**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 62/2023**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 14/2023**

O **MUNICÍPIO DE IBIRAIARAS**, nos termos da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, e do Decreto Municipal n.º 3.259 de 30 de março de 2022, torna público o presente edital de licitação, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO,** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), bem como as condições a seguir estabelecidas:

# 1. LOCAL, DATA E HORA:

**1.1.** A sessão pública será realizada no site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) no dia 17/05/2023, com início às 09h00min00s, horário oficial de Brasília – DF, e de acordo com o seguinte cronograma:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ato processual** | **Horário** |
| a) | Início do recebimento das propostas: | 02/05/2023 – 10h00min |
| b) | Limite de entrega das propostas: | 17/05/2023 - 08h50min |
| c) | Abertura das propostas: | 17/05/2023 - 09h00min |
| d) | Início da disputa: | 17/05/2023 - 09h01min |
| e) | Tempo da disputa por item: | 10 minutos |

**1.2.** As empresas que desejarem participar do referido **“PREGÃO”** devem acessar o sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br). O edital e seus anexos poderão ser baixados por *download* nos sítios [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e [www.ibiraiaras.rs.gov.br](http://www.ibiraiaras.rs.gov.br) no menu: Acesso à informação > licitações > pregão eletrônico n.º 14/2023.

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

# 2. DO OBJETO LICITADO:

**2.1**. A presente licitação, objetiva a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, POR PRAZO DETERMINADO, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DO MUNICÍPIO DE IBIRAIARAS,** conforme especificações técnicas do termo de referência, anexo VI.

# 3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

**3.1.** Poderão participar desta licitação as empresas que atenderem todas as exigências constantes neste edital, inclusive quanto à documentação que satisfaçam as exigências contidas no site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), para acesso ao sistema eletrônico.

**3.2.** Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

**3.3.** Será vedada a participação de:

**a)** Empresas declaradas inidôneas por ato de qualquer autoridade competente para tanto;

**b)** Empresas sob processo de falência;

**c)** Empresas impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública;

**d)** Empresas consorciadas;

**e)** Licitantes cujos objetos sociais não sejam compatíveis com o objeto deste pregão.

**3.4.** As microempresas e empresas de pequeno porte terão tratamento diferenciado previsto nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

**3.4.1.** As empresas, de que trata o subitem anterior, deverão, no ato de envio da proposta eletrônica inicial, em campo próprio do sistema, declarar que atendem, sob as penas da Lei, aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, estando aptas a usufruírem do tratamento favorecido, estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

# 4. DA REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO:

**4.1.** Para participar do pregão, o licitante deverá estar regularmente credenciado, conforme item 3.1., e apto a utilizar o sistema “pregão eletrônico” através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

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

**4.3.** O credenciamento do licitante junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**4.4.** O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao município de Ibiraiaras, promotor da licitação, responsabilidade em eventuais danos decorrente de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**5. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:**

**5.1**. As impugnações ao ato convocatório do pregão deverão obedecer ao disposto no artigo 164 da Lei 14.133/21.

**5.2.** Caberá ao pregoeiro encaminhar as impugnações à autoridade competente, que decidirá no prazo legal.

**6. DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:**

**6.1**. A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha privativa do licitante e subsequentemente encaminhamento da proposta de preços, nos termos do item 6.5, até o horário previsto no **item 1.1.**

**6.1.1.** A proposta de preços será formulada e enviada em formulário específico, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico.**

**6.1.2.** O *upload* da proposta no site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br/) será de total responsabilidade do licitante, o qual deverá se certificar de que a proposta anexada seja visível e legível em sua integridade, em folha de tamanho A4, sem a necessidade de qualquer ação do pregoeiro que não seja abrir e imprimir o arquivo, **devendo conter obrigatoriamente as informações constantes no anexo II deste edital,** sob pena de desclassificação.

**6.2**. O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

**6.3**. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

**6.4. AS PROPOSTAS DIGITAIS DEVERÃO CONTER, OBRIGATORIAMENTE, AS SEGUINTES INFORMAÇÕES, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO SUMÁRIA:**

**a)** Dados da empresa: razão social, CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail;

**b)** Dados do representante legal: nome, CPF, RG, endereço completo, telefone e e-mail;

**c)** Preço unitário para o item em moeda corrente nacional, em algarismo com o máximo de duas casas decimais após a vírgula;

**d)** Inclusão de todas as despesas que influam nos custos, tais como: transporte, seguro, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos, inclusive de transporte, entrega, carga e descarga até o município de Ibiraiaras;

**e)** Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da sessão deste pregão eletrônico;

**6.5.** Caso o licitante possua conta corrente em banco, informar na proposta o banco, número da agência e o número da conta corrente.

**6.6.** Omissões, erros, rasuras ouquaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, ensejará a desclassificação da proposta.

**7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES:**

**7.1.** Aberta a etapa competitiva (sessão pública), o licitante deverá encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo valor.

**7.2.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, pelo **VALOR GLOBAL**, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

**7.3.** Somente serão aceitos lances cujos valores forem menores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema. Somente serão aceitos lances com valor igual ou superior a R$ (cinquenta centavos), em relação à última proposta de menor valor.

**7.4**. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

**7.5**. A etapa de lances da sessão pública será encerrada automaticamente pelo sistema após transcorridos 10 minutos de disputa e nos 2 minutos finais nenhum licitante tenha ofertado lance.

**7.6**. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva, do pregão eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances retornando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

**7.7.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão eletrônico será suspensa e terá início somente após a comunicação expressa aos participantes.

**7.8.** Após o fechamento da etapa de lances o pregoeiro poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contrapropostas diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance com menor valor total do obtido, como decidir sobre a sua aceitação.

**7.9** O pregoeiro anunciará o licitante vencedor de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação, observado o contido no item 8.1.

**8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

**8.1**. Após análise da proposta e documentação, o pregoeiro anunciará o licitante vencedor.

**8.2**. Na hipótese da proposta ou do lance de menor preço não ser aceito ou se o licitante vencedor desatender as exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente; verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

**8.3**. Sendo suscitada alguma dúvida quanto ao objeto proposto pelo licitante vencedor, em razão das especificações indicadas na proposta, o pregoeiro poderá diligenciar para a verificação do bem e/ou solicitar declaração expedida pela empresa, de que o objeto possui as características indicadas na proposta, como condição necessária para adjudicação do objeto.

**8.3.1.** O julgamento será realizado pela comissão julgadora, levando em consideração **o menor preço global**.

**8.3.2.** O licitante que não atender ao disposto no item “**8.3**.”, em prazo estabelecido pelo pregoeiro, estará sujeito à desclassificação do item proposto.

**8.4.** Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

**8.4.1.** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, que se iniciará após a fase de lances, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste pregão;

**8.4.2**. O sistema encaminhará mensagem automática, por meio do chat, convocando a microempresa ou empresa de pequeno porte que se encontra em segundo lugar, a fazer sua última oferta no prazo de 5 (cinco) minutos sob pena de decair do direito concedido;

**8.4.3**. Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes, que porventura se enquadrem na condição prevista no caput, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**8.4.4**. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no caput desta condição, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate.

**8.5**. Na hipótese da não contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**8.6**. Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade de preço, o pregoeiro solicitará a respectiva licitante o encaminhamento dos documentos de habilitação.

**9. DA HABILITAÇÃO:**

**9.1**. Após o encerramento da etapa de lances, a empresa vencedora deverá anexar os documentos discriminados no item 9.3, e a proposta vencedora ajustada aos lances dados (conforme modelo anexo II), ao sistema pregão eletrônico. Caso os documentos anexados no sistema não sejam assinados digitalmente, a empresa vencedora deverá enviar, em até 3 (três) dias úteis, os documentos originais ou cópias autenticadas, podendo ser prorrogável por igual prazo a critério da Administração, sob pena de desclassificação da proposta e suspensão no cadastro de fornecedores pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

**9.1.1**. Os documentos de habilitação deverão estar em vigor na data de abertura do certame quando da apresentação definitiva dos documentos.

**9.2.** Não serão aceitos protocolos, documentos não autenticados, nem documentos com prazo de validade vencido.

**9.2.1.** Quando o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de emissão, exceto comprovante de inscrição no CNPJ e atestado de capacidade técnica (quando este for solicitado).

**9.2.2.** Os proponentes interessados na autenticação das cópias, deverão dirigir-se ao setor de licitações e contratos, desde que apresentados os documentos originais, acompanhados das respectivas cópias.

**9.2.2.1.** Certidões emitidas via internet terão sua autenticidade confirmada nos respectivos sites.

**9.2.3.** Os documentos deverão ser, preferencialmente, apresentados fixos em pasta própria, numerados e rubricados pelo representante legal da empresa, não devendo ser entregues soltos.

**9.3.** Os licitantes vencedores deverão apresentar a seguinte documentação relativa à habilitação:

**9.3.1.** Documentos pertinentes à capacitação jurídica:

1. Ato constitutivo, estatuto social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, já adequados a Lei Federal n.º 10.406/2002;

**9.3.2.** Documentos pertinentes a regularidade fiscal e trabalhista:

1. Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoas jurídicas (CNPJ);
2. Prova de regularidade com a fazenda federal (a certidão de regularidade com a fazenda federal deverá ser emitida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional), e deve abranger inclusive as contribuições sociais previstas na lei 8.212, de 24.7.1991;
3. Prova de regularidade para com a fazenda estadual da sede do proponente;
4. Prova de regularidade com a fazenda municipal da sede do proponente;
5. Certificado de regularidade de situação (CRF) perante o fundo de garantia por tempo de serviço – FGTS;
6. Certidão negativa de débitos trabalhistas.

**9.3.3**. **Declarações:**

1. Declaração subscrita pelo representante legal da proponente de que ela não incorre em qualquer das condições impeditivas (**conforme modelo anexo III**), especificando:
2. Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
3. Que não está impedido de contratar com a Administração Pública;
4. Declaração do licitante de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (conforme modelo do **anexo III**), assinada por representante(s) legal(is) da empresa;
5. Declaração expressa de que o proponente tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do edital e seus anexos **(anexo III)**.
6. Caso a empresa tenha se declarado ME ou EPP no ato de envio da proposta eletrônica inicial, em campo próprio do sistema, conforme dispõe o item “**3.4.1.”** do edital, a empresa deverá apresentar declaração, firmada por seu contador, ou representante legal, ou outro documento idôneo, de que cumpre, sob as penas da lei, os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos [artigos 42](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp123.htm#art42) ao 49 da Lei Complementar n~~º~~ 123, de 2006 conforme modelo constante no **anexo V** do presente edital.

**9.3.4. Representação legal:**

1. Termo de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, com todos os dados pessoais do representante credenciado (CPF, RG e endereço residencial completo), com firma reconhecida, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame conforme **anexo IV**.

**9.3.5. Da amostra técnica:**

1. Após a análise da documentação acima descrita, o Pregoeiro deverá solicitar da empresa que apresentou o melhor preço, a amostra Técnica dos Sistemas, no prazo de 2 dias úteis, com o objetivo de garantir que a licitante atenda às exigências técnicas. Dessa forma os Sistemas (softwares) serão submetidos à verificação para avaliação de seu atendimento, de acordo com os requisitos estabelecidos no Edital em seu ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
2. A análise e julgamento das apresentações técnicas será realizada e conduzida pelo Pregoeiro com o apoio técnico de uma comissão constituída por profissionais da Prefeitura Municipal de Ibiraiaras/RS, para este fim específico;
3. Toda demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios.
4. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo a seguinte ordem:

a) Requisitos Mínimos e Banco de Dados, elencados no Anexo I – Parte 2 e 3;

b) Requisitos Obrigatórios para demonstração técnica de cada módulo, conforme descrição sequencial do Anexo I Termo de Referência de cada sistema/módulo.

