 10.4.4. Número de processo;
- 10.4.5. Citado / requerente;

10.5. CONFIGURAÇÕES / PERMISSÕES

- 10.5.1. Deverá permitir confeccionar os cadastros necessários para abertura e tramitação de processos, com no mínimo as seguintes informações:
- 10.5.2. Unidades Orçamentárias;
- 10.5.3. Definição de Unidades Administrativas, definindo-se sua hierarquia na estrutura organizacional dentro ou fora do órgão;
- 10.5.4. Definição de Tipos de Documentos, que deverá estar relacionado com os assuntos, a fim de que seja possível informar para cada um determinado assunto, quais tipos de documentos são necessários;
- 10.5.5. Definição de Classificação do Requerente;
- 10.5.6. Cadastro de Funcionários relacionados às Unidades Administrativas, que poderão efetuar algum despacho em processos;
- 10.5.7. Cadastro de Grupos de Interesse de Processos;
- 10.5.8. Definição de Locais de Arquivamentos;
- 10.5.9. Cadastro de Assuntos: Possibilitar normalização dos assuntos relacionados aos processos;
- 10.5.10. Definição de Assuntos globais e por unidade / destinatário;
- 10.5.11. Definição de Prazos por assunto;
- 10.5.12. Definição de Documentos necessários e obrigatórios para cada assunto;
- 10.5.13. Definição de Tramitação Inicial: Possibilitar que um assunto já seja automaticamente destinado a uma unidade administrativa logo após sua abertura;
- 10.5.14. Cadastro de Locais de Protocolos (postos de Atendimento), devendo ser obrigatório pelo menos um;
- 10.5.15. Possuir múltiplos pontos de atuação por usuário além de um ponto de atuação padrão;
- 10.5.16. Deverá permitir a citação de outra pessoa para o processo;
- 10.5.17. Permitir a liberação de assuntos específicos para abertura de protocolo eletrônico de solicitação para o cidadão no site do órgão;
- 10.5.18. Permitir pesquisa de processos por número, assuntos, parte do nome do interessado, localização, por ano, entre outros;
- 10.5.19. Permitir que cada usuário somente visualize os processos que estão nos locais onde tem acesso ou à processos que já passaram pelas localizações que ele possui acesso;
- 10.5.20. Permitir somente ao usuário com acesso administrador, a consulta e acompanhamento de qualquer processo em qualquer fase que se encontre, com visualização de pareceres e despachos em cada uma das suas fases;
- 10.5.21. Possuir a sequência cronológica de inserção das informações (tramitações, despachos, anexos, etc.);
- 10.5.22. Possuir controle de acompanhamento de processos selecionados pelo usuário;
- 10.5.23. Possuir controle de prazos para a tramitação e conclusão dos processos;
- 10.5.24. No ato da digitação do CNPJ ou CPF o sistema deverá verificar se o cadastro já existe, se sim, completar automaticamente os dados da tela;
- 10.5.25. Após carregar os dados de um requerente já cadastrado deverá permitir editar seus dados. No entanto, se houver edição isso não deve afetar os processos anteriores abertos com outros dados que permanecerão imutáveis;
- 10.5.26. Permitir a realização de apensamentos de vários processos em um mestre;
- 10.5.27. Permitir uso e leitura de código de barras em processos físicos para agilidade no procedimento de recebimento dos mesmos;
- 10.5.28. Permitir remover a última tramitação do processo, caso o usuário tenha acesso e o processo ainda não tenha sido recebido no destino;
- 10.5.29. Permitir visualizar os documentos digitais que foram anexados ao processo;
- 10.5.30. Somente permitir a inclusão de despachos no processo pelos usuários que têm acesso ao local onde o processo está no momento, sem necessidade de impressão;



- 10.5.31. Permitir informar o motivo do despacho;
- 10.5.32. Permitir que o usuário possa anexar documentos ao despacho e assinar digitalmente com seu certificado;
- 10.5.33. Permitir a qualquer momento, a anexação ao processo de documentos digitalizados;
- 10.5.34. Permitir consultar o acompanhamento dos processos em qualquer fase que se encontrem, visualizando-se as informações de despachos e liberação de cada local;
- 10.5.35. Permitir inclusão de processo físico já existente por digitação ou digitalização de processo em papel, mantendo a numeração original;
- 10.5.36. Permitir a emissão de etiquetas e capas para identificação de processos físicos;
- 10.5.37. Permitir a emissão de ficha de acompanhamento de processos físicos para controle de assinaturas de recebimento;
- 10.5.38. Possuir rotina específica para usuário acusar o recebimento do processo físico em mãos, indicando que chegou no seu destino. Essa informação também deve estar disponível para o remetente;
- 10.5.39. Permitir arquivar processos, fazendo com que não mais possam ser tramitados. No entanto, podem ser consultados sem nenhuma restrição;
- 10.5.40. Permitir que o usuário com devido acesso, possa desarquivar processos e seguir nova tramitação;
- 10.5.41. Permitir que na abertura do processo possa vincular documentos externos e identificar sua numeração, exemplo: ofícios, licença bombeiro, alvarás, etc;
- 10.5.42. Permitir utilização de modelos de despachos previamente cadastrados para facilitar ao usuário;
- 10.5.43. Permitir a parametrização do sistema para gravar todos os textos em caixa alta, com objetivo de normalizar a gravação dos textos no banco de dados;
- 10.5.44. Permitir a parametrização do sistema para gerar numeração sequencial e automática por exercício ou sequencial geral;
- 10.5.45. Todo processo deverá sempre estar relacionado à um local;
- 10.5.46. Permitir a tramitação de processos, sequencial ou não, em lote;
- 10.5.47. Permitir informar o motivo da tramitação;
- 10.5.48. Permitir o recebimento de processos, sequencial ou não, em lote;
- 10.5.49. Permitir selecionar um Assunto previamente cadastrado e ativo;
- 10.5.50. Permitir a qualquer pessoa física ou jurídica anexar os documentos necessários para o tipo de processo selecionado nos formatos PDF e JPG;
- 10.5.51. Enviar e-mails automáticos para qualquer pessoa física ou jurídica requerente a cada tramitação do processo e a cada despacho;
- 10.5.52. Permitir que qualquer pessoa física ou jurídica realize o autocadastramento através do sistema de protocolo eletrônico, pelo computador ou smartphone;
- 10.5.53. Armazenar a senha do cidadão através de criptografia com HASH;
- 10.5.54. Possuir opção para recadastrar uma nova senha, caso o cidadão tenha esquecido a sua senha, enviando um link por e-mail para confirmação;
- 10.5.55. Permitir ou obrigar que sejam anexados documentos necessários para cada assunto, exemplo: CPF, RG, CNPJ, Contrato Social, CNH, etc;
- 10.5.56. Permitir o auto cadastro de endereço como CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, UF, Telefone, Celular e E-mail;
- 10.5.57. Permitir o autocadastro de endereço secundário para entrega de correspondência;
- 10.5.58. Permitir que o órgão possa enviar o processo de volta para o cidadão pessoa física ou jurídica, solicitando mais esclarecimentos e novos arquivos para anexar, avisando o requerente por e-mail sobre o pedido;
- 10.5.59. Permitir que o cidadão pessoa física ou jurídica, somente possa se manifestar no processo quando este for enviado para ele, permitindo agregar mais informações a solicitação e anexar mais arquivos;
- 10.5.60. Permitir que servidor municipal possa anexar documentos ao despacho e assinar digitalmente com seu certificado ICP-Brasil ou no formato A1/A3;



10.5.61. Possuir consulta e acompanhamento de processos on-line pela internet, respeitando a lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

10.6. ENCERRAMENTO

10.6.1. Possibilidade de reabertura/desarquivamento do processo.

10.7. EMISSÃO

- 10.7.1. Folha principal da abertura do processo;
- 10.7.2. Etiqueta do processo físico;
- 10.7.3. Folha de tramitação do processo físico;
- 10.7.4. Emitir carta de comparecimento, com campo livre para dar informação ao requerente;
- 10.7.5. Capa do processo físico.

10.8. RELATÓRIOS

- 10.8.1. Por nome do requerente / ano da abertura do processo / data;
- 10.8.2. Por assunto / tipo de processo / descrição / por período;
- 10.8.3. Por unidade / período;
- 10.8.4. Do cadastro de requerente;
- 10.8.5. Relatórios dos processos pendentes por unidade;
- 10.8.6. Produtividade por atendente;
- 10.8.7. Relatórios gerenciais (Analíticos e Sintéticos).

11. RECURSOS HUMANOS

A finalidade do módulo é o gerenciamento da Administração de Pessoal.

11.1. CADASTRO FUNCIONAL

- 11.1.1. Dados Pessoais: cadastro completo das informações pessoais dos servidores ativos, inativos, pensionistas, estagiários e outros participantes da Folha de Pagamento, constando: endereço, escolaridade, documentos, etc. O cadastro deve ser unificado/centralizado pelo número do CPF do servidor; O sistema deve possibilitar a importação dos dados através de arquivo texto;
- 11.1.2. Dados Contratuais/Funcionais: cadastro dos dados funcionais dos servidores como: dados da admissão, vínculo, emprego/cargo (cadastro de até dois empregos/cargos: um efetivo e um designado/comissionado), centro de custo, secretaria/departamento, dotações, informações bancárias para pagamento, informações para apontamento etc;
- 11.1.3. Dados do vínculo empregatício do servidor: cargo/emprego que ocupa, departamento, dotação e relógio, relacionado às vantagens;
- 11.1.4. Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme NRs (normas regulamentadoras) do Ministério do Trabalho e Emprego, com alternativa de anexar arquivos;;
- 11.1.5. Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI/EPC, seu cadastro e sua identificação;
- 11.1.6. Parâmetros para cálculos: salário família - INSS, desconto por dependente/IRRF;
- 11.1.7. Cadastro e Controle de Dependentes: Tipo de dependente, Descrição dos dependentes, Data de Nascimento e Cartório de Registro, Grau de Parentesco, Grau de Instrução e controle automático para fim de salário família e imposto de renda.
- 11.1.8. Organograma: Cadastro de Secretarias, Departamentos, Local de Trabalho e local de retirada da cesta básica;
- 11.1.9. Histórico Funcional: salvar/gravar toda a trajetória do funcionário desde sua admissão, afastamentos, horários, substituições, empregos, vínculos e departamentos em que o mesmo esteve locado, constando os períodos;
- 11.1.10. Informações bancárias: cadastro de todos os bancos e agências para o pagamento dos servidores;



- 11.1.11. Pensão Alimentícia: cadastro dos dados referentes à pensão alimentícia, nome, documentação, dados bancários e endereço do pensionista, inclusive mais de uma pensão por servidor em bancos distintos. Possibilidade de pesquisa pelo nome e/ou documento do beneficiário de pensão e emissão de relatório constando nome do servidor x pensionista;
- 11.1.12. Cadastros suplementares: cadastros que auxiliam na execução do cadastro pessoal e contratual;
- 11.1.13. Integração total com outros sistemas/softwarewares complementares do Departamento de Recursos Humanos. Exemplo: exportação de arquivo texto com as informações de afastamentos e férias para o software do apontamento eletrônico, de acordo com layout definido pela Prefeitura.
- 11.1.14. Controle das parcelas dos empréstimos consignados para reflexo no sistema da folha de pagamento.