1. Em que pese a exigência dos itens descritos acima, a licitante deve obrigatoriamente possuir os requisitos básicos, sob pena de incorrer nas sanções cominadas por descumprimento do contrato.
2. Para demonstração será designado local, data e hora, viabilizando a presença de todos os licitantes.
3. Cada etapa de avaliação possui caráter eliminatório, ou seja, caso a licitante não cumpra, por exemplo, com os requisitos mínimos, será automaticamente desclassificada, e assim sucessivamente, tendo em vista tratar-se de quesitos objetivos que devem ser comprovados para habilitação da licitante.
4. Será lavrado termo dos atos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos, bem como manifestar interesse em interpor recurso no ato, apresentando as razões em três dias.
5. Todos os custos dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.
6. Caso a empresa atenda a todos os itens conforme procedimentos aferidos acima a ela será adjudicado o certame, e caso a respectiva empresa, não atenda as exigências do estabelecido no inciso IV, a mesma será desclassificada, sendo convocadas as licitantes

**9.4.** O licitante vencedor deverá apresentar a seguinte documentação relativa à proposta:

1. A última proposta vencedora nos exatos termos apresentados durante a sessão eletrônica, juntamente com informações sobre o objeto ofertado.

**9.5.** Os documentos referidos no item **“9.3.”** poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor público municipal.

**9.5.1.** No caso de autenticação por servidor deste órgão de licitação, os licitantes deverão apresentar a documentação exigida para habilitação no serviço de licitações e contratos, acompanhada dos respectivos originais, desde que respeitados os prazos para sua entrega no pregão.

**9.5.1.1.** Não serão autenticadas as certidões emitidas pela *internet*, tendo em vista que a veracidade das mesmas é verificada *online*.

**9.6.** Em havendo alguma restrição quanto às certidões mencionadas no item **“9.3.”**, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a apresentação de nova documentação, sem restrições.

**9.6.1.** Não terá direito ao prazo previsto no item anterior a microempresa ou empresa de pequeno porte que tenha deixado de apresentar algum dos documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista.

**9.6.1.1.** A não correção da documentação relativa à regularidade fiscal, no prazo constante do subitem **“9.6.”**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste pregão, sendo facultado ao município convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar o contrato ou revogar a licitação.

**10. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO:**

**10.1.** Os documentos necessários à habilitação e a proposta de preços atualizada com o lance vencedor, deverão ser anexados ao sistema Portal de Compras Públicas. Caso os documentos anexados no sistema não sejam assinados digitalmente, a empresa vencedora deverá enviar, em até 3 (três) dias úteis, em envelope lacrado, os documentos originais ou cópias autenticadas, contendo a identificação do proponente e o n.º do pregão a que se refere, na face externa:

|  |
| --- |
| **MUNICÍPIO DE IBIRAIARAS**  **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 62/2023**  **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 14/2023**  **RAZÃO SOCIAL:**  **CNPJ:**  **E-MAIL OFICIAL:**  **TELEFONE:** |

**10.2. AS EMPRESAS QUE ANEXAREM AO SISTEMA DO PREGÃO ELETRÔNICO OS DOCUMENTOS COM AS DEVIDAS ASSINATURAS DIGITAIS, FICAM DISPENSADAS DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS.**

**11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

**11.1.** Caberá recurso nos casos previstos na Lei 14.133/21, devendo o licitante **manifestar motivadamente** sua intenção de interpor recurso, no prazo de 05 (cinco) minutos, através de formulário próprio do sistema eletrônico, explicitando sucintamente suas razões, após o término da sessão de lances.

**11.1.1.** A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo pregoeiro.

**11.2.** O licitante, que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, por meio de formulário específico do sistema, que será disponibilizado a todos os participantes, ficando os demais desde logo intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias.

**11.3.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante no prazo previsto no item **“11.1.”** importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo pregoeiro ao vencedor.

**11.4.** O recurso contra decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo.

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

**11.6.** Caso não haja funcionamento do sistema na data prevista para a prática do recurso na forma estabelecida no item 11.2, será cabível ao recorrente apresentar as razões recursais nos prazos legais pelo e-mail oficial <licitacoes@pmibiraiaras.com.br>, ou entregues pessoalmente.

**11.7.** Decairá do direito de impugnar perante a Administração, os termos desta licitação, aquele que aceitar sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

**12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:**

**12.1**. Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o pregoeiro opinará pela adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido à autoridade competente para homologação.

**12.2**. No caso de interposição de recurso, após proferida a decisão, serão adotados os mesmos procedimentos já previstos neste edital para adjudicação e homologação do resultado da licitação.

**13. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:**

**13.1.** O licitante vencedor fica obrigado a assinar o contrato em anexo, no prazo de 3 (três) dias após a homologação e devida intimação para comparecimento, sob pena de incidir as penalidades previstas neste edital.

**13.2.** O contrato será assinado no município de Ibiraiaras/RS, na rua João Stella, n.º 55, centro, no horário de atendimento 07h:45min às 11h45min / 13h30min às 17h30min.

**13.3.** São obrigações da CONTRATADA:

**a)** Entregar o objeto licitado conforme especificações deste edital e seus anexos e em consonância com a proposta de preços;

**b)** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**c)** Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo **CONTRATANTE**, substituindo inclusive os produtos que não atenderem este edital;

**d)** Arcar com eventuais prejuízos causados ao **CONTRATANTE** e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

**e)** Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões de acordo com o artigo 125 da Lei n.º 14.133/2021;

**f)** Arcar com todas as despesas com taxas, impostos, ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva da **CONTRATADA**;

**g)** Arcar com todas as despesas de transporte, carga e descarga na Prefeitura Municipal, situada na Rua João Stella, nº 55, Centro.

**14. DO PRAZO:**

**14.1.** O prazo para o processo de implantação deverá ser conforme o estabelecido no item 7 do Termo de Referência;

**14.2.** No caso de não cumprimento do prazo determinado será aplicada multa por atraso, independentemente de notificação, conforme especificado no ato convocatório.

**15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**15.1.** Na hipótese de o licitante vencedor recusar-se assinar o contrato ou instrumento equivalente injustificadamente ou apresentar situação irregular, o pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital, inclusive negociando o melhor preço. O pregoeiro poderá ainda revogar a licitação, independentemente da cominação do art. 90, § 5º da Lei Federal 14.133/21.

**15.2.** O licitante que se recusar a assinar o contrato ou instrumento equivalente injustificadamente, falhar ou fraudar a sua execução, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio de ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 3 (três) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes a punição ou até que seja proferida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízos da multa de 15% (quinze por cento) do valor da sua última proposta válida, além de outras cominações legais.

**15.3.** A **licitante** que não satisfizer os compromissos assumidos, serão aplicadas as seguintes penalidades:

**a)** A CONTRATADA ficará sujeita a multa de até 20% (vinte por cento), sobre o valor total adjudicado no caso de **apresentação de documento ou declaração falsa** para fins de habilitação no presente processo licitatório. No presente caso, a contratação será rescindida e será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, por prazo de até 03 (três) anos, conforme dispõe o artigo 156, parágrafo 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

**b)** Advertência por escrito: sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para as quais tenha concorrido, e desde que ao caso não se aplique as demais penalidades.

**c)** A recusa em atender/entregar o objeto licitado ou a recusa em assinar o contrato administrativo, acarretará a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total **adjudicado**, cumulada com a pena de suspensão temporária do direito participar de licitações e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 03 (três) anos.

**d)** Será aplicada multa, no caso de atraso na entrega do objeto desta licitação, de 1% ao dia de atraso, limitada a 20% do valor total adjudicado ao licitante vencedor.

**15.4.** Na aplicação das penalidades previstas no edital, o município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 156, “caput”, da Lei nº 14.133/21.

**15.5.** As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

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

**15.7.** Após o andamento do devido procedimento administrativo para aplicação de penalidades, poderá haver compensação de valores, realizando o desconto das multas aplicadas no pagamento pendente da empresa penalizada.

**15.8.** A multa aplicada poderá ser descontada do valor que a contratada faça jus a receber.

**16. DO PAGAMENTO:**

**16.1.** O pagamento será realizado, após a efetiva operacionalização do sistema, da seguinte forma:

**a)** O Município efetuará o pagamento de forma mensal, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente a efetiva prestação dos serviços, mediante expedição da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato e pelo Secretário Municipal de Administração (secretaria solicitante).

**b)** O CNPJ da contratada constante na Nota Fiscal de fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório, bem como a empresa deverá possuir conta bancária vinculada a este CNPJ para fins de recebimento dos valores.

**c)** Para o efetivo pagamento, as faturas deverão se fazer acompanhar de guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS, relativa aos empregados utilizados (quando da prestação de serviços).

**d)** O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pelo(a) contratado(a) no que se refere à habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como na execução do objeto, cabendo a autorização dos pagamentos ao fiscal do contrato.

**16.2.** O licitante vencedor deverá, obrigatoriamente, fornecer as notas fiscais de fatura, constando a identificação do presente processo licitatório e o número do contrato administrativo.

**16.3**. Não será efetuado qualquer pagamento à **CONTRATADA** enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, caso a compensação entre a sanção e o valor a ser pago não seja suficiente para saldar aquela, hipótese esta que primeiro será realizada a compensação.

**17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**17.1.** As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

|  |  |
| --- | --- |
| Órgão: | 03 Secretaria Municipal de Administração e Planejamento |
| Unid. Orçamentária: | 03.01 Secretaria Geral |
| Projeto/Atividade: | 2003 Manutenção da secretaria de administração e planejamento. |
| Rubrica: | 3.3.90.40.00.00.00 Serviços de tecnologia da informação. |
| Fonte: | 1500 Recursos não Vinculados de impostos |

|  |  |
| --- | --- |
| Órgão: | 04 Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças. |
| Unid. Orçamentária: | 04.01 Secretaria geral. |
| Projeto/Atividade: | 2008 Manutenção da secretaria de orçamento e finanças. |
| Rubrica: | 3.3.90.40.00.00.00 Serviços de tecnologia da informação. |
| Fonte: | 1500 Recursos não Vinculados de impostos |

|  |  |
| --- | --- |
| Órgão: | 08 Secretaria Municipal de Saúde. |
| Unid. Orçamentária: | 08.01 Fundo municipal de saúde. |
| Projeto/Atividade: | 2.005 Manutenção da atenção primária em saúde. |
| Rubrica: | 3.3.90.40.00.00.00 Serviços de tecnologia da informação. |
| Fonte: | 1500 Recursos não Vinculados de impostos |
| Desdobram. | 0040 FMS ASPS |

|  |  |
| --- | --- |
| Órgão: | 01 Câmara Municipal de Vereadores. |
| Unid. Orçamentária: | 01.01 Câmara Municipal de Vereadores. |
| Rubrica: | 3.3.90.40.00.00.00 Serviços de tecnologia da informação. |

# 18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

**18.1**. É facultado ao pregoeiro oficial, auxiliado pela equipe de apoio, proceder em qualquer fase da licitação, diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**18.2**. A critério da Administração o objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com o artigo 125, da Lei n.º 14.133/21.

**18.3**. A apresentação da proposta de preços implica aceitação plena e total das condições deste pregão, sujeitando-se o licitante às sanções previstas nos artigos 155 a 163, da Lei 14.133/21.

**18.4**. Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

**18.5**. Serão utilizados para a realização deste certame, recursos de tecnologia da informação, composto por um conjunto de programas que permitem confrontação sucessiva através de envio de lances dos proponentes, com plena visibilidade para o pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade, através da rede mundial de computadores – internet.

**18.6**. O fornecedor deverá fazer o seu cadastramento junto ao site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e preencher o termo de adesão, onde qualquer pessoa física ou jurídica, que manifeste interesse em cadastrar-se e apresente a documentação exigida, tenha acesso ao portal.

**18.6.1.** O credenciamento junto ao órgão provedor deverá ser feito no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis antes da data de realização do pregão eletrônico. Esta exigência se constitui em orientação e segurança para que o licitante que irá participar pela primeira vez em compras eletrônicas esteja devidamente habilitado na data aprazada. Recomenda-se a observância do manual de orientações de compras.

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

**18.6.3.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante, ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**18.7.** O fornecedor, ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance no evento, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação a que se refere o evento, nos valores e condições do referido lance, e caso esse lance seja o escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado o contrato de compra e venda do produto negociado.

**18.8.** Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade do licitante.

**18.9.** O município de Ibiraiaras se reserva ao direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

**18.10**. Fazem parte integrante deste edital:

**Anexo I** – Minuta do contrato administrativo;

**Anexo II** – Modelo de proposta de preços;

**Anexo III** – Modelo de declaração de idoneidade e modelo de declaração de atendimento ao inciso XXXIII da Constituição Federal;

**Anexo IV** – Modelo de termo de credenciamento;

**Anexo V** – Declaração de enquadramento LC 123/2006;

**Anexo VI** – Termo de referência.

**18.11.** Demais informações sobre o edital ou sobre procedimentos, contatar pelo telefone (54)3355-1122 ou pelo e-mail: [licitacoes@pmibiraiaras.com.br](mailto:licitacoes@pmibiraiaras.com.br).

Município de Ibiraiaras/RS, 26 de abril de 2023.

**DOUGLAS ROSSONI**

*Prefeito Municipal*

**PROCESSO DE LICITATÓRIO N.º 62/2023**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 14/2023**

**ANEXO I - MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**

**HOMOLOGADO EM** \_\_**/**\_\_\_\_\_\_\_\_**/2023**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º XX/2023**

O **MUNICÍPIO DE IBIRAIARAS/RS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 87.613.584/0001-59, estabelecido na rua João Stella, n.º 55, na cidade de Ibiraiaras/RS, representado pelo Prefeito Municipal, doravante denominado de **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa xxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob n.º xxxxxxxxx, com sede na xxxxxx município de xxxxx de neste ato representada pelo(a) senhor(a) xxxxxx, doravante denominado de **CONTRATADA**, contratam o seguinte:

**Cláusula Primeira** - A CONTRATADA fornecerá ao contratante, LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, POR PRAZO DETERMINADO, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DO MUNICÍPIO DE IBIRAIARAS.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lote** | **Item** | **Quant.** | **Un.** | **DISCRIMINAÇÃO DOS SISTEMAS/MÓDULOS PREFEITURA MUNICIPAL** | **VALOR UN.** |
|  |  | **LOCAÇÃO DOS SISTEMAS** | | |  |
| 01 | 01 | 12 | Mês | **SOFTWARE PARA GESTÃO CONTABILIDADE;**  Planejamento Orçamento;  Plano Plurianual (PPA);  Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)  Lei Orçamentária Anual (LOA)  Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)  Tesouraria |  |
| 01 | 02 | 12 | Mês | Almoxarifado/Estoque |  |
| 01 | 03 | 12 | Mês | Compras e Licitações: para a administração municipal direta e autarquia. |  |
| 01 | 04 | 12 | Mês | Patrimônio |  |
| 01 | 05 | 12 | Mês | Frotas |  |
| 01 | 06 | 12 | Mês | Folha de Pagamento - Atos Legais - PPP Perfil Profissiográfico - Previdenciário Concurso -Contracheque Web - Controle de Ponto Eletrônico |  |
| 01 | 07 | 12 | Mês | Portal da transparência |  |
| 01 | 08 | 12 | Mês | Tributos  Autoatendimento ao Contribuinte  NF Eletrônica e ISS  ITBI  IPTU |  |
| 01 | 09 | 12 | Mês | Processo Eletrônico WEB |  |
| 01 | 10 | 12 | Mês | Pregão Eletrônico WEB |  |
| 01 | 11 | 12 | Mês | Prestação de Contas Terceiro Setor WEB |  |
| 01 | 12 | 12 | Mês | Educação WEB |  |
| 01 | 13 | 12 | Mês | Saúde |  |
| 01 | 14 | 12 | Mês | Iluminação Pública |  |
| 01 | 15 | 12 | Mês | Meio Ambiente WEB |  |
| 01 | 16 | 12 | Mês | Portal do Gestor WEB |  |
| 01 | 17 | 12 | Mês | Backup em Nuvem |  |
| 01 | 18 | 12 | Mês | Serviços de Obras e Agricultura |  |
| 01 | 19 | 01 | Un. | Conversão, Implantação e Treinamento de pessoal |  |
| 01 | 20 | 120 | H | Hora técnica presencial - Adicional |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lote** | **Item** | **Quant.** | **Un.** | **DISCRIMINAÇÃO DOS SISTEMAS/MÓDULOS CÂMARA DE VEREADORES MUNICIPAL** | **VALOR UN.** |
|  |  | **LOCAÇÃO DOS SISTEMAS** | | |  |
| 02 | 01 | 12 | Mês | **SOFTWARE PARA GESTÃO CONTABILIDADE;**  Planejamento Orçamento;  Plano Plurianual (PPA);  Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)  Lei Orçamentária Anual (LOA)  Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)  Tesouraria |  |
| 02 | 02 | 12 | Mês | Compras e Licitações |  |
| 02 | 03 | 12 | Mês | Portal da Transparência |  |
| 02 | 04 | 12 | Mês | Folha de Pagamento - Atos Legais - PPP Perfil Profissiográfico - Previdenciário Concurso -Contracheque Web - Controle de Ponto Eletrônico |  |
| 02 | 05 | 12 | Mês | Pregão Eletrônico WEB |  |
| 02 | 06 | 12 | Mês | Prestação de Contas Terceiro Setor WEB |  |
| 02 | 07 | 12 | Mês | Backup em Nuvem |  |
| 02 | 08 | 01 | Un. | Conversão, Implantação e Treinamento de pessoal |  |

**Parágrafo Primeiro** – Nos valores constantes acima já estão incluídos os tributos incidentes, transporte, despesas em geral no município de Ibiraiaras/RS.

**Parágrafo Segundo –** Será de responsabilidade da CONTRATADA todos os custos necessários para prestação de serviço no município de Ibiraiaras/RS, na Prefeitura Municipal, situada na Rua João Stella, nº 55, bairro centro, CEP: 95.305-000.

**Cláusula Segunda** - O pagamento será realizado, da seguinte forma:

**Parágrafo Primeiro** – O Município efetuará o pagamento de forma mensal, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente a efetiva prestação dos serviços, mediante expedição da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato e pelo Secretário Municipal de Administração (secretaria solicitante).

**Parágrafo Segundo** – O CNPJ da contratada constante na Nota Fiscal de fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório, bem como a empresa deverá possuir conta bancária vinculada a este CNPJ para fins de recebimento dos valores.

**Parágrafo Terceiro** – Para o efetivo pagamento, as faturas deverão se fazer acompanhar de guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS, relativa aos empregados utilizados (quando da prestação de serviços).

**Parágrafo Quarto** – O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pelo(a) contratado(a) no que se refere à habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como na execução do objeto, cabendo a autorização dos pagamentos ao fiscal do contrato.

**Parágrafo Quinto** – O licitante vencedor deverá, obrigatoriamente, fornecer as notas fiscais de fatura, constando a identificação do presente processo licitatório e o número do contrato administrativo.

**Parágrafo Sexto** – Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, caso a compensação entre a sanção e o valor a ser pago não seja suficiente para saldar aquela, hipótese esta que primeiro será realizada a compensação.

**Parágrafo Sétimo -** Os pagamentos serão realizados através de depósito bancário na seguinte conta da empresa:

**Banco: Agência: Conta:**

**Cláusula Terceira** - A **CONTRATADA** assume a responsabilidade de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**Cláusula Quarta** – As despesas serão cobertas por conta das seguintes dotações orçamentárias:

|  |  |
| --- | --- |
| Órgão: | 03 Secretaria Municipal de Administração e Planejamento |
| Unid. Orçamentária: | 03.01 Secretaria Geral |
| Projeto/Atividade: | 2003 Manutenção da secretaria de administração e planejamento. |
| Rubrica: | 3.3.90.40.00.00.00 Serviços de tecnologia da infor-mação. |
| Fonte: | 1500 Recursos não Vinculados de impostos |

|  |  |
| --- | --- |
| Órgão: | 04 Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças. |
| Unid. Orçamentária: | 04.01 Secretaria geral. |
| Projeto/Atividade: | 2008 Manutenção da secretaria de orçamento e finanças. |
| Rubrica: | 3.3.90.40.00.00.00 Serviços de tecnologia da informação. |
| Fonte: | 1500 Recursos não Vinculados de impostos |

|  |  |
| --- | --- |
| Órgão: | 08 Secretaria Municipal de Saúde. |
| Unid. Orçamentária: | 08.01 Fundo municipal de saúde. |
| Projeto/Atividade: | 2.005 Manutenção da atenção primária em saúde. |
| Rubrica: | 3.3.90.40.00.00.00 Serviços de tecnologia da informação. |
| Fonte: | 1500 Recursos não Vinculados de impostos |
| Desdobram. | 0040 FMS ASPS |

|  |  |
| --- | --- |
| Órgão: | 01 Câmara Municipal de Vereadores. |
| Unid. Orçamentária: | 01.01 Câmara Municipal de Vereadores. |
| Rubrica: | 3.3.90.40.00.00.00 Serviços de tecnologia da informação. |

**Cláusula Quinta** – Aplica-se ao presente contrato, no que couberem, as disposições da Lei 14.133/2021 e alterações, e os dispositivos da licitação modalidade pregão eletrônico n.º 14/2023.

**Cláusula Sexta** - A **CONTRATADA** reconhece os direitos da Administração constantes no art. 124 e seguintes da Lei 14.133/2021 e alterações posteriores.

**Cláusula Sétima** - Além das condições previstas nos artigos 137, 138 e 139, todos da Lei 14.133/2021 e suas alterações, o presente contrato poderá ser extinto, mediante termo próprio, na ocorrência das seguintes situações:

**a)** Pelo **CONTRATANTE**, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista a **CONTRATADA** direito de indenização de qualquer espécie, na ocorrência das seguintes situações:

**I.** Não cumprir quaisquer das obrigações assumidas;

**II.** Não recolher, no prazo determinado, as multas impostas;

**III.** Manifesta deficiência do serviço;

**IV.** Falta grave ao juízo do município;

**V.** Falência ou insolvência;

**VI.** Não prestação dos serviços/entrega dos equipamentos no prazo previsto.

**Cláusula Oitava** - A **CONTRATADA** fica expressamente vinculada aos termos da proposta da licitante vencedora, bem como aos termos do edital.