11.2. FOLHA DE PAGAMENTO

- 11.2.1. Lançamento e importação de variáveis para pagamento das folhas: principal, adiantamento, férias, 13º salário e rescisão;
- 11.2.2. Emissão de relatório para conferência dos lançamentos realizados, em ordem cronológica de lançamento;
- 11.2.3. Lançamento de eventos/contas fixas para pagamento das folhas: principal, adiantamento, férias e o 13º salário. O lançamento deve conter competência (mês/ano) inicial e final;
- 11.2.4. Cálculo automático da folha, de forma geral e individual;
- 11.2.5. Cálculo das provisões de pagamentos;
- 11.2.6. Recálculo automático do desconto previdenciário aos servidores com duplo vínculo;
- 11.2.7. Disponibilidade da base de dados atualizada para cálculos de testes, simulações, e/ou projeções futuras, com acréscimos ou reduções salariais;
- 11.2.8. Geração do arquivo do CAGED;
- 11.2.9. Geração do arquivo do SEFIP;
- 11.2.10. Geração dos relatórios referentes ao INSS;
- 11.2.11. Importação de arquivos na Folha de Pagamento em formato de texto, conforme layout dos arquivos;
- 11.2.12. Aplicação do reajuste salarial de forma automática (valor, percentual, com ou sem limitação);
- 11.2.13. Relatório de Resumo Contábil para empenho;
- 11.2.14. Emissão de Folha de Pagamento Analítica – geral, por vínculo(s), por emprego(s), por dotação(ões), por departamento(s) etc;
- 11.2.15. Emissão de Folha de Pagamento Sintética – geral, por vínculo(s), por emprego(s), por dotação(ões), por departamento(s) etc;
- 11.2.16. Geração e emissão de Hollerith (segunda via);
- 11.2.17. Geração e emissão de Hollerith e Demonstrativos de Pagamento por período;
- 11.2.18. Possibilidade de inclusão de mensagem no demonstrativo de pagamento;
- 11.2.19. Cadastro completo dos dados pessoais e fórmulas das pensões alimentícias, com cálculo mensal automático;
- 11.2.20. Limitação dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal de forma previamente definida em parâmetros com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101, Emenda Constitucional 41;
- 11.2.21. Exportação de arquivo para transmissão bancária do pagamento, gerar arquivos específicos para pagamento de servidores no formato CNAB240, ou outro formato determinado pela Prefeitura;
- 11.2.22. Emissão de relatórios gerenciais, conforme necessidade.

11.3. RH ONLINE

- 11.3.1. Módulo de acesso online a todos os servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários;
- 11.3.2. Informações básicas funcionais e pessoais;
- 11.3.3. Recibos de pagamento (todas as competências disponíveis);
- 11.3.4. Disponibilização do “hollerith provisório” aos servidores/usuários;
- 11.3.5. Informações históricas de afastamentos e licenças bem como as informações de férias;



- 11.3.6. Acesso para solicitação de gozo de férias pelos servidores/usuários, com trâmite completo: aprovação da chefia, emissão do aviso de férias etc;
- 11.3.7. Acesso a um canal de comunicação tipo “chat online” para solicitação de revisão/ajustes no hollerith de pagamento dos servidores/usuários. Essas solicitações serão respondidas diretamente pelo Departamento de Recursos Humanos.
- 11.3.8. Atualização cadastral anual através do “RH online”, de acordo com legislação municipal

11.4. 13º SALÁRIO

- 11.4.1. Cálculo automático do 13º. Salário (primeira e segunda parcela), considerando a remuneração atual, as médias das variáveis, e as competências (mês/ano) definidas pela Prefeitura para o pagamento.

11.5. VANTAGENS E BENEFÍCIOS

- 11.5.1. Controle automático de Vale-Transporte, Vale-Alimentação, Vale-Refeição etc., conforme necessidade;
- 11.5.2. Controle automático de Plano de Carreira, com progressão vertical e horizontal, e integrado com a Folha de Pagamento, conforme possível legislação futura;
- 11.5.3. Controle automático de quinquênio, adicional de tempo de serviço, e demais proventos/vencimentos definidos pela Prefeitura. O quinquênio poderá ser controlado a partir da data do último quinquênio completado.
- 11.5.4. Contagem de tempo de serviço definidos por critérios estabelecidos em legislação municipal: Prêmio por tempo de serviço, etc.

11.6. FÉRIAS

- 11.6.1. Efetuar / implantar a programação de férias anuais em qualquer período aquisitivo;
- 11.6.2. Cadastrar e obter as informações relacionadas às férias do funcionário: data de início das férias, controle de férias vencidas /ou em dobro;
- 11.6.3. Cálculo individual ou geral;
- 11.6.4. Demonstrativo/Relatório de todos os funcionários que sairão de férias, por período de gozo, e por período aquisitivo;
- 11.6.5. Apuração automática e controle dos dias de direito de férias, conforme dias de faltas, afastamentos, licenças etc;
- 11.6.6. Cálculo da média das variáveis a serem transferidas para as férias;
- 11.6.7. Cálculo automático de férias, de forma geral e individual, separado ou junto à Folha de Pagamento Mensal;
- 11.6.8. Relatórios Gerenciais;
- 11.6.9. Relatório de Férias por competência de gozo;
- 11.6.10. Relatório para controle dos departamentos/secretarias em relação aos vencimentos dos períodos concessivos de férias, com as parametrizações a serem definidas pelos usuários.

11.7. RESCISÃO

- 11.7.1. Cadastro das causas da rescisão e parâmetros de cálculo;
- 11.7.2. Cálculo automático da folha, de forma geral e individual;
- 11.7.3. Cadastro dos códigos e a descrição dos motivos de demissões, código para a RAIS, para o CAGED, para o FGTS e INSS;
- 11.7.4. Emissão do termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego;
- 11.7.5. Cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, bem como os Termos de Quitação e Homologação de Rescisão.

11.8. ROTINAS ANUAIS



- 11.8.1. Parametrização e geração automática das informações ao Ministério do Trabalho e Emprego (RAIS), à Receita Federal (DIRF e Informes de Rendimentos) e ao Tribunal de Contas.

11.9. AFASTAMENTOS E LICENÇAS

- 11.9.1. Cadastro dos afastamentos: código, descrição, o número máximo de dias no mês para pagamento, número máximo de dias para cancelamento das férias e controle de dias para inclusão em benefício previdenciário;
- 11.9.2. Integração com outros módulos (através de exportação de arquivo, ou conexão direta) para efeito de apontamento dos servidores, pagamento das férias, adiantamentos, e 13º salário;
- 11.9.3. Cadastro e emissão de CAT;
- 11.9.4. Geração do valor pago de 13º salário referente ao período em que a servidora esteve de licença maternidade para abatimento do valor devido da entidade ao INSS;
- 11.9.5. Controle dos afastamentos, licenças e faltas, em dias e/ou horas, bem como os recolhimentos de FGTS e INSS quando necessário;
- 11.9.6. Gerenciamento e monitoramento das ausências de forma automática, controlando faltas de todos os tipos, com dados e relatórios gerenciais, histórico completo de faltas, em diversas formas definidas pelo usuário;
- 11.9.7. Relatório de Absenteísmo Geral (todos os afastamentos), separado por secretaria, mensal, anual ou por período específico;
- 11.9.8. Relatório de Absenteísmo Nominal (todos os afastamentos), separado por departamentos, mensal, anual ou por período específico.

11.10. ESTÁGIO PROBATÓRIO

- 11.10.1. Configuração para contagem de tempo para o estágio, avaliações, legislações, conceitos, critérios e pontuação;
- 11.10.2. Emissão de fichas de avaliação.

11.11. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- 11.11.1. Estrutura que atenda uma apreciação sistemática do desempenho de cada servidor em função das atividades que ele desempenha, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento, conforme possível legislação futura;

11.12. LICENÇA PRÊMIO

- 11.12.1. Efetuar / implantar a programação de licença prêmio em qualquer período aquisitivo;
- 11.12.2. Cadastrar e obter as informações relacionadas às licenças do funcionário: data de início do gozo, controle de períodos/blocos;
- 11.12.3. Cálculo individual ou geral;
- 11.12.4. Demonstrativo/Relatório de todos os funcionários que sairão de licença, por período de gozo, e por período aquisitivo;
- 11.12.5. Cálculo da média das variáveis a serem pagas durante a licença prêmio;
- 11.12.6. Relatórios Gerenciais;
- 11.12.7. Relatório por competência de gozo.

11.13. BASE DE DADOS DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA - FPM

- 11.13.1. O módulo de Recursos Humanos com todos seus programas e funções deve conter uma base de dados de forma separada para controle e aplicação aos servidores vinculados ao **Fundo de Previdência do Município de Barra do Piraí** – servidores aposentados e pensionistas.

11.14. GERADOR DE RELATÓRIOS



- 11.14.1. Geração de relatórios visual pelo usuário, a partir dos dados pessoais, funcionais e histórico financeiro, possibilitando a inclusão de todo tipo de informação cadastral e financeira, com a possibilidade de exportação em arquivo texto e planilha (csv);
- 11.14.2. Geração de todos os relatórios do módulo em formato PDF;
- 11.14.3. Geração de todos os arquivos obrigatórios na esfera federal, estadual ou até privada, como SEFIP, CAGED, líquido bancário, RAIS, DIRF, Tribunal de Contas e outros;
- 11.14.4. Todos os relatórios devem possibilitar um filtro de servidores, contendo todos os dados cadastrais existentes.
- 11.14.5. Geração de vários tipos de declarações e certidões, conforme layouts estabelecidos pela Prefeitura.
- 11.14.6. Geração de relatórios com indicadores de desempenho (por exemplo: produtividade, qualidade, capacidade, etc) – para auxiliar na gestão dos colaboradores.

11.15. AUTÔNOMOS

- 11.15.1. Cadastro dos Contribuintes Individuais / Autônomos;
- 11.15.2. Lançamento de variáveis para emissão de Folha de Pagamento Mensal;
- 11.15.3. Inclusão automática dos autônomos no SEFIP, junto à Folha de Pagamento;
- 11.15.4. Cálculo automático dos descontos previdenciários e do Imposto de Renda na Fonte;
- 11.15.5. Gravação das informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos;
- 11.15.6. Emissão dos Recibos (RPA).

11.16. PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO – PPP

- 11.16.1. Cadastro de informações e emissão.

11.17. LEI Nº 101, DE 04 DE MAIO DE 2000

- 11.17.1. Relatórios que atendam a responsabilidade na gestão fiscal (despesas com pessoal).

11.18. GERAÇÃO DE ARQUIVO PARA O BANCO DO BRASIL – PIS / PASEP

- 11.18.1. Envio do cadastro de funcionários para o banco, com o posterior retorno com os valores a serem pagos aos funcionários em folha, em relação ao abono salarial e rendimentos das quotas do PIS/PASEP.

11.19. SRP - MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD)

- 11.19.1. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).

11.20. CONTABILIZAÇÃO VINCULADA DO TCE-SP:

- 11.20.1. Contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática em nível desub-elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil.

11.21. EVENTOS/CONTAS DE PROVENTOS E DESCONTOS ORÇAMENTÁRIOS

- 11.21.1. Deverão ser parametrizados e configurados de acordo com as orientações e solicitações da Prefeitura de modo que sejam vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, Grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub-Elemento da Despesa, na execução do cálculo o módulo classifica contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa.

11.22. PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

- 11.22.1. Módulo de cadastramento e controle dos procedimentos disciplinares;
- 11.22.2. Cadastro dos processos contendo: tipo (sindicância, PAD, investigação preliminar etc), título, objeto, servidores envolvidos, data de abertura, número do processo, número da portaria, tabelas (penalidades), relatórios (abertura, conclusão etc);
- 11.22.3. Integração com cadastro funcional para consultas e acessos por funcionário;



- 11.22.4. Lançamentos e importações de arquivos externos ao sistema para armazenamento junto aos processos;
- 11.22.5. Consulta com critérios de permissão e acesso por usuário;
- 11.22.6. Emissão de histórico disciplinar com filtros;
- 11.22.7. Emissão de relatórios gerenciais com filtros.

12. CONTROLE DA FROTA E ABASTECIMENTO

A finalidade do módulo é o gerenciamento dos todos os veículos da frota municipal, controlar os agendamentos para as viagens, motoristas e suas habilitações, escala de trabalho. Deverá gerenciar os veículos da frota quanto a manutenções/serviços, consumo, documentação e entrada e saída conforme as seguintes características:

12.1. CADASTRO GERAL QUE PERMITA REGISTRO DE:

- 12.1.1. Motoristas;
- 12.1.2. Marcas;
- 12.1.3. Tipos de veículo;
- 12.1.4. Espécies;
- 12.1.5. Combustíveis;
- 12.1.6. Posição das rodas;
- 12.1.7. Infrações;
- 12.1.8. Classificações das mesmas;
- 12.1.9. Cadastro de bombas de combustíveis;
- 12.1.10. Cadastro de trajetos, com as respectivas distâncias;
- 12.1.11. Fornecedores;
- 12.1.12. Cadastro de Oficinas.

12.2. CADASTRO DE VEÍCULOS

- 12.2.1. Consumo esperado de Combustível;
- 12.2.2. Banco de imagens com fotos(s), com data da imagem e descrição.

12.3. CADASTRO DA DOCUMENTAÇÃO DO VEÍCULO QUE POSSUA:

- 12.3.1. Número do Chassis;
- 12.3.2. Tipo do veículo;
- 12.3.3. Fabricante;
- 12.3.4. Modelo;
- 12.3.5. Placa;
- 12.3.6. RENAVAN;
- 12.3.7. Classificação da CNH necessária para dirigir o veículo;
- 12.3.8. Ano de Fabricação, Cor, Potência e Quantidade de Passageiros;
- 12.3.9. Lotação à qual o veículo está vinculado;
- 12.3.10. Centro de custos;
- 12.3.11. Data de aquisição do veículo;
- 12.3.12. Situação de veículo;
- 12.3.13. Capacidade do tanque, combustível;
- 12.3.14. Número de eixos;
- 12.3.15. Mês de referência ao Licenciamento e do Seguro obrigatório;

12.4. CONTROLAR ABASTECIMENTOS QUE POSSUA:

- 12.4.1. Número do Documento e/ou Número da Nota Fiscal do Abastecimento;
- 12.4.2. Data e Hora do Abastecimento;
- 12.4.3. Combustível Utilizado no Abastecimento;
- 12.4.4. Valor do Combustível Abastecido e Valor Total do Abastecimento;



- 12.4.5. Placa do veículo;
- 12.4.6. Quilometragem do Veículo Abastecido;
- 12.4.7. Empresa/fornecedor;
- 12.4.8. Responsável pelo abastecimento;
- 12.4.9. Controle das bombas, com cadastro de entrada e saída de combustíveis;
- 12.4.10. Integração com o almoxarifado deverá permitir baixa no estoque;
- 12.4.11. Cadastro de Abastecimentos externos, quando o motorista abastecer na estrada em viagem, deverá entrar no cálculo de consumo;
- 12.4.12. Possibilitar o recebimento os dados dos abastecimentos diretamente das bombas, na ocasião do abastecimento (exemplo: digitar a placa ou ler código de barras, digitar a quilometragem, e a seguir abastecer, ficando registrado tudo no módulo).

12.5. ACOMPANHAMENTO DE LUBRIFICAÇÃO E MANUTENÇÕES/SERVIÇOS:

Com seus respectivos itens (se houver), descrição do problema, oficina utilizada e status, cadastramento de grupos de manutenções/serviços que serão utilizados pela instituição, ex. Mecânica, Lubrificação, Elétrica etc; Possibilitando ainda informar se a manutenção e corretiva ou preventiva, tomando por base a quilometragem e data de execução dos serviços;

- 12.5.1. Controlar data de entrada e saída da oficina, calculando a quantidade de dias parados de cada veículo.

12.6. ROTINA DE CONTROLE DE PNEUS

- 12.6.1. Cada pneu deverá ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, à esquerda ou à direita);

12.7. ROTINA DE CONTROLE DE DESLOCAMENTO DOS VEÍCULOS

- 12.7.1. Informar, no mínimo: motorista, veículo, data da saída e chegada, percurso utilizado, solicitante, tipo de viagem, passageiros, local de destino dos veículos, constando da autorização de saída; Responsáveis pela autorização de saída: possibilitar o cadastro de todos os responsáveis pelas autorizações de saída dos veículos;
- 12.7.2. Deverá permitir integração (interface) com rastreador instalado nos veículos.

12.8. POSSUIR CONTROLE DAS OCORRÊNCIAS ACONTECIDAS COM O VEÍCULO

- 12.8.1. Informar a data, o motorista e um resumo do ocorrido, tendo em sua sequência a descrição da ocorrência e seu custo;
- 12.8.2. Especificamente com relação às multas devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens:

- 12.8.2.1. Código da Infração;
- 12.8.2.2. Status da Infração;
- 12.8.2.3. Veículo/Máquina envolvido;
- 12.8.2.4. Motorista e CNH;
- 12.8.2.5. Valor;
- 12.8.2.6. Local;
- 12.8.2.7. Data;
- 12.8.2.8. Hora;

12.9. EMISSÃO DE AVISOS (PARAMETRIZÁVEL):

- 12.9.1. De proximidade de vencimento do seguro obrigatório;
- 12.9.2. Licenciamento;
- 12.9.3. CNHs a vencer;
- 12.9.4. Manutenções com status "Em andamento", com a finalidade de checar se faltou alterar o status para "Concluída";
- 12.9.5. Alerta de elevação de consumo de combustível acima do esperado para veículo.



12.10. EMISSÃO DE RELATÓRIOS:

- 12.10.1. Dos cadastros;
- 12.10.2. Abastecimento por veículos;
- 12.10.3. Resumo das manutenções/serviços e lubrificações;
- 12.10.4. Ocorrências por veículo e motoristas;
- 12.10.5. Agendamento de manutenções;
- 12.10.6. Guia de autorização de saída;
- 12.10.7. Controle de saída;
- 12.10.8. Vencimento de documentos dos veículos;
- 12.10.9. Vencimento das habilitações dos motoristas;
- 12.10.10. Possibilitar a configuração dos campos dos relatórios;
- 12.10.11. Emissão de relatório diário de abertura de fechamento das bombas, informando o consumo de cada combustível e estoque inicial e final.

13. CONTROLE DOS JAZIGOS DO CEMITÉRIO MUNICIPAL

A finalidade do módulo é o gerenciamento dos jazigos, gavetas, valas, ossuários ou qualquer outra forma de armazenamento de restos mortais, fornecendo também todas as informações e dados necessários sobre falecimentos, exumações, inumação e transferência, bem como dados do cemitério, informações causa mortis, do estado de conservação das sepulturas, do cadastramento de unidades de sepultamento, bem como o cadastro de sepulturas, dados estatísticos dos falecimentos, idade, sexo, e demais informações úteis seguindo as características:

13.1. CADASTRO

- 13.1.1. Armazenar as informações de um sepultamento, **exumações e translados**, permitindo que o registro destas informações possa ser localizado e registrado no livro **e em meios eletrônicos** de sepultamento com as seguintes informações mínimas:
 - 13.1.1.1. Nome do falecido;
 - 13.1.1.2. Causa da morte previamente cadastrada;
 - 13.1.1.3. Nascimento;
 - 13.1.1.4. Data falecimento;
 - 13.1.1.5. CPF e RG;
 - 13.1.1.6. Sexo;
 - 13.1.1.7. Nome da Mãe e do Pai ou ignorado (para desconhecidos);
 - 13.1.1.8. Dados sobre atestado de óbito;
 - 13.1.1.9. Nome do concessionário;
 - 13.1.1.10. Localização da sepultura;
 - 13.1.1.11. Data de sepultamento;
 - 13.1.1.12. Nome do CRM do médico responsável;
 - 13.1.1.13. Dados do cartório emissor;
 - 13.1.1.14. Filiação do falecido;(repetido. Item 1.1.1.7)
 - 13.1.1.15. Filiação do falecido;
 - 13.1.1.16. Idade (campo editável).
- 13.1.2. Permitir a transferência, quando necessárias, ou mesmo, em casos de sepulturas que não perpétuas, no período em que a transferência do corpo for realizada, para outra sepultura, ou mesmo jazigos coletivos ou ossuários, permitindo o registro das transferências, para que seja possível localizar as informações pertinentes ao sepultado e a época do falecimento e data em que foi exumado.
- 13.1.3. Registrar exumação em todos os tipos de sepultura e/ou ossuários, no caso de sepulturas que não são perpétuas, após período determinado, o módulo deve efetuar o registro da exumação dos ossos do falecido, e a transferência para o ossuário ou se permaneceu no mesmo lugar.
- 13.1.4. Permitir o cadastramento das causas de morte, de unidades de cemitério e de unidades de cemitérios externos, para o caso de traslado;



- 13.1.5. Permitir o cadastro de sepulturas, informando a Unidade previamente cadastrada, Código, Quadra, Lote, Tipo de Construção previamente cadastrada, valor, data de aquisição, capacidade, Largura e comprimento; Controlar e identificar as sepulturas que se encontram em estado de abandono **ou com** concessões vencidas, no caso de sepulturas temporárias;
- 13.1.6. Cadastros concessionários que adquirem direitos de posse de sepulturas em cemitérios com as seguintes informações mínimas:
- 13.1.6.1. Nome do concessionário – pessoa física ou jurídica;
 - 13.1.6.2. Numero da guia de recolhimento ou alvará com a opção “não consta”;
 - 13.1.6.3. Data de nascimento;
 - 13.1.6.4. CPF, RG ou CNPJ e inscrição estadual;
 - 13.1.6.5. Endereço com: Estado, Cidade, CEP, Bairro, Logradouro, número, complemento, telefone sendo permitida a opção “não consta” caso não seja informado;
 - 13.1.6.6. Data da Concessão.

13.2. EMISSÃO DE RELATÓRIO

- 13.2.1. Dos sepultados por nome, por período e por sepultura. Deverá permitir a pesquisa por palavra chave;
- 13.2.2. Dos concessionários, sendo permitida a inclusão de numero maior que um;
- 13.2.3. Das sepulturas;
- 13.2.4. Das sepulturas em estado de abandono ou com concessões vencidas;
- 13.2.5. Dos sepultamentos realizados por intervalo de datas;
- 13.2.6. Das transferências dentro e fora do cemitério com identificação do local de destino;
- 13.2.7. Dos assentamentos por sepultura.

14. CONTROLE INTERNO

14.1. O sistema deverá estar em conformidade com a leis:

- Lei 4.320/1964
- Lei Complementar 64/1990, Art. 1o, inciso I, alínea “g” (Lei da Ficha Limpa)
- Lei Complementar 135/2010 (Lei da Ficha Limpa)
- Lei 101/2000, art. 54 - § único e art. 59 (Lei de Responsabilidade Fiscal)
- Lei Orgânica do TCE-RJ
- Constituição Federal - art. 31, art. 70, art. 74, IV e § 1º
- CFC NBC T 16.8
- Lei Orgânica do Município
- Código Tributário Municipal
- Plano Plurianual
- Lei de Diretrizes Orçamentárias
- Lei Orçamentária Anual
- Resolução que instituiu a estrutura administrativa do Município
- Resolução 3/2014 que instituiu o Controle interno

14.2. Efetuar o cadastro das unidades/departamentos;

14.3. Efetuar o cadastro dos assuntos a serem abordados pelo controle interno;

14.4. Efetuar o cadastro dos responsáveis pelas diversas unidades/departamentos do órgão;

14.5. Permitir ao responsável pelo controle interno efetuar uma solicitação para algum responsável de unidades/departamentos estipulando o assunto desejado, o detalhamento do mesmo, data da solicitação, data de vencimento (prazo para a solicitação ser atendida), número do ato que pode ser uma instrução normativa do T.C.E. ou o atendimento a uma lei municipal, estadual, federal, etc;

14.6. Enviar ao responsável pela unidade/departamento via e-mail ou sms um comunicado que existe uma solicitação do controle interno para que ele possa analisar e responder, dessa forma o usuário não precisa ficar acessando a aplicação para verificar possíveis solicitações pendentes;

14.7. Permitir que o usuário verifique somente as solicitações a eles enviadas, tanto as respondidas como as pendentes, bloqueando o acesso às demais informações;