**Cláusula Nona** – A **CONTRATADA** que não satisfizer os compromissos assumidos, serão aplicadas as seguintes penalidades:

**I.** A CONTRATADA ficará sujeita a multa de até 20% (vinte por cento), sobre o valor total adjudicado no caso de **apresentação de documento ou declaração falsa** para fins de habilitação no presente processo licitatório. No presente caso, a contratação será rescindida e será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, por prazo de até 03 (três) anos, conforme dispõe o artigo 156, parágrafo 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

**II.** Advertência por escrito: sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para as quais tenha concorrido, e desde que ao caso não se aplique as demais penalidades.

**III.** A recusa em atender/entregar o objeto licitado ou a recusa em assinar o contrato administrativo, acarretará a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total **adjudicado**, cumulada com a pena de suspensão temporária do direito participar de licitações e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 03 (três) anos.

**IV.** Será aplicada multa, no caso de atraso na entrega do objeto desta licitação, de 1% ao dia de atraso, limitada a 20% do valor total adjudicado ao licitante vencedor.

**Parágrafo primeiro** - Na aplicação das penalidades previstas no edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 156, “caput”, da Lei n.º 14.133/21.

**Parágrafo segundo** - As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

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

**Parágrafo quarto -** Após o andamento do devido procedimento administrativo para aplicação de penalidades, poderá haver compensação de valores, realizando o desconto das multas aplicadas no pagamento pendente da empresa penalizada.

**Parágrafo quinto –** A multa aplicada poderá ser descontada do valor que a **CONTRATADA** faça jus a receber.

**Cláusula Décima –** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, nos termos do art. 106, § 2º Lei n.º 14.133/21, até atingir o prazo limite de 60 (sessenta) meses, a contar de sua assinatura, sendo que os valores poderão ser reajustados pelo índice acumulado da variação do IPCA do período ou outro índice que vier a substituí-lo, devendo a renovação ser objeto de termo aditivo. As alterações e prorrogações do prazo contratual, aceitas e concedidas pela **CONTRATANTE**, serão formalizadas por escrito, sendo objeto de respectivo termo aditivo.

**Cláusula Décima** **Primeira** – A CONTRATANTE procederá na devida fiscalização da execução contratual através dos servidores:

**a)** XXXXXXXXXXXXX, para exercer a função de gestor do contrato administrativo; e,

**b)** XXXXXXXXXXXXXXX, para exercer a função de fiscal do contrato administrativo.

**Cláusula Décima** **Segunda** – O Foro de eleição é o da Comarca de Lagoa Vermelha - RS.

Assim, após lido, na presença do **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, assinam o presente instrumento contratual, em três vias, para que melhor forma em direito admitida, produza seus jurídicos e legais afeitos para si e seus sucessores.

Município de Ibiraiaras/RS, em xx de xxxxxxxxxxx de 2023.

|  |  |
| --- | --- |
| **MUNICÍPIO DE IBIRAIARAS/RS**  **DOUGLAS ROSSONI**  Contratante | **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  Contratada |
| **XXXXXXXXXXXXX**  Gestor | **XXXXXXXXXXXXXX**  Fiscal |

**PROCESSO DE LICITATÓRIO N.º 62/2023**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 14/2023**

# ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS.

Apresentamos nossa proposta para o objeto da presente licitação, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo edital de pregão eletrônico n.º 14/2023 e seus anexos, a saber:

|  |  |
| --- | --- |
| **Empresa:** | |
| **CNPJ:** | **Inscrição Estadual:** |
| **Endereço:** | **n.º:** |
| **Cidade:** | **Estado:** |
| **CEP:** |  |
| **Telefone:**  **Banco:**  **Agência:**  **Conta:** | **E-mail oficial:** |
| **Representante legal:** | |
| **CPF:** | **RG:** |
| **Endereço:** | **n.º:** |
| **Cidade:** | **Estado:** |
| **CEP:** |  |
| **Telefone:** | **E-mail:** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lote** | **Item** | **Quant.** | **Un.** | **DISCRIMINAÇÃO DOS SISTEMAS/MÓDULOS PREFEITURA MUNICIPAL** | **VALOR UN.** |
|  |  | **LOCAÇÃO DOS SISTEMAS** | | |  |
| 01 | 01 | 12 | Mês | **SOFTWARE PARA GESTÃO CONTABILIDADE;**  Planejamento Orçamento;  Plano Plurianual (PPA);  Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)  Lei Orçamentária Anual (LOA)  Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)  Tesouraria |  |
| 01 | 02 | 12 | Mês | Almoxarifado/Estoque |  |
| 01 | 03 | 12 | Mês | Compras e Licitações: para a administração municipal direta e autarquia. |  |
| 01 | 04 | 12 | Mês | Patrimônio |  |
| 01 | 05 | 12 | Mês | Frotas |  |
| 01 | 06 | 12 | Mês | Folha de Pagamento - Atos Legais - PPP Perfil Profissiográfico - Previdenciário Concurso -Contracheque Web - Controle de Ponto Eletrônico |  |
| 01 | 07 | 12 | Mês | Portal da transparência |  |
| 01 | 08 | 12 | Mês | Tributos  Autoatendimento ao Contribuinte  NF Eletrônica e ISS  ITBI  IPTU |  |
| 01 | 09 | 12 | Mês | Processo Eletrônico WEB |  |
| 01 | 10 | 12 | Mês | Pregão Eletrônico WEB |  |
| 01 | 11 | 12 | Mês | Prestação de Contas Terceiro Setor WEB |  |
| 01 | 12 | 12 | Mês | Educação WEB |  |
| 01 | 13 | 12 | Mês | Saúde |  |
| 01 | 14 | 12 | Mês | Iluminação Pública |  |
| 01 | 15 | 12 | Mês | Meio Ambiente WEB |  |
| 01 | 16 | 12 | Mês | Portal do Gestor WEB |  |
| 01 | 17 | 12 | Mês | Backup em Nuvem |  |
| 01 | 18 | 12 | Mês | Serviços de Obras e Agricultura |  |
| 01 | 19 | 01 | Un. | Conversão, Implantação e Treinamento de pessoal |  |
| 01 | 20 | 120 | H | Hora técnica presencial - Adicional |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lote** | **Item** | **Quant.** | **Un.** | **DISCRIMINAÇÃO DOS SISTEMAS/MÓDULOS CÂMARA DE VEREADORES MUNICIPAL** | **VALOR UN.** |
|  |  | **LOCAÇÃO DOS SISTEMAS** | | |  |
| 02 | 01 | 12 | Mês | **SOFTWARE PARA GESTÃO CONTABILIDADE;**  Planejamento Orçamento;  Plano Plurianual (PPA);  Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)  Lei Orçamentária Anual (LOA)  Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)  Tesouraria |  |
| 02 | 02 | 12 | Mês | Compras e Licitações |  |
| 02 | 03 | 12 | Mês | Portal da Transparência |  |
| 02 | 04 | 12 | Mês | Folha de Pagamento - Atos Legais - PPP Perfil Profissiográfico - Previdenciário Concurso -Contracheque Web - Controle de Ponto Eletrônico |  |
| 02 | 05 | 12 | Mês | Pregão Eletrônico WEB |  |
| 02 | 06 | 12 | Mês | Prestação de Contas Terceiro Setor WEB |  |
| 02 | 07 | 12 | Mês | Backup em Nuvem |  |
| 02 | 08 | 01 | Un. | Conversão, Implantação e Treinamento de pessoal |  |

**1**. O prazo de validade da presente proposta é de 180 (cento e oitenta) dias.

**2.** Declaro-me, ainda, de acordo com todos os termos do edital em epígrafe, e respectivos anexos, obrigando-me a cumprir se vencedor for deste certame. Igualmente estou ciente de que quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, ensejará a desclassificação da proposta.

**3.** Autorizo o envio de notificações e intimações para interposição de razões e contrarrazões recursais; assinatura de contrato administrativo; solicitação de entrega; notificações para apresentação de defesa e/ou esclarecimentos para o e-mail que consta nesta proposta, se assim entendido apropriado pela Administração.

**4.** Declaro as aceitações a todas as condições editalícias.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Representante Legal

Assinatura

**PROCESSO DE LICITATÓRIO N.º 62/2023**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 14/2023**

# ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

Ao Pregoeiro do Município

**DECLARAÇÃO**

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade **pregão eletrônico n.º 14/2023**, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal de que não possuímos em nosso quadro funcional, pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Declaramos, sob as penas da lei, que a empresa signatária não foi declarada INIDÔNEA ou impedida para licitar ou contratar com o poder público, nem está proibida, quer por si ou seus sócios e diretores.

Declaramos que temos pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do edital e seus anexos.

Obrigamo-nos a declarar, sob as penalidades da lei, a superveniência de fato impeditiva da habilitação.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 2023.

CGC/CNPJ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Razão Social:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Representante Legal

**PROCESSO DE LICITATÓRIO N.º 62/2023**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 14/2023**

# ANEXO IV – MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa..............................., inscrita no CGC/CNPJ sob nº ..................., através do presente, credencia o(a) Sr(a) ....................., portador da cédula de identidade n.º ......................., CPF n.º .................. a participar da licitação instaurada pelo município de Ibiraiaras, na modalidade de **pregão eletrônico, sob o n.º 14/2023**, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa, bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, inclusive assinar o contrato administrativo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_, de 2023.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Representante Legal

**(Firma Reconhecida)**

**PROCESSO DE LICITATÓRIO N.º 62/2023**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 14/2023**

# ANEXO V - MODELO DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO BENEFICIÁRIA DA LEI COMPLEMENTAR N.º 123 DE 2006.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por intermédio de seu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (contador, ou representante legal), o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, DECLARA, para fins de participação no **pregão eletrônico n.º 14/2023**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é beneficiária da Lei Complementar n.º 123/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Contador)

CRC

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Representante Legal)

**PROCESSO DE LICITATÓRIO N.º 62/2023**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 14/2023**

# ANEXO VI – TERMO DE REFERÊNCIA.

# Especificações técnicas dos serviços licitados

**1. OBJETO**

Constitui objeto do presente, a contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas informatizados de gestão, serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção e melhorias, suporte técnico, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico relacionados a cada módulo de programas, conforme especificações técnicas deste termo.

**1.1.** Os serviços descritos no objeto, compreendem:

**1.1.1.** Fornecimento de licença de uso mensal;

**1.1.2.** Serviços de implantação que compreende:

**1.1.2.1.** Migração de dados dos sistemas atuais;

**1.1.2.2.** Customização e melhorias;

**1.1.2.3.** Treinamento;

**1.1.3.** Suporte técnico;

**1.1.4.** Manutenção legal e evolutiva;

**1.2.** O início dos pagamentos se dará a partir da entrega da migração dos dados e operacionalização oficial dos sistemas, conforme cronograma.

**1.3.** Todos os módulos devem atender de maneira legal nas esferas federal, estadual e municipal.

2. **DAS ESPECIFICAÇÕES COMUNS DO PADRÃO TECNOLÓGICO, DE SEGURANÇA E DESEMPENHO DO SISTEMA**

Todo o ambiente tecnológico e infraestrutura de sistemas (datacenter) deve ser disposta em ambiente sob responsabilidade da CONTRATANTE.