- 14.8. Permitir ao usuário anexar arquivos ou imagens quando o mesmo efetuar a resposta/análise da solicitação;
- 14.9. Permitir que o usuário possa elaborar sua análise/parecer gradativamente, podendo assim salva-lá para novamente no dia seguinte continuar seu trabalho e somente quando a mesma estiver finalizada enviar ao controle interno, possibilitando assim a elaboração de um documento mais consistente;
- 14.10. Permitir que o responsável pelo controle interno elabore seu parecer conclusivo, após analisar a resposta a ele encaminhada da solicitação efetuada, pois é sabido que o T.C.E. espera o parecer final e conclusivo emitido pelo responsável pelo controle interno;
- 14.11. Permitir que o responsável pelo controle interno notifique os usuários que não atenderam o prazo estabelecido para efetuar uma análise/parecer;
- 14.12. Permitir que o controle interno acompanhe todas as análises solicitadas sendo elas as pendentes, respondidas e as conclusivas, tendo dessa forma um total controle sobre a gestão do controle interno;
- 14.13. Gerar informações para que os usuários efetuem o primeiro acesso, emitindo um relatório com essas informações, bem como termo de ciência onde o usuário se compromete a atender as solicitações efetuadas pelo controle interno;
- 14.14. Emitir relatório dos assuntos cadastrados;
- 14.15. Emitir relatório das unidades/departamentos cadastrados;
- 14.16. Emitir relatório dos responsáveis pelas unidades/departamentos cadastrados;
- 14.17. Emitir relatório das análises podendo ser filtrada por assunto, unidades/departamentos, período, responsável e situação que pode ser pendente de resposta, respondidas, conclusivas ou todas;
- 14.18. Emitir relatório do parecer conclusivo do controle interno de todos os assuntos solicitados para ser encaminhado ao T.C.E., ou arquivado para ser apresentado quando da visita do mesmo ao órgão;
- 14.19. Emitir relatório dos eventos para check-list cadastrados classificados por assunto;
- 14.20. Emitir relatório dos eventos para check-list cadastrados classificados por datas da ocorrência;
- 14.21. Permitir acesso ilimitado de usuários;
- 14.22. Permitir realizar e acompanhar o suporte técnico diretamente no software com geração de número de protocolo de atendimento o qual será enviado para um e-mail devidamente cadastrado para registro da solicitação, servindo para acompanhamento das providências;
- 14.23. Permitir registrar o parecer sintético do responsável da área setorial somente quando todos os quesitos de avaliações alocados para área setorial estiverem concluídos;
- 14.24. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento circunstanciado das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos gastos com educação, saúde, gastos com pessoal, FUNDEB, Operações de créditos e limite da dívida consolidada;
- 14.25. Permitir que cada responsável pertinente a cada área setorial tenha acesso somente aos quesitos de avaliações credenciados;
- 14.26. Permitir ao gestor do controle interno, visualizar todas as respostas das avaliações das demais áreas setoriais e assim tratar das inconsistências com os mesmos;
- 14.27. Permitir controlar a tempestividade (data início e data término) das respostas dos quesitos de avaliação para áreas setoriais;
- 14.28. Permitir ao Controle Interno o cumprimento de sua missão para com a Administração Pública por meio de quesitos de avaliações que norteiam e orientam a efetiva atuação do Controle Interno;
- 14.29. Permitir gerar e aferir a avaliação dos quesitos manuais, conforme a periodicidade da Administração;
- 14.30. Permitir gerar relatório de avaliação do controle interno, aferindo todo conteúdo gerado ao longo do processo e suas fiscalizações;
- 14.31. Permitir o cadastro das normas e legislações contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira e orçamentária;
- 14.32. Permitir o cadastro de grupos de assuntos, e de assuntos e seus itens para a formação de um checklist para fiscalização;
- 14.33. Permitir registrar os processos de fiscalização da equipe de auditoria sobre procedimentos ou fatos ocorridos;
- 14.34. Permitir adicionar pareceres de acompanhamento nos itens da fiscalização;
- 14.35. Permitir adicionar pareceres de acompanhamento no processo;



15. SERVIÇOS ONLINE

15.1. Possibilitar a disponibilização de serviços em plataforma tecnológica Web, a ser definidas pela CONTRATANTE, centralizando todos os serviços em um único portal para atendimento das áreas financeira, contábil, compras, protocolo, recursos humanos, folha de pagamento, tributária, Jazigo do cemitério municipal ou outra que por ventura a CONTRATANTE identificar, com destinação aos servidores públicos, contribuintes, munícipes e entre outros.

15.2. DISPONIBILIZAR OS PRINCIPAIS SERVIÇOS:

- 15.2.1. Consulta Protocolo por número e documento;
- 15.2.2. Demonstrativo de pagamento de tributos municipais;
- 15.2.3. Consulta de Dados Cadastrais do Imobiliário e Mobiliário;
- 15.2.4. Certidão de débitos de tributos municipais;
- 15.2.5. Certidão de valor venal;
- 15.2.6. Possibilitar geração de guias para quitação da dívida ativa;
- 15.2.7. Emissão de guias de ITBI;
- 15.2.8. Demonstrativo de débitos;
- 15.2.9. Emissão de 2ª via de tributos e taxas municipais;
- 15.2.10. Emissão de 2ª via da dívida ativa;
- 15.2.11. Consulta de veracidade de certidões;
- 15.2.12. Consulta licitações e seus editais em PDF (em andamento e concluídas);
- 15.2.13. Consulta de falecidos por nome e/ou jazigo, possibilitando visualizar informações complementares sobre o sepultamento, guia de recolhimento, falta de documentos e prazo da exumação;
- 15.2.14. Portal de Recursos Humanos para consultar holerite, informe de rendimentos e solicitações de férias para funcionários ativos e inativos;
- 15.2.15. Possibilitar registro e acompanhamento de Pedido de Informação do SIC (Serviços de Informação ao Cidadão);
- 15.2.16. Organograma Municipal com informações de contato (endereço, e-mail, telefone e horário de funcionamento);

16. GEOGRÁFICO

A finalidade do módulo é realizar o gerenciamento dos cadastros imobiliários, logradouros, próprios municipais, áreas verdes dentre tantos outros temas de interesse dessa municipalidade. Este módulo será indispensável para manter a base cadastral atualizada e monitorada, em um único repositório, mantendo todas as secretarias com a mesma qualidade de informação básica do município. Permitirá ainda realizar a gestão de cadastro multifinalitário de forma mais eficiente e assertiva, integrando em tempo real os dados tributários com os dados geográficos vetoriais do cadastro técnico imobiliário. Essa integração possibilitará aumentar ainda mais a eficiência dos serviços internos da administração municipal. Para isso, Este módulo deverá atender as seguintes características:

16.1. CONSULTAS

- 16.1.1. Permitir seleção de feições de qualquer camada por campos de pesquisa rápida, previamente especificados no metadados de forma livre. Deverá possuir no mínimo a seleção de imóveis por: número de matrícula, inscrição imobiliária (setor, quadra, lote e sublote), nome do proprietário e endereço, apenas digitando o elemento desejado.
- 16.1.2. Deverá permitir a seleção de proprietários por nomes ou CPF/CNPJ e recuperação dos imóveis de sua propriedade.
- 16.1.3. Apresentação da seleção de feições em tabela definida no metadado, que apresente os dados na ordem e com nomes estabelecidos para cada perfil, incluindo tabelas legadas armazenados em quaisquer bancos de dados acessível na rede intranet.
- 16.1.4. Pesquisa genérica (avançada) de feições por atributos quaisquer de tabelas legadas, utilizando as condições lógicas: igual, inicia, maior, menor, entre e vazio.
- 16.1.5. Exportação dos atributos das feições selecionadas para arquivos externos, no mínimo nos formatos txt, JSON, xls e csv.



- 16.1.6. Visualização no mapa das feições selecionadas no relatório.
- 16.1.7. Navegação para outro conjunto de feições a partir de uma feição selecionada. Por exemplo, selecionado um imóvel, navegar para os dados de proprietário e a partir do proprietário visualizar todos os imóveis. As navegações possíveis entre tabelas deverão ser indicadas nos metadados, não exigindo alteração dos códigos fonte.
- 16.1.8. Visualização da totalidade de dados de uma particular feição selecionada.
- 16.1.9. Visualização dos documentos digitais associados a uma feição selecionada.
- 16.1.10. Seleção rápida de feição por apontamento para visualização, em tela flutuante, dos principais dados e acesso a documentos digitais associados e página "html", caso exista, conforme definido nos metadados da feição.
- 16.1.11. Seleção de feição por apontamento e apresentação detalhada dos atributos em tabela, permitindo as demais funções descritas anteriormente.

16.2. APRESENTAÇÃO DE MAPAS

- 16.2.1. Possuir ferramentas de aproximação: Zoom +.
- 16.2.2. Possuir ferramentas de aproximação: Zoom –.
- 16.2.3. Possuir ferramentas de aproximação: Zoom Área.
- 16.2.4. Possuir ferramentas de aproximação: Zoom para extensão total.
- 16.2.5. Visualizações anteriores de Zoom sem limite.
- 16.2.6. Visualizações posteriores Zoom sem limite.
- 16.2.7. Possuir controle do zoom pelo "mouse wheel".
- 16.2.8. Possuir controle de navegação ("pan") pela ação de arrasto do botão esquerdo do "mouse".
- 16.2.9. Possuir controle de zoom e pan pelo "touch pad".
- 16.2.10. Cálculo instantâneo de comprimentos, com apresentação dinâmica da medida do último segmento e comprimento total.
- 16.2.11. Os segmentos deverão ser gerados por apontamento das posições sobre o mapa ou digitação das coordenadas geodésicas ou planas, definido o sistema de projeção ou azimutes e distâncias. Deverá ser permitido também a leitura de arquivo texto contendo os pontos dos segmentos nas formas previstas anteriormente.
- 16.2.12. Cálculo instantâneo de áreas, com apresentação dinâmica das medidas da última aresta, perímetro e área total. As arestas do polígono deverão ser geradas por apontamento das posições sobre o mapa ou digitação das coordenadas geodésicas ou planas, definido o sistema de projeção, ou azimutes e distâncias. Deverá ser permitido também a leitura de arquivo texto contendo os pontos das arestas nas formas previstas anteriormente.
- 16.2.13. Apresentar as Coordenadas Geográficas no formato de Graus Decimais e UTM (Universal Transversa de Mercator) simultaneamente na localização do cursor do mouse.
- 16.2.14. Permitir visualização em tela flutuante das imagens do acervo Google Street View, bastando apenas a indicação do local desejado, caso o uso seja licenciado ao fornecedor.
- 16.2.15. Permitir a visualização de imagens panorâmicas em 360º. Permitir o apontamento automático da melhor foto para uma posição definida. Permitir controlar o ângulo de visão e aproximação da foto. Permitir salvar em arquivo local a imagem visualizada. Permitir salvar a imagem visualizada para qualquer elemento de um tema específico.
- 16.2.16. Permitir a geração de perfil de terreno a partir de dados de curvas de nível e exportar o resultado nos formatos PDF e DXF. (se disponível).
- 16.2.17. Apresentar aba dinâmica de visualização total das camadas carregadas, legendas e dados disponíveis.
- 16.2.18. Permitir a visualização simultânea de cópias georreferenciadas de mapas de quadra e loteamentos, obtidos a partir de documentos analógicos, sobre os mapas com transparência controlada pelo usuário.
- 16.2.19. Permitir a visualização de um segundo mapa sobre o mapa principal, com função de "swipe".
- 16.2.20. Permitir a modificação da ordem na representação das camadas.



- 16.2.21. Permitir ajuste de transparência nas camadas, permitindo definir o percentual da transparência na camada desejada.
- 16.2.22. Permitir renomear o rótulo das camadas.
- 16.2.23. Permitir carregar e excluir camadas desejadas para a tela principal de navegação a partir de um repositório de dados do sistema.

16.2.24. GERENCIAMENTO E EDIÇÃO DE CAMADAS VETORIAIS COM ESPECIALIZAÇÃO PARA CADASTRO TÉCNICO URBANO

- 16.2.24.1. Deverá possuir ferramenta para manutenção continuada da base, com editor geométrico integrado a aplicação. O editor deverá ter no mínimo as seguintes ferramentas, permitindo gerar feições pontuais, lineares, poligonais e redes, topologicamente ajustadas:
- 16.2.24.2. Geração de pontos continuamente, definindo a distância mínima de aquisição.
- 16.2.24.3. Geração de pontos por segmentos, defina a menor distância entre pontos.
- 16.2.24.4. Geração de ponto por coordenada, geodésica ou plana.
- 16.2.24.5. Geração de ponto azimute e distância.
- 16.2.24.6. Geração de curva por interpolação de Bezier.
- 16.2.24.7. Geração de arcos de circunferência por três pontos.
- 16.2.24.8. Geração de arcos por dois pontos e um raio.
- 16.2.24.9. Arrastar aresta paralelamente.
- 16.2.24.10. Gerar "offset" interno para geração beiral, com armazenamento simultâneo do polígono de projeção do telhado e o polígono eliminado o beiral.
- 16.2.24.11. Possuir função de atração por nó, vértice e aresta, definida a tolerância de atração e a lista de feições que geram atração.
- 16.2.24.12. Gerar linha guia de 0, 45 e 90 graus.
- 16.2.24.13. Gerar linha guia de ponto ortogonal.
- 16.2.24.14. Gerar linha guia por dois pontos quaisquer.
- 16.2.24.15. Gerar linha guia paralela a um segmento por distância.
- 16.2.24.16. Permitir ajustar o tamanho de qualquer aresta, digitando o valor da medida.
- 16.2.24.17. Incluir vértice.
- 16.2.24.18. Remover vértice.
- 16.2.24.19. Duplicar feição.
- 16.2.24.20. Arrastar feição.
- 16.2.24.21. Rotacionar feição.
- 16.2.24.22. Remover feição.
- 16.2.24.23. Copiar parte de feição.
- 16.2.24.24. Desfazer e refazer (undo e redo).
- 16.2.24.25. Unificar e desmembrar lotes.
- 16.2.24.26. Gerar lotes a partir da subdivisão de quadras.
- 16.2.24.27. Importar e exportar arquivos SHAPEFILE.
- 16.2.24.28. Importar e exportar arquivos DXF.
- 16.2.24.29. Importar e exportar arquivos KML.
- 16.2.24.30. Importar e exportar arquivos DWG.
- 16.2.24.31. Exportar para DXF camada de medidas dos segmentos das geometrias.
- 16.2.24.32. Exportar para DXF camada de azimutes dos segmentos das geometrias.
- 16.2.24.33. Exportar para DXF camada com quaisquer atributos do tema.
- 16.2.24.34. Ajustar geometrias para garantir a emissão de memoriais, eliminando pontos colineares não associados a mudança de confrontante.
- 16.2.24.35. Possuir versionamento de todas feições, gerando data e hora de inclusão e substituição.
- 16.2.24.36. Gerar registro de toda alteração indicando usuário, data e hora e motivo da ação.



16.2.24.37. Gerar feições de um tema a partir de operações espaciais sobre feições selecionadas, por atributos ou espacialmente, de outros temas. Devem ser disponibilizadas no mínimo operações de união, subtração e envoltório.

16.2.24.38. Fornecer manual explicativo online para utilização de todas as ferramentas de edição de camadas vetoriais na Web, com animação em gif ilustrativo.

16.3. GERENCIAMENTO DE EQUIPE DE CAMPO COM EQUIPAMENTOS MÓVEIS

- 16.3.1. Deverá possuir funcionalidades para coleta de dados em campo utilizando equipamento/dispositivo móvel integrado ao aplicativo WEB, para geração de ordens de serviço.
- 16.3.2. Permitir a autenticação do usuário, utilizando senha, carregada no dispositivo quando da carga do aplicativo, garantindo a autenticidade mesmo sem acesso a rede de telefonia móvel.
- 16.3.3. Apresentar mapas e imagens com vários níveis de resolução, no mínimo até 10cm, com funções de zoom e pan.
- 16.3.4. Apresentar as tarefas localizadas no mapa, por "landmarks", na cor vermelha para tarefas não realizadas e verde para tarefas realizadas. Os "landmarks" devem ser sensíveis ao toque, apresentando as informações básicas da tarefa, em uma caixa de texto, que se tocado abre o formulário de obtenção de dados.
- 16.3.5. Controlar o uso do GPS, ativando-o por demanda, sempre que o usuário toca no botão localizar (onde-estou) ou acionar o formulário, para reduzir o uso da bateria do dispositivo.
- 16.3.6. Permitir obter múltiplas fotos de uma mesma tarefa com resolução mínima de 3 Mega pixels, controle do zoom ótico, se disponível, mantendo o último ajuste realizado para tomada da foto.
- 16.3.7. Permitir a carga prévia de mapas e arquivos auxiliares.
- 16.3.8. Permitir a sincronização de tarefas, enviando para o servidor as tarefas concluídas e recebendo a nova jornada. As tarefas concluídas serão eliminadas do dispositivo móvel. As tarefas poderão ser transferidas apenas por WI-FI ou uso da rede de telefonia móvel.
- 16.3.9. Permitir gerar uma cópia de segurança dos dados armazenados no dispositivo móvel.
- 16.3.10. Permitir criar uma tarefa não programada, segurando clique em um ponto do mapa.
- 16.3.11. Permitir incluir uma assinatura a partir de uma tela com facilidade de caligrafia.
- 16.3.12. Operar em modo off-line, sem utilização da rede de telefonia móvel.
- 16.3.13. Operar em modo híbrido, utilizando simultaneamente a rede de telefonia móvel.
- 16.3.14. Deverá permitir a configuração de um número quaisquer de formulários, para atender tarefas específicas, e ser executado em ambiente Android ou IOS, sem necessidade de reprogramação.
- 16.3.15. A partir da aplicação Web, criar uma jornada de trabalho para um particular agente, selecionado o tipo de tarefa a ser executada, das tarefas possíveis para o usuário.
- 16.3.16. Selecionar os locais para execução das tarefas da jornada, a partir de pesquisas tabulares ou espaciais definida pelo operador no banco de dados ou apontamento no mapa.
- 16.3.17. Carregar os "tiles" dos mapas e imagens, que cobrem a área correspondente para permitir o uso off-line.
- 16.3.18. Permitir a exibição das tarefas de coletas de dados em campo, no ambiente Web com acompanhamento em tempo real do status das tarefas (Programado, Enviado para Aprovação, Reprovado, Concluído/Aprovado).
- 16.3.19. Permitir omissão de campos e validação de dados a partir do arquivo de configuração, sem a necessidade de alteração do código do aplicativo, para diferentes formulários utilizados.
- 16.3.20. Configurar múltiplos formulários para coleta dos dados, a partir de arquivo de configuração recebido durante o processo de carga do aplicativo, para cada usuário, em função de suas permissões.
- 16.3.21. Geração de estatísticas de produção.

16.4. GERAÇÃO DE MAPAS TEMÁTICOS, CARTOGRAMAS E ESTATÍSTICAS E CRUZAMENTOS ESPACIAIS



- 16.4.1. Geração de mapa temático por agrupamento de cores, a partir de quaisquer atributos de tabelas legadas, devendo possuir no mínimo os filtros por quantis, intervalos fixos ou definidos pelo usuário e valores únicos. Atribuição de cores controlada pelo usuário.
- 16.4.2. Geração de mapas temáticos de círculos proporcionais (cartograma) de acordo com valor atribuído a atributos numéricos de um tema selecionado. Permitir geração de gráficos de pizza relacionando atributos diferentes.
- 16.4.3. Geração de mapas de agrupamento espacial (cluster maps) para quaisquer temas pontuais.
- 16.4.4. Geração de mapas de calor para quais quer atributos de quaisquer temas, quer possuam representação de ponto, linha ou polígono.
- 16.4.5. Permitir a geração de estatísticas temáticas, com opção de agrupamento por atributo e filtrando por campo e tipo de agrupamento. (Exemplo, agrupar por bairros e saber a estatística média de área de construção). Opcionalmente deverá ser possível utilizar um segundo agrupador.
- 16.4.6. Geração de painéis de infográficos, obtidos a partir geração de gráficos de pizza, linha, barras, rosca e ponteiro, a partir de quaisquer temas, indicando o atributo agrupador, um ou mais atributos numéricos e as respectivas operações de agrupamento (soma, média, maior, menor).
- 16.4.7. Seleção de feições por relacionamento espacial, a partir de elemento geográfico desenhado em tela ou selecionado. Deverá permitir no mínimo os seguintes relacionamentos: contido, intercepta, toca e disjunto. Obrigatoriamente deverá ter a possibilidade de estabelecer uma distância para área de influência (buffer) a feição selecionada. Utilização dos objetos selecionados em pesquisas por atributos, temáticos, cartogramas, mapas de calor, estatísticas e gráficos. Apresentação dos resultados na forma de tabelas.
- 16.4.8. Seleção de feições por relações condicionais sobre quaisquer atributos de um tema. Deverá permitir no mínimo os seguintes relacionamentos: maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, contém, entre. Utilização dos objetos selecionados em pesquisas por atributos, temáticos, cartogramas, mapas de calor, estatísticas e gráficos. Apresentação dos resultados na forma de tabelas.
- 16.4.9. Os filtros de seleção devem permitir ainda a atribuição de valores a atributos específicos.
- 16.4.10. Deverá ser capaz de realizar análises baseadas em múltiplas variáveis e/ou multicritérios.

16.5. CRUZAMENTOS ESPACIAIS AVANÇADAS

- 16.5.1. "Buffer": criação de polígono interno às feições, a partir de uma distância específica.
- 16.5.2. "Buffer": criação de polígono externo às feições, a partir de uma distância específica.
- 16.5.3. "Intersect": Interseção entre feições que se sobrepõem.
- 16.5.4. "Clip": Recorte entre feições que se sobrepõem, preservando apenas os atributos da feição de entrada.
- 16.5.5. "Union": combina feições poligonais e seus atributos originais.
- 16.5.6. "Merge": combina feições do mesmo tipo (ponto, linha ou polígono) em uma nova camada.
- 16.5.7. "Dissolve": agrega feições com base em um atributo específico.

16.6. EMISSÃO DE CERTIDÕES, NOTIFICAÇÕES E DECLARAÇÕES ONLINE

- 16.6.1. Permitir a criação de certidões, notificações e declarações a partir de dados obtidos de quaisquer temas, e formato definido em arquivo de parametrização.
- 16.6.2. Permitir a formatação livre de textos, especificada a fonte de impressão e justificados em coluna, imagens, mapas georreferenciados, quadros e dados de atributos dos temas, a partir de uma chave identificadora.
- 16.6.3. Deverá permitir que os documentos, gerados no sistema (certidões, notificações e declarações), possam ser assinados digitalmente ou possuam validador de autenticidade.
- 16.6.4. Disponibilizar as principais certidões:
 - 16.6.4.1. Certidão de cadastro de imóveis;
 - 16.6.4.2. Certidão de denominação de vias públicas;



- 16.6.4.3. Certidão de abairramento;
- 16.6.4.4. Certidão de perímetro;
- 16.6.4.5. Certidão de limite de município;
- 16.6.4.6. Declaração de Zoneamento Urbano;
- 16.6.4.7. Certidão de Viabilidade;
- 16.6.4.8. Certidão de Emplacamento;
- 16.6.4.9. Memorial Descritivo de glebas e lotes, indicando os respectivos confrontantes;
- 16.6.4.10. Notificação de aumento de área construída;
- 16.6.4.11. Viabilidade para funcionamento; e
- 16.6.4.12. Viabilidade para parcelamento do solo.

16.7. CÁLCULO DE VALORES VENAIS E SIMULAÇÃO DE IMPACTO GEORREFERENCIADO

- 16.7.1. Deverá permitir apresentar mapas temáticos com os valores de referência utilizados para homogeneização dos valores médio de terreno, bem como a simulação do valor venal de qualquer imóvel, estabelecido os valores de referência, padrões construtivos, e demais elementos necessários ao cálculo.
- 16.7.2. Com simulador deverá ser possível a realização de consultas e a obtenção de informações, na forma de mapas temáticos e gráficos, que possam atender as necessidades do grupo de trabalho.
- 16.7.3. O simulador deverá ser capaz de criar diferentes cenários de valores do IPTU, a partir de ajustes nos parâmetros da simulação, de forma a eliminar valores não representativos de faces de quadra, padrões construtivos, descontos e limitadores de crescimento anual.
- 16.7.4. O aplicativo deve possuir as seguintes funcionalidades mínimas:
 - 16.7.4.1. Visualização de mapeamentos temáticos: permitir a visualização de mapeamentos temáticos pré-definidos, para atender as tarefas de homogeneização da PGV;
 - 16.7.4.2. Pesquisa de logradouros: permitir a visualização de qualquer logradouro selecionado pelo nome ou acesso ao nome do logradouro apontado no mapa;
 - 16.7.4.3. Pesquisa de endereço: permitir identificar no mapa a quadra de localização de qualquer inscrição imobiliária. Relacionar os imóveis localizados em uma particular quadra por consulta textual ou apontamento;
 - 16.7.4.4. Pesquisa Genérica: permitir realizar consultas através da criação de filtros por atributo, dentre as informações publicadas. Exibindo uma tabela de resultados, que permite o destaque dos objetos pesquisados no mapa;
 - 16.7.4.5. Geração de Mapas Temático: permitir a geração de mapas temáticos, a partir de objetos selecionados, pelo agrupamento de valores de um atributo selecionado, utilizando uma tabela de cores customizável e definição dos intervalos por valores únicos, quantis, intervalos iguais, ou intervalos arbitrários;
 - 16.7.4.6. Exportar Mapas e Imagens permitir copiar a imagem visualizada na tela no formato JPEG na máquina do usuário;
 - 16.7.4.7. Simulação do Valor Venal dos Imóveis; e
 - 16.7.4.8. Acesso a arquivos externos de caráter não geográfico, como fotografias.