Deve estar em conformidade com a legislação nacional vigente perante o uso e tratamento de dados pessoais;

O sistema deve atender a legislação Federal e Estadual vigente, bem como regulamentos dos Tribunais de Contas da União, do Estado, INSS e da Fazenda Nacional aplicáveis a CONTRATANTE.

O sistema deve ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 55 ou superior), Chrome (versão 55 ou superior), Microsoft Edge (versão 25 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior).

\*O portal de acesso ao sistema em nuvem deve nativamente fornecer serviço de Web Aplication Firewall (WAF) para proteger aplicativos web por meio de filtros e monitoramento de tráfego HTTP entre o aplicativo e a internet contra ataques tais como falsificação de solicitação entre sites, cross-site-scripting (XSS), e injeção de SQL.

O sistema deve permitir o gerenciamento de usuários bem como o controle das permissões de acesso.

Direitos de acesso (consulta, inclusão, alteração, exclusão), com atribuições de funções e privilégios por usuário e/ou perfil de usuários.

Permitir atribuir, por usuário, permissão exclusiva para incluir, alterar, consultar e/ou excluir dados.

O sistema deve permitir manter histórico de acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.

\*O sistema deverá gerar log com data, hora e nome de usuário quando realizada a exportação, a emissão de relatórios e ou outras atividades que contenham dados pessoais.

\*O sistema deve possuir a programação para deslogar o usuário em caso de inatividade, em tempo a ser determinado pela CONTRATANTE.

O procedimento de atualização do sistema deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização.

\*As atualizações deverão ocorrer preferencialmente fora do horário comercial ou em horário de baixa atividade, evitando assim, suspensão dos atendimentos e ou das atividades.

As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE.

A solução deve conter os processos mínimos obrigatórios de geração e prestação de contas:

**a)** MSC (Matriz de Saldos Contábeis) O Sistema já deverá atender ao disposto na Portaria do Tesouro Nacional n° 896/2017, de 31/10/2017 referente a Seção III Matriz de Saldos Contábeis.

**b)** Balanço.

**c)** Siconfi.

**d)** Siope.

**e)** Siops.

**f)** Rpps.

**g)** LRF.

**h)** Transparência Pública.

**i)** E-Social.

**j)** Sefip.

**k)** Dirf.

**l)** Rais.

**m)** Siapc/Pad/TCE RS.

**n)** Licitacon.

**o)** EducaSenso.

**p)** SNAS.

**3. BANCO DE DADOS E MIGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES**

Fica por definição da Contratada a escolha e utilização do Sistema Gerenciador de Banco de Dados, sendo que deve ser do tipo Relacional e de forma na qual as licenças de uso, caso necessárias, **deverão ser fornecidas ao Município sem ônus**, sem limitação de acessos ou tamanho das bases de dados.

Não poderá haver limitações de números de usuários conectados simultaneamente, nem mesmo limite de cadastro de usuários, aplicável a todos os sistemas.

Deve possuir funcionalidade para emissão de cópias de segurança (backup), incremental ou completo, sem a necessidade da parada de um ou mais sistemas, podendo ser executado a qualquer momento, não prejudicando assim a utilização dos sistemas por inatividade.

O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multiusuários”.

Não haverá limitações de números de usuários conectados simultaneamente, nem mesmo limite de cadastro de usuários em todos os sistemas.

O processo de migração das informações será realizado conforme cronograma estabelecido no item 9 deste termo, e o prazo final para migração das informações é de 90 dias.

O sistema deve garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados.

O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e que permitam a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, sendo totalmente automático e seguro.

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

O sistema deverá ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia, falhas de hardware ou software.

O sistema deve permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema proposto, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados.

O sistema deve ser estruturado sem a redundância de tabelas em cada área de aplicação proposta, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações).

O sistema deverá disponibilizar recurso para consistência de dados, de múltiplas áreas/módulos, constantes da base de dados, com o objetivo de coibir eventuais falhas geradas por dados inconsistentes.

Para o atendimento do disposto no artigo 25 da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, os dados armazenados deverão ser mantidos em formato interoperável e estruturado para o uso compartilhado, com vistas à execução de políticas públicas, à prestação de serviços públicos, à descentralização da atividade pública e à disseminação e ao acesso das informações pelo público em geral.

Possuir a possibilidade de anonimizar os dados pessoais quando da emissão de documentos e ou relatórios para utilização em finalidade diversa a que se propõem.

Permitir a criação, customização e ou edição de caixas de textos em documentos e relatórios emitidos pela CONTRATANTE, para inserção de informações pertinentes e ou legais.

O Sistema, no momento de coleta de dados pessoais, com destaque para dados sensíveis e de criança e adolescente, deve possuir um box ou banner customizável que possa informar ao usuário a finalidade e da base legal da coleta dos dados, bem como gerar o registro com data, hora e IP do fornecimento dos dados pessoais.

**4 – INTEGRAÇÕES**

Os sistemas propostos deverão obrigatoriamente conter e/ou promover integrações entre si, sem custos adicionais ao município, abrangendo minimamente:

Integração do sistema de Contabilidade Municipal com o sistema de Tesouraria/Financeiro;

Integração do sistema de Contabilidade Municipal com o sistema de Planejamento Orçamentário Municipal;

Integração do sistema de Tributos Municipais com os sistemas de Tesouraria/Financeiro e Contabilidade Municipal;

Integração do sistema de Controle de Patrimônio com Contabilidade Municipal, segundo as normas obrigatórias do DCASP.

Integração do Sistema de Compras/Licitações com Contabilidade Municipal e Controle de Patrimônio.

Integração do sistema de Folha de Pagamento com o sistema de Contabilidade Municipal, proporcionando contabilmente a completa geração dos empenhos gerados do processamento da Folha de Pagamento mensal, de forma automática.

Integração do sistema de Portal da Transparência com os outros sistemas: deverá buscar os dados diretamente da base de dados dos demais sistemas utilizados na Prefeitura Municipal, de forma automática.

Integração dos sistemas de Serviços Tributários ao Cidadão/Contribuinte, Declaração do ISS e Emissão da Nota Fiscal de Serviços de modo eletrônico pela internet com o sistema de Tributos Municipais, de forma automática.

Integração do Sistema de Gestão Ambiental com o sistema de Tesouraria e arrecadação, para geração das guias de pagamentos de taxas e outros valores;

Integração do sistema de Gestão de Fornecedores com o sistema de GED-Gerenciamento Eletrônico de Documentos, para a guarda dos documentos eletrônicos;

Integração do sistema de Contabilidade Pública com o sistema de GED-Gerenciamento Eletrônico de Documentos, para a guarda dos documentos eletrônicos.

Integração entre a Folha de Pagamento e tesouraria, especificamente sobre o processamento do pagamento e lançamentos das receitas da folha de pagamento no respectivo sistema de tesouraria, com lançamento automático das receitas orçamentárias e extraorçamentárias, bem como o pagamento dos empenhos orçamentários e extraorçamentários;

Integração dos sistemas de Gestão de Fornecedores com a Tesouraria para a verificação do status do fornecedor no momento do pagamento dos empenhos;

**5 - SUPORTE TÉCNICO**

O suporte técnico deverá ocorrer durante o horário de funcionamento da Prefeitura Municipal;

O atendimento deverá ser realizado via CHAT, Terminal remoto, VOIP, ou nas instalações da Prefeitura Municipal, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais à Prefeitura;

Prestar atendimento presencial na Prefeitura e demais órgãos atendidos pelos sistemas, devendo a contratada disponibilizar recurso humano de seu quadro para este atendimento;

Deverá ser prestado por técnico da empresa contratada devidamente qualificado e treinado de acordo com os módulos do sistema implantados na Prefeitura Municipal de Ibiraiaras;

O atendimento relativo ao cumprimento de prazos legais ou falhas que impeçam a utilização de algum módulo do sistema, devem ser realizados de modo que não cause prejuízo ao andamento dos trabalhos;

O suporte técnico (em qualquer das modalidades) realizado pela CONTRATADA **não poderá ser cobrado de forma adicional ao valor da locação mensal, desta forma, todo suporte técnico deverá ser realizado sem custo financeiro adicional.**

**6 - DAS VISITAS TÉCNICAS DE TRABALHO**

**a)** Se faz necessária à realização de atendimento na Sede da Prefeitura Municipal de Ibiraiaras após a implantação, para atendimento/suporte técnico com deslocamento de técnicos até a sede da Prefeitura Municipal, para qualquer serviço disponibilizado, no mínimo de 8 horas mensais de forma gratuita, sendo que para o atendimento adicional, superior às 8 horas mensais, será permitido à cobrança de horas técnicas trabalhadas mediante relatório de atendimento devidamente fundamentado onde constará a discriminação dos serviços executados, datas dos atendimentos, sistemas atendidos, total de horas trabalhadas e devidamente assinado pelo servidor que recebeu o atendimento ou secretário responsável. Não poderão ser cobrados, em momento algum, qualquer custo subjacente como deslocamentos ou hospedagem.

**b)** Não será pago pela municipalidade horas técnicas de suporte remoto, telefônico, chat ou qualquer outra modalidade à distância em hipótese alguma.

**c)** O licitante vencedor deverá possuir equipe técnica qualificada fixa em um raio de, no máximo, 350 km da sede da Prefeitura Municipal de Ibiraiaras, para fim de garantir a rapidez e agilidade no atendimento presencial.

OBS: A comprovação da distância será exigida quando da celebração do contrato.

**7 - DO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO**

O processo de implantação deve ocorrer imediatamente após a assinatura do contrato;

Deve ser feita a migração de todo e qualquer dado do sistema anterior, utilizado pela Prefeitura;

Deve ser dado o treinamento aos servidores indicados para cada função pertinente, conforme indicação da Prefeitura e treinamento externo para os contribuintes conforme necessidade, que poderá ser acompanhada pelo departamento de TI.

Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

**a)** adequação de relatórios, telas e logotipos;

**b)** parametrização inicial de tabelas e cadastros;

**c)** estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

**d)** adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município;

O processo de implantação se dará conforme o seguinte cronograma:

|  |  |
| --- | --- |
| **Descrição da etapa** | **Prazo em dias**  \*contado sempre a partir da data de recebimento da ordem de serviço inicial. |
| Início dos trabalhos | 05 dias |
| Diagnóstico inicial e definição do plano de trabalho, levantamento das necessidades. | 20 dias |
| Cadastramento de usuários e definições de acessos e liberação/habilitação dos sistemas, e início da definição dos fluxos de trabalho e worklows. | 30 dias |
| Apresentação da primeira simulação de migração dos dados. | 60 dias |
| Início dos treinamentos dos usuários | 60 dias |
| Finalização da migração dos dados e início da operacionalização oficial dos sistemas. | 90 dias |
| Entrega final e atendimento de 100% dos requisitos do edital. | 180 dias |

**8 - TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

A empresa vencedora deverá apresentar o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas / módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial. O treinamento deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura Municipal;

A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

A contratada deverá realizar anualmente, uma carga horária de 100 (cem) horas/aula de treinamentos, **sem custo adicional ao valor pago mensalmente**, para fins de capacitação continuada dos servidores.

As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 (dez) participantes, e os treinamentos devem ocorrer de forma presencial na Prefeitura Municipal de Ibiraiaras, ou outro local no Município, definido pela administração municipal.