16.8. GERAÇÃO E IMPRESSÃO DE MAPAS

- 16.8.1. Deverá permitir configurar layouts de impressão
- 16.8.2. Configurar a página e nos formatos, A3 e A4, com orientação retrato ou paisagem
- 16.8.3. Imprimir no formato PDF;
 - 16.8.3.1. Configurar o layout de saída com os seguintes componentes:
 - 16.8.3.2. Exibição de Logotipo;
 - 16.8.3.3. Norte;
 - 16.8.3.4. Legenda;
 - 16.8.3.5. Título;
 - 16.8.3.6. Escala;
 - 16.8.3.7. Data de impressão;



- 16.8.3.8. Nome do Usuário, produtor do Mapa;
- 16.8.3.9. Deverá permitir criar e salvar modelos de acordo com a necessidade do usuário.

16.9. EDIÇÃO DE METADADOS DOS DADOS GEOGRÁFICOS

- 16.10. Deverá permitir que o usuário realize a edição de informações básicas dos metadados.
- 16.11. Permitir que as informações de metadados existentes nas camadas que compõe o banco de dados, possam ser informadas no momento da carga de dados, inseridas ou alteradas no sistema WEB.
- 16.12. Trata-se como informações básicas dos metadados as listadas a seguir:
 - 16.12.1. Nome Longo;
 - 16.12.2. Nome Curto;
 - 16.12.3. Título;
 - 16.12.4. Resumo/Descrição;
 - 16.12.5. Palavra-chave;
 - 16.12.6. Propriedades;
 - 16.12.7. Informações de referência cartográfica;
 - 16.12.8. Proprietário dos dados;
 - 16.12.9. Provedor das informações.

17. INTELIGÊNCIA

O Módulo de Inteligência deverá conter Ferramentas Gerenciais para Gestão das Contas Públicas e Relatórios Gerenciais para Análise de Desempenho e Dados. O processamento dos dados deverá produzir informações gerenciais que contemplem, minimamente os seguintes requisitos e que deverão ser desenvolvidos e implementados no prazo de 200 (duzentos) Dias:

17.1. FUNCIONALIDADES TÉCNICAS

- 17.1.1. Permitir que sejam construídas novos cockpits, queries e fontes de dados com integração em outros sistemas.
- 17.1.2. Permitir coletar dados financeiros, tributários, da saúde, educação, patrimonial e recursos humanos.
- 17.1.3. Permitir que usuários criem várias informações com gráficos, em cubos de decisão disponibilizados, baseado no banco de dados da prefeitura.
- 17.1.4. Permitir a geração de painéis para visualização de diversas medidas nas áreas de atuação da prefeitura. Os painéis devem interagir com o usuário de forma amigável e de fácil compreensão, utilizando para isto mostradores no formato gráfico.
- 17.1.5. Possibilitar que o processo ETL (extract, transform an load) para que estes não prejudiquem a performance funcional da prefeitura.

17.2. FUNCIONALIDADES COMUNS:

- 17.2.1. O Sistema de Avaliação e Gestão do Desempenho da Administração Municipal deverá ser baseado em software de Business Intelligence (BI) e fornecer por meio de gráficos e planilhas as informações necessárias para: Planejamento Estratégico, Gestão de Desempenho Municipal, Tomada de Decisões em Geral, Suporte ao Controle Interno, Cumprimento de Responsabilidades Legais, Controle de Contratos, Controle dos Limites de Aplicação de Recursos, Análise das Receitas Tributárias, Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, estando todas essas funcionalidades detalhadas nos itens abaixo:
- 17.2.2. Todos os elementos de interface devem ser interativos, permitindo que pesquisas e seleções sejam efetuadas, de forma visual;
- 17.2.3. Permitir a carga de dados a partir de Banco de Dados, arquivos de texto e planilhas e demais fontes externas compatíveis com esses padrões;
- 17.2.4. A interface do usuário deve permitir minimamente a apresentação de resultados em gráficos de linha, gráficos de barra, gráficos de pizza, tabelas simples e planilhas;
- 17.2.5. Os objetos de seleção deverão possibilitar que as seleções efetuadas sejam propagadas por todos os demais objetos disponíveis na interface;



- 17.2.6. Acesso através de senhas de segurança;
- 17.2.7. A produção das informações gerenciais se dará através da aplicação de técnicas de Business Intelligence aos dados coletados utilizando os parâmetros da legislação em vigor no que compete às metas de cumprimento de índices da gestão municipal em consonância com os mesmos critérios de análise do Tribunal de Contas do Estado.

17.3. CONTROLE CONTÁBIL, COM OS SEGUINTE DADOS:

- 17.3.1. Informações de Controle Mensal de Todas as Origens de Recursos Totalizados;
- 17.3.2. Informações de Controle Mensal do Repasse efetuado pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo;
- 17.3.3. Informações de Controle Mensal das Aplicações na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
- 17.3.4. Informações de Controle Mensal das Aplicações dos Recursos do FUNDEB;
- 17.3.5. Informações de Controle Mensal das Aplicações nas Ações e Serviços Públicos de Saúde;
- 17.3.6. Informações de Controle Mensal das Despesas com Pessoal;
- 17.3.7. Informações de Controle Mensal das Receitas Correntes Liquidadas.

17.4. CONTROLE INTERNO, COM OS SEGUINTE DADOS:

- 17.4.1. Informações de Acompanhamento de Cumprimento de Metas Previstas no Plano Plurianual;
- 17.4.2. Informações de Acompanhamento de Cumprimento de Metas Previstas na Lei Orçamentária Anual;
- 17.4.3. Informações quanto à Eficiência e Eficácia da Gestão Orçamentária, Gestão Financeira e Gestão Patrimonial parametrizáveis por Fontes de Recursos, por Natureza da Receita e Natureza da Despesa e comparados através do cruzamento das receitas previstas, das receitas atualizadas, das receitas realizadas com as despesas empenhadas, liquidadas e pagas;

17.5. GESTÃO, COM OS SEGUINTE DADOS:

- 17.5.1. Informações e gráficos comparativos entre a evolução da Receita Corrente Líquida e Receita de Capital;
- 17.5.2. Informações e gráficos comparativos da evolução das receitas comparáveis por períodos determinados;
- 17.5.3. Informações e gráficos comparativos da evolução das despesas comparáveis por períodos determinados;
- 17.5.4. Informações e gráficos comparativos da evolução das despesas com pessoal comparáveis por períodos determinados;
- 17.5.5. Informações e gráficos comparativos da evolução das despesas com saúde comparáveis por períodos determinados;
- 17.5.6. Informações e gráficos comparativos da evolução das despesas com educação comparáveis por períodos determinados;
- 17.5.7. Informações e gráficos comparativos da evolução das despesas com veículos comparáveis por períodos determinados.

17.6. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL, COM OS SEGUINTE DADOS:

- 17.6.1. Informações de Aplicação de Recursos em Saúde, Educação e FUNDEB (valores comparativos por bimestre);
- 17.6.2. Informação do Balanço Financeiro Consolidado Resumido;
- 17.6.3. Informação do Balanço Patrimonial Consolidado Resumido;
- 17.6.4. Informação Anual de Confronto entre Receitas e Despesas;
- 17.6.5. Informação Mensal de Disponibilidade de Caixa;
- 17.6.6. Informação Mensal de Despesas por Órgão

17.7. TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

- 17.7.1. Informação do lançamento e arrecadação de tributos por bairro;



17.8. TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

- 17.8.1. Informação do lançamento e arrecadação de tributos por atividade, mês/ano de competência através de gráficos (barra, linha, pizza, coluna);

17.9. TAXAS DIVERSAS

- 17.9.1. Informação do lançamento e arrecadação de tributos por tipo de receita, por competência;

17.10. DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA

- 17.10.1. Informação do lançamento e arrecadação de dívida ativa por tipo de receita, por competência, dívidas prescritas, acordadas, ajuizadas;

17.11. PROTOCOLO, TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E ATENDIMENTO AO CIDADÃO

- 17.11.1. Informação da situação de tramitação de documentos protocolados por assunto, por departamento;

17.12. COMPRAS E LICITAÇÕES

- 17.12.1. Deverá permitir a análise do grau de comprometimento das despesas com aquisições de bens e serviços;
- 17.12.2. Deverá ser utilizado como base para a análise, os valores já empenhados e os valores a empenhar, proporcionalmente ao exercício corrente;
- 17.12.3. Permitir a análise dos valores empenhados de forma estimativa, de forma a equilibrar o valor previamente estimado com a despesa realmente efetivada;

17.13. GESTÃO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

- 17.13.1. Deverá permitir a análise de forma mensal e anual dos gastos de pessoal;
- 17.13.2. Os cenários deverão apresentar os comparativos dos valores brutos, quantidade de funcionários, média salarial, os custos por diversas dimensões, tais como, regimes, secretarias, seções, setores, demonstrativos analíticos de pagamentos, maiores salários, os gastos eventos, outros;



| SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL | | | | | | |
|---|--------|---|---|-------|----------------|-----------------------|
| ANEXO II- fl. 01/02 | | | | | | |
| Proposta de Preços | | | | | | |
| A empresa ao lado propõe-se a entregar o material à Prefeitura de Municipal de Barra do Piraí pelos preços assinalados, obedecendo rigorosamente às condições constantes no Edital de Pregão Presencial N° ____/2021. | | | | | | |
| CARIMBO DA FIRMA | | | | | | |
| ITEM | CÓDIGO | ESPECIFICAÇÃO | Unid | Marca | Preço Unitário | PREVISÃO DE CUSTO R\$ |
| | | | | | | SUBTOTAL |
| | | Contratação de empresa especializada para prestação de serviços para conversão, implantação, treinamento, disponibilização e manutenção de um sistema informatizado integrado de gestão pública, tributária, administrativa e financeira de forma a atender as necessidades de toda Administração Pública Municipal, conforme especificação contida no Termo de Referência (Anexo I). | | | | |
| Valor Total por Extenso: (_____) | | | TOTAL | | | |
| OBSERVAÇÕES: 1. Ser datilografada, sem emendas e rasuras; conter os preços em algarismo e por extenso, por unidade, já incluídas as despesas de fretes, impostos federais ou estaduais e descontos especiais a ser datada e assinada pelo gerente ou seu procurador. 2. O proponente se obrigará, mediante devolução da PROPOSTA DE PREÇOS a cumprir os termos nela contidos. 3. As duas primeiras vias da PROPOSTA DE PREÇOS deverão ser devolvidas a este ÓRGÃO, até a hora e data marcadas, em envelope fechado, com a indicação do seu número e data do encerramento. 4. A licitação mediante PROPOSTA DE PREÇOS poderá ser anulada no todo ou em parte, de conformidade com a legislação vigente. | | | Prazo de execução: Validade da Proposta De Preços (preços válidos), por: 60 (sessenta) dias Local da execução: Declaramos inteira submissão ao presente Termo e Legislação vigente Em ____/____/____ | | | |
| Obs.: Informar dados bancários: Banco: N° Agência: C/c: | | | Firma Proponente | | | |



Prefeitura Municipal de Barra do Piraí
Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

Processo nº 6113-2021_

Data: 31/05/2021 Fls. ____

Rubrica _____

| | | |
|--|---|--|
| | <p style="text-align: center;">SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL ANEXO IV – fl. 02/02 PROPOSTA DE PREÇOS</p> | <p>Licitação por: Pregão Presencial A realizar-se em: __/__/2021 às __ hs. Requisição: nº _____</p> |
|--|---|--|

| Item | Descrição | Unid. | Quant. | Marca | Valor Unitário | Valor Total |
|------|--|-------|--------|-------|----------------|-------------|
| 1 | IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, DE DADOS E TREINAMENTOS | SEV | 1 | | | |
| 2 | IPTU, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS, DIVIDA ATIVA, ITBI, ISS, ALVARAS, TAXAS, ISS ELETRONICO, EXECUÇÃO FISCAL ELETRONICA | MÊS | 12 | | | |
| 3 | ORÇAMNTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA, CONTABILIDADE PUBLICA E PREVIDENCIÁRIA, TESOURARIA E PEÇAS DE PLANEJAMENTO A LEI COMPLEMENTAR Nº 131/2009 (LEI DA TRANSPARENCIA PUBLICA) E DE ACORDO COM O DECRETO 10540/2020 | MES | 12 | | | |
| 4 | PORTAL TRANSPARENCIA | MES | 12 | | | |
| 5 | COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS | MES | 12 | | | |
| 6 | ALMOXARIFADO | MES | 12 | | | |
| 7 | PATRIMONIO | MES | 12 | | | |
| 8 | PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ELETRONICO | MES | 12 | | | |
| 9 | RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO | MES | 12 | | | |
| 10 | CONTROLE DA FROTA E ABASTECIMENTO | MES | 12 | | | |
| 11 | CONTROLE DOS JAZIGOS DOS CEMITERIO MUNICIPAL | MES | 12 | | | |
| 12 | CONTROLE INTERNO | MES | 12 | | | |
| 13 | SERVIÇOS ON LINE | MES | 12 | | | |



Prefeitura Municipal de Barra do Pirai
Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

Processo nº 6113-2021_

Data: **31/05/2021** Fls. ____

Rubrica _____

| | | | | | | |
|-------------------|---------------------|-----|----|--|--|------------|
| 14 | GEOGRAFICO | MES | 12 | | | |
| 15 | INTELIGENCIA | MES | 12 | | | |
| | | | | | | |
| ValorTotal | | | | | | R\$ |



Prefeitura Municipal de Barra do Piraí
Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
Processo nº 6113-2021_
Data: 31/05/2021 Fls. ____
Rubrica _____

ANEXO III

CONTRATO Nº ____ / 2021

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAÍ
ATRAVÉS DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE BARRA DO PIRAÍ POR INTERMÉDIO
DA SECRETARIA ESPECIAL DE
INOVAÇÃO DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E A
EMPRESA _____**

O Município de Barra do Piraí, através da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 28.576.080/0001- 47, com sede na Travessa Assumpção, nº 69, Centro, Barra do Piraí/RJ, doravante denominada **CONTRATANTE**, representada neste ato pelo Exmo. Sr. Prefeito Mário Reis Esteves, residente e domiciliado à Rua José Mastrângelo, nº 04, Vila Suíça, Centro, Barra do Piraí/RJ CEP: 27.120-250, portador da carteira de identidade nº 06.070.917-7 e CPF nº 052.436.087-18, por intermédio da **Secretaria Municipal** _____ e a empresa _____, situada na _____, inscrita no **CNPJ/MF** sob o nº _____, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por _____, residente e domiciliado à _____, portador da carteira de identidade nº _____ e CPF nº _____, resolvem celebrar o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, em decorrência do resultado da licitação na modalidade _____ nº _____, com fundamento no **processo administrativo nº 6113/2021**, que se regerá pelas normas da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 e seu regulamento aprovado pelo Decreto Federal nº 5.450, de 31/05/2005, Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, pelo, Lei Municipal nº 961, de 30/08/2005, pelo Decreto Municipal nº 106, de 23/12/2005, Lei Municipal 1359/2007 e o Decreto Municipal 125 de 2010 e suas alterações e do instrumento convocatório, aplicando-se a este



contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços para conversão, implantação, treinamento, disponibilização e manutenção de um sistema informatizado integrado de gestão pública, tributária, administrativa e financeira de forma a atender as necessidades de toda Administração Pública Municipal, conforme especificação contida no Termo de Referência (Anexo I).**

PARÁGRAFO ÚNICO: O objeto será executado segundo Termo de Referência

CLÁUSULA SEGUNDA: PRAZO

O prazo de vigência do Contrato **será de 12(doze) meses** contados a partir da data de assinatura, com posterior publicação no Boletim Oficial Eletrônico (BOE), conforme artigo 61 parágrafo único da Lei Federal 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o limite previsto no art. 57 da Lei nº 8.666/93, desde que a proposta da CONTRATADA seja mais vantajosa para o **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O prazo de execução dos serviços **será conforme previsto no Termo de Referência**

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- a) efetuar os pagamentos devidos ao fornecedor, de acordo com as condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- b) entregar ao fornecedor documentos, informações e demais elementos que possuir e pertinentes à execução do presente contrato;
- c) exercer a fiscalização da execução do objeto;



d) receber provisória e definitivamente o objeto, nas formas definidas no edital e no contrato.

CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) conduzir os serviços de acordo com as normas do serviço e as especificações técnicas e, ainda, com estrita observância do instrumento convocatório, do Termo de Referência, da Proposta de Preços e da legislação vigente;
- b) Prover toda a mão-de-obra necessária para garantir o serviço, incluindo os operadores. Os operadores, em hipótese alguma, deverão ter qualquer relação de trabalho com a Prefeitura do Município de Barra do Piraí, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- c) prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;
- d) iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;
- e) comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;
- f) responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;
- g) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;
- h) observado o disposto no artigo 68 da Lei nº 8.666/93, designar e manter preposto, no local do serviço, que deverá se reportar diretamente ao Fiscal do contrato, para acompanhar e se responsabilizar pela execução dos serviços, inclusive pela regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica disponibilizada para os serviços;
- i) elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, dirigido ao fiscal do contrato, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;



- j) manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do objeto do contrato;
- k) manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;
- l) cumprir todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas e demonstrar o seu adimplemento;
- m) indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à CONTRATANTE, aos usuários ou terceiros.
- n) Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do presente contrato ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da CONTRATANTE;
- o) Responsabilizar pela assistência técnica, incluindo reparo, manutenção e substituição que se fizer necessário;
- p) observar o cumprimento do quantitativo de pessoas com deficiência, estipulado pelo art. 93, da Lei Federal nº 8.213/91.
- q) na forma da Lei Federal nº 8.213/91, a empresa com 100 (cem) ou mais empregados alocados a este contrato está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus postos de trabalho com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção: (alínea incluída pela Resolução PGE nº 3.996 de 13.12.2016);

- I - menos de 100 empregados, não estão sujeitos a aplicação da citada Lei;**
II – de 100 até 200 (duzentos) empregados,2% (dois por cento);
III - de 201(duzentos e um) a 500(quinhetos) empregados,3% (três por cento);
IV – de 501(quinhetos e um) a 1000(mil) empregados,4% (quatro por cento);
V – de 1001(mil e um) empregados, em diante5% (cinco por cento).

CLÁUSULA QUINTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, assim classificadas:

| SECRETARIA | FUNCIONAL | ELEMENTO DA DESPESA | RECURSO |
|------------|-------------------------|-----------------------|---------|
| SEIT | 20.19.19.126.0023.1.046 | 3.3.90.39.99.00.00.00 | 0000 |
| SEIT | 20.19.19.126.0023.1.046 | 3.3.90.39.99.00.00.00 | 0004 |



Parágrafo Único – As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

CLÁUSULA SEXTA: VALOR DO CONTRATO

Dá-se a este contrato o valor total de R\$ _____

CLÁUSULA SÉTIMA: DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório, do Termo de Referência, da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O contrato será acompanhado e fiscalizado por representante(s) do **CONTRATANTE** especialmente designado(s) pela autoridade competente, conforme ato de nomeação.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O objeto do contrato será recebido da seguinte forma:

- a)** Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contrato.
- b)** Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da lei 8.666/93.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Os serviços cujos padrões de qualidade e desempenho estejam em desacordo com a especificação do edital e do Termo de Referência deverão ser recusados pelo responsável pela execução e fiscalização do contrato, que anotará em registro próprio as ocorrências e determinará o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 05 (cinco) dias, para ratificação.



PARÁGRAFO QUARTO – A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

PARÁGRAFO QUINTO – A instituição e a atuação da fiscalização não exclui ou atenua a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

PARÁGRAFO SEXTO - A CONTRATANTE procederá à fiscalização do regime de cotas de que trata a alínea q, cláusula quarta, realizando a verificação no local do cumprimento da obrigação assumida no contrato.

CLÁUSULA OITAVA: DA RESPONSABILIDADE

A CONTRATADA é responsável por danos causados a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A CONTRATADA é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo o CONTRATANTE, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A CONTRATADA será obrigada a reapresentar a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas a a d, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991, da comprovação de regularidade fiscal em relação aos tributos incidentes sobre a atividade objeto deste contrato e do



Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), assim como a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expirados os respectivos prazos de validade.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A ausência da apresentação dos documentos mencionados no PARÁGRAFO SEGUNDO ensejará a imediata expedição de notificação à CONTRATADA, assinalando o prazo de 10 (dez) dias para a cabal demonstração do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias e para a apresentação de defesa, no mesmo prazo, para eventual aplicação da penalidade de advertência, na hipótese de descumprimento total ou parcial destas obrigações no prazo assinalado.

PARÁGRAFO QUARTO – Permanecendo a inadimplência total ou parcial o contrato será rescindido.

PARÁGRAFO QUINTO – No caso do parágrafo quarto, será expedida notificação à CONTRATADA para apresentar prévia defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para dar início ao procedimento de rescisão contratual e de aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a PMBP, pelo prazo de 01 (um) ano.

CLÁUSULA NONA: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A CONTRATANTE deverá pagar à CONTRATADA, mediante adimplemento do cumprimento com adequação de recebimento da execução do objeto, devidamente atestada pelo (s) agente (s) competente (s) e diretamente na conta corrente: nº _____, agência: _____, banco: _____, de titularidade da CONTRATADA.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestado pelo (s) agente (s) competente (s).

PARÁGRAFO SEGUNDO – A CONTRATADA deverá encaminhar a fatura para pagamento a PMBP, acompanhada de comprovante de recolhimento mensal do FGTS e INSS.



PARÁGRAFO TERCEIRO – O pagamento será realizado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela e somente será autorizado após a declaração de recebimento da execução do objeto, mediante atestação.

PARÁGRAFO QUARTO – Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer nota fiscal por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

PARÁGRAFO QUINTO – Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IGPM e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste edital serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês pro rata die.

PARÁGRAFO SEXTO – A CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, consoante o Protocolo ICMS 42, de 3 de julho de 2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS 85, de 9 de julho de 2010, e caso seu estabelecimento estiver localizado no Estado do Rio de Janeiro deverá observar a forma prescrita no § 1º, alíneas a, b, c e d, do art. 2º da Resolução SER 047/2003.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Caso a contratada não esteja aplicando o regime de cotas de que trata a alínea p, da cláusula quarta, suspender-se-á o pagamento devido, até que seja sanada a irregularidade apontada pelo órgão de fiscalização do contrato

PARÁGRAFO OITAVO - O preço dos demais insumos poderá ser reajustado após 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta, de acordo com o IGPM, que deverá retratar a variação efetiva dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual, na forma do que dispõe o art. 40, XI, da Lei n.º 8.666/93 .

PARÁGRAFO NONO - As partes convencionam que o prazo decadencial para o Contratado solicitar o pagamento do reajuste contratual, que deverá ser protocolizado na Unidade Protocoladora do órgão contratante, é de 60 (sessenta) dias, contados da publicação do índice



ajustado contratualmente, sob pena de decair o seu respectivo direito de crédito, nos termos do art. 211, do Código Civil.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nas hipóteses previstas no artigo 65, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido por ato unilateral do **CONTRATANTE**, pela inexecução total ou parcial do disposto na cláusula quarta ou das demais cláusulas e condições, nos termos dos artigos 77 e 80 da Lei n.º 8.666/93, sem que caiba à **CONTRATADA** direito a indenizações de qualquer espécie.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado a CONTRATADA o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A declaração de rescisão deste contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da assinatura com posterior publicação no Boletim Oficial Eletrônico (BOE).

PARÁGRAFO TERCEIRO – Na hipótese de rescisão administrativa, além das demais sanções cabíveis, a Administração poderá:

- a) reter, a título de compensação, os créditos devidos à contratada e cobrar as importâncias por ela recebidas indevidamente;
- b) cobrar da contratada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo reajustado dos serviços não executados e;
- c) cobrar indenização suplementar se o prejuízo for superior ao da multa.



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

A inexecução dos serviços, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará o contratado, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverá(ão) ser graduada(s) de acordo com a gravidade da infração:

- a) advertência;
- b) multa administrativa;
- c) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

Parágrafo Primeiro - A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida.

Parágrafo Segundo - Quando a penalidade envolver prazo ou valor, a natureza e a gravidade da falta cometida também deverão ser considerados para a sua fixação.