9 - **SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL**

Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:

As atualizações de versões, evolutivas de ordem legal e corretivas, deverão ser realizadas sem ônus para a Prefeitura Municipal de Ibiraiaras.

Deverão ser disponibilizadas as atualizações de forma automatizada, sem intervenção dos usuários;

Disponibilizar comunicados aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos implementados na nova versão;

A empresa contratada deverá disponibilizar anualmente o total de até 100 (cem horas) técnicas de programação, para a realização de melhorias e desenvolvimento de novas funcionalidades dentro dos sistemas contratados, conforme demanda da Prefeitura Municipal de Ibiraiaras e definição entre as partes. O custo destas horas, já deverá estar incluso no valor da locação mensal dos sistemas.

**Entende-se por Manutenção:**

a) Manutenção corretiva (erros de software): é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como “erros de software”. O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 5 (cinco) dias úteis.

b) Manutenção legal: em caso de mudanças na legislação federal, estadual, municipal ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo, quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal e municipal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE, durante a vigência contratual.

Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da CONTRATADA abrangidos no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a CONTRATANTE.

**10 - PROVA DE CONCEITO**

Com a intenção de validar o objeto ofertado, bem como evitar transtornos e prejuízos ao erário ao contratar objeto que não atenda às necessidades desta prefeitura, a licitante classificada em primeiro lugar, após a fase de habilitação, deverá realizar demonstração dos módulos com a finalidade de validação dos mesmos de acordo com o especificado em edital.

Caso a comissão aponte inconformidades na demonstração do sistema, a licitante terá o prazo de até 07 dias úteis para apresentação total da solução, devendo iniciar a mesma em data e horário estipulados através de notificação prévia.

A prova de conceito deverá ser realizada por comissão constituída pela prefeitura, a qual emitirá parecer ao final da prova de conceito, aprovando ou reprovando a licitante, utilizando-se dos critérios objetivos e especificações técnicas definidas neste termo de referência.

**A licitante deverá atingir obrigatoriamente o mínimo de 80% (oitenta por cento) das funcionalidades de cada módulo respectivamente, e o restante deve ser desenvolvido e entregue até o final do prazo de implantação, conforme cronograma.**

**O não atendimento do referido percentual mínimo das funcionalidades em um ou mais módulos/sistemas descritos no item 11 deste termo, e/ou não atendimento de algum item obrigatório, a licitante será desclassificada, momento em que se deverá ser convocado o licitante subsequente, na ordem de classificação, para apresentação da solução e assim sucessivamente até que haja aprovação do licitante.**

A empresa ofertante será responsável pela disponibilização de hardware e software necessários para a demonstração, sendo de responsabilidade da Contratante o provimento de local físico.

Será lavrado termo dos atos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes interessados poderão, ao final das apresentações, fazer os devidos apontamentos, bem como manifestar interesse em interpor recurso no ato, apresentando as razões em três dias.

Todos os custos dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

Caso a empresa atenda a todos os itens conforme procedimentos aferidos acima a ela será adjudicado o certame, e caso a respectiva empresa, **não atenda** as exigências do estabelecido no **termo de referência,** a mesma será **desclassificada**, sendo convocadas as licitantes subsequentes na ordem de classificação (menor preço) para avaliação da documentação de habilitação e realização da apresentação técnica. As licitantes poderão interpor recurso da decisão, nos termos do edital.

Os itens não atendidos dos módulos específicos, até o limite permitido de 20%, não prejudicam a proponente e deverão ser objeto de correção e/ou implementação, cujo prazo máximo para atendimento será aquele previsto como derradeiro para a implantação

**11 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNIAS DOS SISTEMAS/MÓDULOS**

# 11.1 SOFTWARE PARA GESTÃO DA CONTABILIDADE

## a) REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

**11.1.1.** Permitir a alteração de todos os relatórios do sistema exceto os legais, criando modelos diferentes, permitindo a opção de escolha no momento da impressão;

**11.1.2.** Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, cadastro de obra municipal e o respectivo contrato buscando automaticamente do cadastro de contratos;

**11.1.3.** Permitir a informação/retenções na liquidação ou pagamento do empenho;

**11.1.4.** Permitir a consulta de débitos de fornecedores no sistema tributário de forma online no ato do pagamento de empenho com a opção de emissão de guia de recolhimento para a quitação;

**11.1.5.** Permitir a inclusão de conta contábil para registro das liquidações de uma determinada obra, com emissão de relatório razão contábil;

**11.1.6.** Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS e MGS, bem como a geração do arquivo para importação no sistema;

**11.1.7.** Emitir relatório de apuração do PASEP com a opção de retirar as receitas que não compõem a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado. Gerar a guia para pagamento;

**11.1.8.** Gerar arquivos para envio através do SIAPC/PAD ao TCE/RS, das informações contábeis (mensal);

**11.1.9.** Liquidação tendo como requisito a pré liquidação através do registro do fato em outro sistema estruturante no caso almoxarifado, farmácia — empenhos de material de consumo, materiais de distribuição gratuita e premiação (que não seja financeira);

**11.1.10.** Controle contábil em conta do ativo permanente de almoxarifado (conta transitória), das pré liquidações (a crédito) e as liquidações (a débito), de forma que no final de cada mês, o resultado deve ser "zero";

**11.1.11.** Integração automática para movimentação de almoxarifado e farmácia, com frequência mínima mensal, e registros diários, conforme lançamentos - almoxarifado e farmácia;

**11.1.12.** Controle contábil em conta do ativo permanente do imobilizado (conta transitória), das liquidações patrimoniais (a débito) e os registros de tombamento (a crédito), de forma que no final de cada mês, o resultado deve ser "zero";

**11.1.13.** Integração automática para movimentação de patrimônio, com frequência e registros diários, conforme lançamentos (incorporações, reavaliações e baixas);

**11.1.14.** Geração e contabilização automática da depreciação, amortização e exaustão (mensal);

**11.1.15.** Unidade contábil separada para a contabilidade do Legislativo Municipal, e outras que vier a existir, com demonstrativos consolidados (comando opcional da forma dos demonstrativos);

**11.1.16.** Geração de arquivos de exportação das MATRIZES DE SALDOS CONTÁBEIS, ao SICONFI, cuja importação resulte em acerto de 100% dos demonstrativos do RREO e RGF que são emitidos pelo sistema contábil (conferência);

**11.1.17.** Controle de Superavit Orçamentário por vínculo de recurso — (para suplementação — emissão de relatório do saldo inicial e utilizado, etc.);

**11.1.18.** Permitir a geração e emissão de Decretos Orçamentários de forma automática possibilitando adequação do texto base;

**11.1.19.** Permitir a geração e emissão do Relatório Circunstanciado do Prefeito Municipal — contemplando dados de execução da receita, da despesa por função, por elemento, ainda por programa, projeto e atividade, das metas previstas em confronto com as executadas. Ainda, dos índices de Educação, FUNDEB e saúde, exportando para arquivo Word;

**11.1.20.** Emissão de empenhos orçamentários gerados pela integração com a folha de pagamento e extraorçamentários (pagamentos e receitas) automáticos da folha de pagamento, no momento de processamento pela contabilidade/tesouraria;

**11.1.21.** Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez, através de uma fila de impressão.

## b) REQUISITOS BÁSICOS:

**11.1.22.** Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;

**11.1.23.** Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho;

**11.1.24.** Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira;

**11.1.25.** Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos;

**11.1.26.** Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria;

**11.1.27.** Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;

**11.1.28.** Permitir a contabilização de retenções no pagamento do empenho;

**11.1.29.** Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;

**11.1.30.** Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;

**11.1.31.** Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas;

**11.1.32.** Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho;

**11.1.33.** Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade;

**11.1.34.** Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado;

**11.1.35.** Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;

**11.1.36.** Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas;

**11.1.37.** Utilizar o Empenho para:

**a)** Comprometimento dos créditos orçamentários;

**b)** Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos.

**11.1.38.** Permitir cadastrar os precatórios da entidade;

**11.1.39.** Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade;

**11.1.40.** Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar o pagamento;

**11.1.41.** Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios. Permitir restringir o acesso a unidades gestoras para determinados usuários;

**11.1.42.** Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens;

**11.1.43.** Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio;

**11.1.44.** Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município;

**11.1.45.** Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município;

**11.1.46.** Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte;

**11.1.47.** Permitir a visualização em relatório de Caixa/Bancos da última conciliação feita pela tesouraria;

**11.1.48.** Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura;

**11.1.49.** Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte;

**11.1.50.** Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos;

**11.1.51.** Emitir relatórios gráficos de receitas, despesas, fluxo de caixa e receitas por fonte de recurso, permitindo efetuar filtros de período e entidades;

**11.1.52.** Emitir o relatório de gastos com a educação, conforme Lei 9424/1996;

**11.1.53.** Emitir o relatório de gastos com o FUNDEB, conforme Lei 14.113/2020;

**11.1.54.** Emitir o relatório de arrecadação municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988;

**11.1.55.** Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;

**11.1.56.** Emitir o quadro dos dados contábeis consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional;

**11.1.57.** Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei n.º 4320/64 e suas atualizações:

Anexo 12 – Balanço Orçamentário conforme IPC 07;

Anexo 13 – Balanço Financeiro conforme IPC 06;

Anexo 14 – Balanço Patrimonial conforme IPC 04;

Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais conforme IPC 05;

Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;

Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.

Anexo 18 – Demonstrativo de fluxo de caixa no encerramento do exercício conforme IPC.

**11.1.58.** Emitir relatório comparativo da receita orçada com a arrecadada;

**11.1.59.** Emitir relatório comparativo da despesa autorizada com a realizada;

**11.1.60.** Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário;

**11.1.61.** Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo;

**11.1.62.** Permitir a impressão dos anexos da LC 101;

**11.1.63.** Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema;

**11.1.64.** Emitir relatório da execução orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.

**11.1.65.** Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS, nos modelos atualizados;

**11.1.66.** Emitir relatório e gerar arquivos para importação no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE, nos modelos atualizados;

**11.1.67.** Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas;

**11.1.68.** Emitir todos os relatórios resumidos da execução orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;

**11.1.69.** Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;

**11.1.70.** Contabilização de previsão adicional de receita;

**11.1.71.** Emitir relatório com a possibilidade de selecionar diversos vínculos ao mesmo tempo, apresentando uma posição por período (intervalo mínimo de mês) – e no layout apresentar conforme comando a soma dos valores classificados por órgão, unidade, função, subfunção, programa, projeto/atividade, elemento e subelemento;

# 11.1.2. MÓDULO PARA PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

## a) REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

**11.1.2.1.** Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação);

**11.1.2.2.** Na elaboração da LOA, permitir a classificação da receita até o nível subsequente ao tipo e despesa até o nível do elemento, respeitando a vinculação dos recursos;

**11.1.2.3.** Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento;

**11.1.2.4.** Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Sub ação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc;

**11.1.2.5.** Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN);

**11.1.2.6.** Possibilitar a utilização de, no mínimo, três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras;

**11.1.2.7.** Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;

**11.1.2.8.** Permitir o cadastro de metas fiscais, resultado nominal, primário, despesa de caráter continuado, etc, consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN;

**11.1.2.9.** Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF):

Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;

Anexo 6 – Programa de Trabalho;

Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;

Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

**11.1.2.10.** Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);

# b) REQUISITOS BÁSICOS:

**11.1.2.11.** Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo;

**11.1.2.12.** Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns;

**11.1.2.13.** Permitir o estabelecimento de metas que permitam a avaliação das ações/iniciativas (projetos e atividades);

**11.1.2.14.** Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução;

**11.1.2.15.** Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo;

**11.1.2.16.** Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;

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

**11.1.2.18.** Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos);

**11.1.2.19.** Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO;

**11.1.2.20.** Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo;

**11.1.2.21.** Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais;

**11.1.2.22.** Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo;

**11.1.2.23.** Emitir relatórios das ações do programa de governo demonstrando as metas e agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, categoria econômica, modalidade, elemento e vínculo de recursos);

**11.1.2.24.** Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta;

**11.1.2.25.** Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- RS;

**11.1.2.26.** Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência;

**11.1.2.27.** Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada;

**11.1.2.28.** Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais;

**11.1.2.29.** Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.

**11.1.2.30.** Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos;

**11.1.2.31.** Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;

**11.1.2.32.** Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita;

**11.1.2.33.** Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;

**11.1.2.34.** Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002;

**11.1.2.35.** Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;

**11.1.2.36.** Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50, inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);

**11.1.2.37.** Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;

**11.1.2.38.** Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência;

**11.1.2.39.** Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;

**11.1.2.40.** Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;

**11.1.2.41.** Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);

**11.1.2.42.** Possibilitar a projeção das receitas e das despesas nas peças de planejamento.

**11.1.2.43.** Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do cronograma de desembolso mensal;

**11.1.2.44.** Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;

**11.1.2.45.** Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);

**11.1.2.46.** Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);

**11.1.2.47.** Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;

**11.1.2.48.** Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde e pessoal;

**11.1.2.49.** Emitir relatório dos valores fixados na LDO comparados com os digitados na LOA, tendo rotina de compatibilização de valores para quando houver divergências;

**11.1.2.50.** Emitir cronogramas de desembolso, arrecadação e transferência.

# 11.1.3. MÓDULO PARA TESOURARIA

## a) REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

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

**11.1.3.2.** Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;

**11.1.3.3.** Permitir que em uma mesma ordem de pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor;

**11.1.3.4.** Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;

**11.1.3.5.** Permitir o recebimento de arquivo de retorno bancário de pagamentos, bem como recebimento de tesouraria, com integração automática para baixa dos lançamentos nos sistemas de arrecadação;

**11.1.3.6.** Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos;

**11.1.3.7.** Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;

**11.1.3.8.** Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;

**11.1.3.9.** Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;

**11.1.3.10.** Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não;

**11.1.3.11.** Pagamento da folha de pagamento em tela/modo especial — com apresentação sistematizada e relatório de movimentação de recursos por vínculo dos pagamentos orçamentário, extraorçamentários, retenções extraorçamentárias e a correspondente emissão dos empenhos extraorçamentário fruto das retenções;

**11.1.3.12.** Emissão de razão de conta bancária e receitas com demonstração dos registros de lançamentos;

**11.1.3.13.** Conta para lançamento de receita, independente do plano da receita (integração interna);

**11.1.3.14.** Ao lançar uma receita extra (retenção) emita automaticamente empenho extraorçamentário para devolução da referida retenção;

## b) REQUISITOS BÁSICOS:

**11.1.3.15.** Na arrecadação de receita proveniente de transferências constitucionais (Cota-Parte) fazer a dedução dos 20% do FUNDEB automaticamente;

**11.1.3.16.** Possibilitar a transferências de percentuais na arrecadação de recursos próprios para recursos da saúde e educação;

**11.1.3.17.** Permitir estorno e receita;

**11.1.3.18.** Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;

**11.1.3.19.** Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;

**11.1.3.20.** Possuir controle de talonário de cheques;

**11.1.3.21.** Permitir inclusão vários documentos de pagamento para a mesma ordem de pagamento;

**11.1.3.22.** Deverá possuir rotina de integração com todos os bancos utilizados pela Administração Pública Municipal, possibilitando o controle de ordens de saque através de arquivos de remessa e retorno.

# 11.2. SOFTWARE PARA GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

## a) REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

**11.2.1.** Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;

**11.2.2.** Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;

**11.2.3.** Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;

**11.2.4.** Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por período, por fornecedor ou material;

**11.2.5.** Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto, e todas as leis pertinentes;

**11.2.6.** Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;

**11.2.7.** Registrar a Sessão Pública do Pregão;

**11.2.8.** Permitir o controle sobre o saldo de licitações;

**11.2.9.** Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências via WEB através de código individual enviado pelo sistema ao fornecedor, para entrada automática no sistema, sem necessidade de digitação da proposta novamente;

**11.2.10.** Deverá possuir rotina que identifique e alerte as datas de vencimento dos contratos, permitindo a personalização da data de antecedência dos alertas. O sistema deverá alertar todos os contratos já vencidos e os que ainda estão por vencer, notificando os usuários responsáveis;

**11.2.11.** Permitir a configuração de documentos (Ex.: Atas, Lances, Propostas, Habilitação, Adjudicação, Classificação) referente aos processos licitatórios com predisposição dos campos dentro dos mesmos, bem como a possibilidade de vincular o documento a um determina do tipo de enquadramento (Pregão, Dispensa, Concorrência...);

**11.2.12.** Emitir solicitações de compras diretas, com geração de pré-empenho integrado com a contabilidade, e relação de itens — que devem ser importados no empenho, e, posteriormente, nos sistemas estruturantes (almoxarifado e farmácia);

**11.2.13.** Consolidar solicitações de compra de outros sistemas estruturantes (almoxarifado e farmácia), bem como diversas solicitações emitidas por repartições diferentes do próprio compras, para elaboração de um processo licitatório único;

## b) REQUISITOS BÁSICOS:

**11.2.14.** Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

**11.2.15.** Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento, reequilíbrio e reajuste de contratos;

**11.2.16.** Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;

**11.2.17.** Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, impedidos, inidôneos controlando a data limite de inabilitação;

**11.2.18.** Permitir o parcelamento e cancelamento das autorizações de compra e ordens de serviço;

**11.2.19.** Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas-contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes, bem como sua disposição dentro do documento;

**11.2.20.** Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;

**11.2.21.** Permitir fazer aditamentos e atualizações de registro de preços, reajustes ou reequilíbrio;

**11.2.22.** Permitir cotação de preço para a compra direta;

**11.2.23.** Controlar a validade/vigência dos registos de preço, não possibilitando a emissão de pedidos de empenhos nem de reserva de recursos após data de vigência e controlando inclusive a quantidade solicitada;

**11.2.24.** Deverá possuir rotina de integração e envio de informações para todos os sistemas legais obrigatórios;

**11.2.25.** Permitir controle de eventos e documentos obrigatórios que devem ser enviados ao TCE-RS, pelo LICITACON E-validador, informando o que já foi elaborado em cada processo e os faltantes;

**11.2.26.** Permitir controle de eventos e documentos obrigatórios que devem ser enviados ao PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas), informando o que já foi elaborado em cada processo e os faltantes;

**11.2.27.** Deverá possuir integração com plataformas de compras públicas na forma eletrônica (Portal de Compras Públicas - PCP, Bolsa de Licitações e Leilões – BLL, Pregão Online Banrisul, etc...);

**11.2.28.** Deverá possuir todos os requisitos obrigatórios para atendimento a Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021. (Nova Lei de Licitações);

# 11.3. SOFTWARE PARA ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE (Almoxarifado)

## a) REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

**11.3.1.** Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;

**11.3.2.** Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;

**11.3.3.** Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;

**11.3.4.** Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com os respectivos empenhos, controlando assim o saldo de material a entregar e o valor a liquidar/pagar ao fornecedor;

**11.3.5.** Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;

**11.3.6.** Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas no consumo das despesas da frota;

**11.3.7.** Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC;

**11.3.8.** Relatórios Almoxarifado:

**a)** Relatório de consumo por requisitante;

**b)** Balancete mensal e por período, físico e financeiro;

**c)** Relatório de inventário mensal;

**d)** Relatório de Fornecedor por produto;

**11.3.9.** Permitir os ajustes físicos dos estoques através de inventário;

**11.3.10.** No lançamento das notas fiscais:

**a)** Possibilitar a vinculação da Nota Fiscal a mais de um empenho — integrando automaticamente a pré-liquidação do empenho — condição para a liquidação contábil dos correspondentes empenhos;

**b)** Não permitir lançamento de nota fiscal com mesmo número para o mesmo CNPJ;

**c)** Permitir a importação dos itens do empenho para lançamento no almoxarifado.

**11.3.11.** Permitir o lançamento da entrada de bens produzidos pelo município e integração do registro com a contabilidade;

**11.3.12.** Permitir o lançamento de materiais retificados — e a integração do registro com a contabilidade;

**11.3.13.** Permitir lançamento de entrada/saída simplificada;

**11.3.14.** Permitir a integração automática com o sistema de contabilidade dos registros de entrada e consumo de materiais (integração de contabilização mínima mensal e lançamentos da movimentação diária) e a correta evidenciação dos saldos em estoque — (consistência entre os saldos do almoxarifado com o constante no balancete contábil);

**11.3.15.** Relatório por tipo de despesa por centro de custo/repartição;

**11.3.16.** Emitir relatório das notas de entradas com pendência de liquidação de empenho;

**11.3.17.** Emitir relatório por fornecedor, conciliando as entradas de almoxarifado com as liquidações por empenho relacionando os documentos fiscais e valores;

## b) REQUISITOS BÁSICOS:

**11.3.18.** Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;

**11.3.19.** Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual;

**11.3.20.** Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;

**11.3.21.** Permitir registrar inventário;

**11.3.22.** Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;

**11.3.23.** Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;

**11.3.24.** Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;

**11.3.25.** Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;

**11.3.26.** Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;

**11.3.27.** Possuir total integração com o sistema de compras e licitações e contabilidade, possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;

**11.3.28.** Emitir recibo de entrega de materiais;

**11.3.29.** Permitir a movimentação por código de barras;

**11.3.30.** Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;

# 11.4. SOFTWARE PARA GESTÃO DO PATRIMÔNIO

## a) REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

**11.4.1.** Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;

**11.4.2.** Permitir o registro pelo ingresso dos itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, comodato, empréstimos entre outros, identificando o fornecedor, registrando o documento Fiscal e vinculando automaticamente ao empenho;

**11.4.3.** Permitir transferência individual ou global de itens;

**11.4.4.** Permitir o cadastro de manutenção dos bens, e impressão de relatório de manutenções;

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

**11.4.6.** Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;

**11.4.7.** Possuir o cadastro de fotos e anexos diversos ao cadastro de bens;

**11.4.8.** Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares do valor líquido contábil, valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões no período e acumuladas no final do período;

**11.4.9.** Permitir a utilização, na depreciação, amortização, dos métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;

**11.4.10.** Permitir o cadastro de responsável dos bens;

**11.4.11.** Permitir a integração com o sistema contábil para contabilização automática dos registros da movimentação (incorporações, baixas, depreciação/amortização/exaustão) gerados pelo sistema, nos correspondentes grupos do PCASP;

## b) REQUISITOS BÁSICOS:

**11.4.12.** Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;

**11.4.13.** Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;

**11.4.14.** Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;

**11.4.15.** Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;

**11.4.16.** Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;

**11.4.17.** Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;

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

**11.4.19.** Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;

**11.4.20.** Permitir que o inventário patrimonial seja efetuado através de interface Web. Permitir que sejam anexados documentos e fotos aos bens patrimoniais;

# 11.5. SOFTWARE PARA ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

## a) REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

**11.5.1.** Gerenciar a frota de veículos, máquinas e equipamentos;

**11.5.2.** Gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);

**11.5.3.** Registrar os gastos com manutenções;

**11.5.4.** Emitir balancete de gastos, por veículo ou geral;

**11.5.5.** Permitir controlar o abastecimento;

**11.5.6.** Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos;

**11.5.7.** Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, passageiros, setor requisitante e distância percorrida;

**11.5.8.** Manter controle sobre os seguros e diretamente sobre os veículos;

**11.5.9.** Permitir a geração de relatório de Quadro Anual de Despesa por veículo (combustível, peças, pneus, serviços, etc.);

**11.5.10.** Permitir o controle de pneus dos veículos, possibilitando registro da movimentação de reforma, montagem, desmontagem, rodízio, troca, conserto e baixa dos pneus;

**11.5.11.** Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).

## b) REQUISITOS BÁSICOS:

**11.5.12.** Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização;

**11.5.13.** Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;

**11.5.14.** Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;

**11.5.15.** Permitir cadastro e controle de veículo bicombustível;

**11.5.16.** Permitir o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota;

**11.5.17.** Permitir a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos;

**11.5.18.** Permitir o controle dos veículos leiloados, sinistrados e baixados;

**11.5.19.** Permitir registrar serviços executados por veículo;

**11.5.20.** Manter controle do vencimento das habilitações dos motoristas alertando o vencimento conforme parametrização de prazo de alerta.