Parágrafo Terceiro - A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão licitante, devendo ser aplicada **pela autoridade competente**, na forma abaixo descrita:

- a) a advertência e a multa, previstas nas alíneas a e b, do caput, serão impostas **pela autoridade competente**;
- b) a suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, prevista na alínea c, do caput, será imposta **pelo Ordenador de Despesa**;
- c) a aplicação da sanção prevista na alínea d, do caput, é de competência exclusiva do **Exmº Senhor Prefeito**.

Parágrafo Quarto - A multa administrativa, prevista na alínea b, do caput:



- a) multa que não excederá, em seu total, **20% (vinte por cento)** do valor do contrato, nas hipóteses de inexecução, com ou sem prejuízo para o serviço;
- b) poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra;
- c) não tem caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas.

Parágrafo Quinto - Dentre outras hipóteses, a pena de advertência será aplicada à **CONTRATADA** quando não apresentada a documentação exigida nos **parágrafos Segundo e Terceiro da Cláusula Oitava**, no prazo de 10 (dez) dias da sua exigência, o que configura a mora.

Parágrafo Sexto - A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, prevista na alínea c, do caput:

- a) não poderá ser aplicada em prazo superior a 02 (dois) anos;
- b) sem prejuízo de outras hipóteses, deverá ser aplicada quando o adjudicatário faltoso, sancionado com multa, não realizar o depósito do respectivo valor, no prazo devido;
- c) será aplicada, pelo prazo de 01 (um) ano, conjuntamente à rescisão contratual, no caso de descumprimento total ou parcial do objeto, configurando inadimplemento, na forma prevista no **parágrafo quarto, da Cláusula Oitava**.

Parágrafo Sétimo - A Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, prevista na alínea d, do caput, perdurará pelo tempo em que 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 o contratado ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos causados.

Parágrafo Oitavo - A reabilitação referida pelo parágrafo sétimo poderá ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

Parágrafo Nono - O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a **CONTRATADA** à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do contrato, da nota de empenho ou do saldo não atendido,



respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pela **CONTRATANTE** ou da aplicação das sanções administrativas.

Parágrafo Décimo - A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

Parágrafo Décimo Primeiro - A aplicação de qualquer sanção será antecedida de intimação do interessado que indicará a infração cometida, os fatos e os fundamentos legais pertinentes para a aplicação da penalidade, assim como a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso.

Parágrafo Décimo Segundo - Ao interessado será garantido o contraditório e a defesa prévia.

Parágrafo Décimo Terceiro - A intimação do interessado deverá indicar o prazo e o local para a apresentação da defesa.

Parágrafo Décimo Quarto - A defesa prévia do interessado será exercida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, no caso de aplicação das penalidades previstas nas alíneas a, b e c, do caput, e no prazo de 10 (dez) dias, no caso da alínea d.

Parágrafo Décimo Quinto - Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela **AUTORIDADE COMPETENTE**, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

Parágrafo Décimo Sexto- Os licitantes, adjudicatários e contratantes que forem penalizados com as sanções de suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar e a **Declaração de Inidoneidade** para licitar e contratar por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal ficarão impedidos de contratar com a **PMBP** enquanto perdurarem os efeitos da respectiva penalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO RECURSO AO JUDICIÁRIO



As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à **CONTRATADA**, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando superiores aos créditos que a **CONTRATADA** tenha em face da **CONTRATANTE**, que não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente.

PARÁGRAFO ÚNICO – Caso a **CONTRATANTE** tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a **CONTRATADA** ficará sujeita ao pagamento, principal do débito, dos juros de mora, despesas de processo e honorários de advogado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte, a não ser com prévio e expreso consentimento do **CONTRATANTE** e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado, a ser publicado no **Boletim Oficial Eletrônico (BOE)**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O cessionário ficará sub-rogado em todos os direitos e obrigações do cedente e deverá atender a todos os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório e legislação específica.

PARÁGRAFO SEGUNDO– Mediante despacho específico e devidamente motivado, poderá a Administração consentir na cessão do contrato, desde que esta convenha ao interesse público e o cessionário atenda às exigências previstas no edital da licitação, nos seguintes casos:

- I - quando ocorrerem os motivos de rescisão contratual previstos nos incisos I a IV e VIII a XII do artigo 83 do Decreto nº 3.149/1980;
- II - quando tiver sido dispensada a licitação ou esta houver sido realizada pelas modalidades de convite ou tomada de preços.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Em qualquer caso, o consentimento na cessão não importa na quitação, exoneração ou redução da responsabilidade, da cedente - **CONTRATADA** perante a **CONTRATANTE**.



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO INADIMPLEMENTO

Constitui cláusula de essencial do presente contrato, de observância obrigatória por parte da CONTRATADA, a impossibilidade, perante o CONTRATANTE, de opor, administrativamente, exceção de inadimplemento, como fundamento para a interrupção unilateral do serviço.

PARAGRAFO ÚNICO: É vedada a suspensão do contrato a que se refere o art. 78, XIV, da Lei nº 8.666/93, pela CONTRATADA, sem a prévia autorização judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO

Após a assinatura do contrato deverá seu extrato ser publicado, no **Boletim Oficial Eletrônico (BOE)**, conforme artigo 61, parágrafo único, da Lei Federal 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DA GARANTIA

A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no ato da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia da ordem de **3 % (três por cento)** do valor do contrato, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo § 1º, art. 56 da Lei n.º 8.666/93, a ser restituída após sua execução satisfatória. A garantia deverá contemplar a cobertura para os seguintes eventos:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- b) multas punitivas aplicadas pela fiscalização à contratada;
- c) prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- d) obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.



PARÁGRAFO PRIMEIRO – A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O levantamento da garantia contratual por parte da CONTRATADA, respeitadas as disposições legais, dependerá de requerimento da interessada, acompanhado do documento de recibo correspondente.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DO FORO DE ELEIÇÃO

Fica eleito o Foro do Município de Barra do Piraí-RJ, Comarca do Município, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em **05(cinco) vias** de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Barra do Piraí, em ____ de _____ de 2021

CONTRATANTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

CONTRATADA
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

Testemunhas:

Testemunha: _____ CPF: _____

Testemunha: _____ CPF: _____



Prefeitura Municipal de Barra do Piraí
Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
Processo nº 6113-2021_
Data: **31/05/2021** Fls. ____
Rubrica _____

ANEXO IV

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

À
Comissão Permanente de Licitação
Travessa Assumpção, nº69
Barra do Piraí – RJ

Ref. **Pregão Presencial nº ____/2020**

Prezados,

A _____
(empresa) –<nome> – <sede>– CNPJ nº _____, CREDENCIA o Sr.(a)
_____(representante)– <nome> - <qualificação>, para representá-la
no Procedimento Licitatório da **Pregão Presencial nº ____/2021**, podendo para tanto
apresentar os documentos referentes ao procedimento licitatório em referência, assinar,
prestar esclarecimentos, satisfazer exigências, impugnar documentos, interpor recursos,
transigir, desistir, receber notificações e intimações, concordar e discordar de atos e
decisões da Comissão de Licitação, enfim, praticar todos os demais atos que se fizerem
necessários no decorrer da Concorrência.

Barra do Piraí, ____ de _____ de _____.

[assinatura do representante legal]



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA À TRABALHO DE MENORES

Ref.: Pregão Presencial nº ____/2020

A empresa _____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____.

DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

(data)

(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa



ANEXO VII

DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

DECLARAÇÃO ME/EPP

Declaro, sob as penas da Lei, que cumpro os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e nº 147, de 07 de Agosto de 2014, que essa empresa está apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 48da referida Lei.

C.N.P.J.:

Razão Social:

Local e data

(Empresa e assinatura do responsável legal)

Obs.: A apresentação desta declaração é obrigatória para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que desejarem usufruir do tratamento favorecido às mesmas.



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO – Lei Federal 8.213/1991

Ref.: Pregão Presencial n° ____/2020

..... (nome da Empresa), inscrita no CNPJ
n°....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
..... portador(a) da Carteira de Identidade
n°..... e do CPF n°.,

DECLARA, para fins do disposto no artigo 93, pela Lei Federal n°. 8.213/1991, que:

() dispõe, em seus quadros, o percentual mínimo de empregados beneficiários da Previdência Social reabilitados (ou com pessoa portadora de deficiência habilitada), na proporção de ____%; ou

() está isenta, pois possui menos de 100(cem) empregados.

.....

(data)

.....

(representante legal)

Observações:

(1) Emitir em papel que identifique a licitante, devendo ser apresentada como condição para a retirada da Nota de Empenho ou assinatura do contrato.



Prefeitura Municipal de Barra do Pirai
Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
Processo nº 6113-2021_
Data: 31/05/2021 Fls. ____
Rubrica _____

ANEXO VIII

Modelo de Declaração de Inexistência de Penalidade (Papel Timbrado da Empresa, dispensa em caso de carimbo com CNPJ)

Local e Data

A (o) Pregoeira (a)

Sr.(a)

Referente a (ao) Pregão Presencial nº _____/2020

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, neste ato representada pelo seu representante legal, o (a) Sr. (a) _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, portador (a) da cédula de identidade nº _____, expedida por _____, DECLARA sob as penas da Lei, que não foram aplicadas penalidades de suspensão temporária da participação em licitação, impedimento de contratar ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal cujos efeitos ainda vigorem.

Barra do Pirai – RJ, _____ de _____ de 2020.

(Assinatura do representante legal)



Prefeitura Municipal de Barra do Pirai
Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
Processo nº 6113-2021_
Data: **31/05/2021** Fls. ____
Rubrica _____

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____, com sede na _____, C.N.P.J. nº _____, por intermédio de seu representante legal (a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ participante da licitação modalidade **Pregão Presencial n.º _____/2020** referente ao **Processo Administrativo n.º _____/____**, **DECLARA** que atendeu a todas as exigências habilitatórias e que detém capacidades técnico-operacional (instalações, aparelhamento e pessoal) para fornecimento do(s) objeto(s) para o(s) qual(is) apresentamos proposta.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

(local) _____, ___ de _____ de 2021

(assinatura do representante legal da empresa proponente)



Anexo X
Tabela de Preços Unitários (estimados).

| Item | Descrição | Unid. | Quant. | Marca | Valor Unitário | Valor Total |
|------|---|-------|--------|-------|----------------|-------------|
| 1 | IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, DE DADOS E TREINAMENTOS | SEV | 1 | | 119.260,00 | |
| 2 | IPTU, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS, DIVIDA ATIVA, ITBI, ISS, ALVARAS, TAXAS, ISS ELETRONICO, EXECUÇÃO FISCAL ELETRONICA | MÊS | 12 | | 37.500,00 | |
| 3 | ORÇAMNTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA, CONTABILIDADE PUBLICA E PREVIDENCIÁRIA, TESOURARIA E PEÇAS DE PLANEJAMENTO A LEI COMPLEMENTAR Nº 131/2009 (LEI DA TRANSPARENCIA PUBLICA) E DE ACORDO COM O DECRETO 10540/2020 | MES | 12 | | 22.500,00 | |
| 4 | PORTAL TRANSPARENCIA | MES | 12 | | 7.500,00 | |
| 5 | COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS | MES | 12 | | 5.420,00 | |
| 6 | ALMOXARIFADO | MES | 12 | | 3.090,00 | |
| 7 | PATRIMONIO | MES | 12 | | 3.090,00 | |
| 8 | PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ELETRONICO | MES | 12 | | 4.500,00 | |
| 9 | RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO | MES | 12 | | 22.500,00 | |
| 10 | CONTROLE DA FROTA E ABASTECIMENTO | MES | 12 | | 2.000,00 | |
| 11 | CONTROLE DOS JAZIGOS DOS CEMITERIO MUNICIPAL | MES | 12 | | 2.000,00 | |
| 12 | CONTROLE INTERNO | MES | 12 | | 2.500,00 | |
| 13 | SERVIÇOS ON LINE | MES | 12 | | 4.500,00 | |



Prefeitura Municipal de Barra do Piraí
Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

Processo nº 6113-2021_

Data: **31/05/2021** Fls. ____

Rubrica _____

| | | | | | | |
|-------------------|---------------------|-----|----|--|------------|--|
| 14 | GEOGRAFICO | MES | 12 | | 9.033,00 | |
| 15 | INTELIGENCIA | MES | 12 | | 7.500,00 | |
| | | | | | | |
| ValorTotal | | | | | R\$ | |