# 11.6. SOFTWARE PARA PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PARA ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR 131/2009 E LEI 12.527/11

## a) REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

**11.6.1.** Permitir a consulta em tempo real das despesas do município no mínimo por fonte de recurso, por programa, por fornecedor, por categoria econômica;

**11.6.2.** Permitir filtros no mínimo por data da despesa, empenho, fornecedor, função e fonte de recurso;

**11.6.3.** Permitir a exportação de todas as informações em vários formatos (ex: PDF, excel);

**11.6.4.** Permitir visualizar o empenho que originou as despesas, demonstrando as liquidações e pagamentos, bem como cópia do documento (ex.:NF, NFSE e Recibo) que originou a liquidação;

**11.6.5.** Na demonstração do empenho, deverá permitir a impressão do mesmo, bem como demonstrar o número do contrato, processo licitatório, histórico, fonte de recurso, unidade orçamentária e a despesa do mesmo;

**11.6.6.** Permitir a seleção do ano de verificação das informações;

**11.6.7.** Possuir a consulta das diárias, demonstrando a descrição da diária, valores, cargo do servidor e dados do empenho que originou a mesma;

**11.6.8.** Possuir consulta dos salários dos servidores, demonstrando nome, mês de competência, cargo e detalhamento dos salários;

**11.6.9.** Deverá demonstrar a jornada de trabalho de cada trabalhador;

**11.6.10.** Permitir filtros de no mínimo por nome, tipo de pagamento, cargo, divisão, mês de competência;

## b) REQUISITOS BÁSICOS:

**11.6.11.** Permitir a consulta de cargos e seus respectivos salários, bem como as vagas ocupadas e livres de cada cargo;

**11.6.12.** Permitir a consulta da receita arrecadada, bem como a dotação inicial e atualizada de cada receita, desde a categoria sintética até a analítica;

**11.6.13.** Possuir filtro por receita, e período e por código de receita;

**11.6.14.** Possuir demonstrativo dos processos licitatórios, bem como o detalhamento do processo, modalidade situação e numeração do mesmo;

**11.6.15.** Permitir visualizar os participantes e os vencedores do processo licitatório com seus respectivos itens e valores finais;

**11.6.16.** Permitir visualizar o contrato gerado a partir do processo licitatório;

**11.6.17.** Permitir visualizar os arquivos disponibilizados pela entidade referentes ao processo licitatório;

**11.6.18.** Demonstrar os contratos firmados pela entidade, bem como os arquivos disponibilizados pela entidade referente aos mesmos;

**11.6.19.** Demonstrar os aditivos referente aos contratos;

**11.6.20.** Permitir demonstrativos do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

**11.6.21.** Possuir consulta de valores repassados e devolvidos à Câmara de Vereadores bem como as datas dos repasses;

**11.6.22.** Possuir demonstração dos valores repassados a entidades do município, bem como a prestação de contas que a entidade apresentou via sistema de Terceiro Setor;

**11.6.23.** Permitir demonstrativos de balanços, relatórios de prestação de contas, execução do orçamento;

**11.6.24.** Permitir a consulta dos bens patrimoniais do município, bem como a descrição do bem, valor atual e de aquisição, o tipo de bem, e a localização do mesmo;

**11.6.25.** Informações institucionais como informações do governo, secretarias e departamentos;

**11.6.26.** Possuir o cadastro de perguntas frequentes;

**11.6.27.** Visualizar o cadastro de obras do município, com dados da empresa contratada para execução e descrição da obra;

**11.6.28.** Permitir a publicação dos relatórios de Responsabilidade Fiscal RGF e RREO;

**11.6.29.** Permitir a consulta de restos a pagar;

**11.6.30.** Permitir a consulta das despesas extras orçamentárias;

**11.6.31.** Garantir a total acessibilidade das informações. As ferramentas de acessibilidade à página deverão ser apresentadas em todas as telas do portal;

**11.6.32.** Deverá contar com uma barra superior de acessibilidade, deverá permitir que pessoas com deficiência auditiva possam ler todo o site através de um software que transforme o texto em Libras;

# 11.7. SOFTWARE PARA FOLHA DE PAGAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

## a) REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

**11.7.1.** Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), criando matrículas distintas e possibilitando futuras integrações;

**11.7.2.** Permitir o cadastro de duplo vínculo para professores com mais de uma matrícula;

**11.7.3.** Permitir copiar um cadastro já existente quando da celebração de novo contrato de trabalho;

**11.7.4.** Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;

**11.7.5.** Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;

**11.7.6.** Permitir controle de afastamentos e licenças com informações de tipo de documento, médicos, peritos e datas de perícias;

**11.7.7.** Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas e descontos diversos;

**11.7.8.** Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;

**11.7.9.** Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão de 13°, férias, 1/3 sobre férias e encargos patronais incidentes (mensal);

**11.7.10.** Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;

**11.7.11.** Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação, tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos;

**11.7.12.** Disponibilizar contracheque e ficha financeira via WEB;

**11.7.13.** Geração do arquivo para atender o Tribunal de Contas do Estado;

**11.7.14.** Geração de arquivo para importação no SIOPE (mensal);

**11.7.15.** Atender a demanda de informações de todas as fases para o e-Social;

**11.7.16.** Permitir a geração de relatórios com informações agrupadas por CPF;

**11.7.17.** Permitir a geração automática dos empenhos da folha de pagamento;

**11.7.18.** Permitir o lançamento e emissão de requisição de diárias, bem como a disponibilização das informações para Geração da DIRF e comprovante de rendimentos disponível em interface Web;

**11.7.19.** Permitir a operacionalização de regimes diferenciados (CLT e estatutário) na mesma unidade operacional;

**11.7.20.** Permitir realizar o diagnóstico da qualificação cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao portal nacional do e-Social referente a qualificação cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apuradas;

**11.7.21.** Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao e-Social;

**11.7.22.** Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e-Social;

**11.7.23.** Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional;

**11.7.24.** Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com os códigos do e-Social;

**11.7.25.** Permitir gerar o relatório de diagnóstico das informações do empregador, cargos, escalas, horários, e listar as inconsistências encontradas;

**11.7.26.** Permitir gerar o relatório de diagnóstico do empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas;

**11.7.27.** Permitir a parametrização das rubricas do e-Social com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;

**11.7.28.** Possibilitar a consulta dos eventos registrados pelo sistema de gestão de pessoas, permitindo o acompanhamento do processamento dos eventos através dos status, listando minimamente os eventos com status pendente, agendado, processado e processando, bem como a quantidade de eventos;

**11.7.29.** A consulta dos eventos deve dispor também de opções de filtro por período, empregador, CPF do empregado, tipo de evento e o tipo de status do processamento do evento;

**11.7.30.** Deverá ainda dispor de rotina que permita visualizar e salvar o arquivo XML dos Eventos gerados;

**11.7.31.** Permitir ao usuário administrador, definir de forma parametrizável a periodicidade de envio dos eventos para o ambiente do e-Social;

**11.7.32.** Deverá validar as informações recebidas nos arquivos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas, com referência nas regras definidas dos layouts do e-Social;

**11.7.33.** Deverá assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1;

**11.7.34.** Dispor de rotina para enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do e-Social;

**11.7.35.** Deverá receber e armazenar os protocolos referente ao envio dos eventos para o ambiente do e-Social;

**11.7.36.** Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos, identificando o status do evento, se foi armazenado ou rejeitado. Deverá ainda, para os eventos rejeitados exibir a mensagem com o motivo pelo qual o evento foi rejeitado;

**11.7.37.** Dispor de rotina para reenviar os eventos do e-Social que apresentaram inconsistências;

**11.7.38.** Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da competência da folha de pagamento;

**11.7.39.** Cumprir integralmente todas as exigências para emissão e envio de informações ao e-Social;

## b) REQUISITOS BÁSICOS:

**11.7.40.** Permitir o controle das funções exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de adicionais por tempo de serviço efetivo de acordo com a legislação;

**11.7.41.** Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;

**11.7.42.** Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;

**11.7.43.** Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);

**11.7.44.** Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;

**11.7.45.** Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;

**11.7.46.** Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário-família;

**11.7.47.** Possuir a possibilidade de configuração de múltiplas unidades gestoras;

**11.7.48.** Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;

**11.7.49.** Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão;

**11.7.50.** Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite;

**11.7.51.** Possuir controle dos pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para SEFIP e DIRF;

**11.7.52.** Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;

**11.7.53.** Possuir rotina para programação e cálculo do décimo terceiro (adiantamento, anual e complemento final dezembro);

**11.7.54.** Possuir rotina para programação e cálculo de férias normais e coletivas;

**11.7.55.** Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;

**11.7.56.** Permitir cálculo e emissão de rescisão complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento;

**11.7.57.** Permitir o cálculo de folha complementar com ou sem encargos, para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da folha atual;

**11.7.58.** Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;

**11.7.59.** Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação;

**11.7.60.** Permitir a integração automática da folha de pagamento com setor contábil para emissão de empenhos;

**11.7.61.** Permitir geração de folha de provisões de férias e 13º;

**11.7.62.** Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;

**11.7.63.** Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED;

**11.7.64.** Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, e Comprovante de Rendimentos;

**11.7.65.** Permitir a formatação e emissão de contracheques;

**11.7.66.** Permitir cadastro de substituições, com informações de data inicial e final e motivo da substituição;

**11.7.67.** Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores;

**11.7.68.** Possuir gerador de relatórios disponível em menu;

**11.7.69.** Possuir atalhos dos módulos na tela inicial;

**11.7.70.** Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;

**11.7.71.** Possuir consulta de log com vários meios de consulta;

**11.7.72.** Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;

**11.7.73.** Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;

**11.7.74.** Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel;

**11.7.75.** Geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS;

**11.7.76.** Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;

**11.7.77.** Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;

**11.7.78.** Emissão de ficha financeira de autônomos;

**11.7.79.** Geração do arquivo para atender o Tribunal de Contas do Estado;

**11.7.80.** Permitir parametrizar campos de cadastros para gerar informações de todas as fases para o e-Social.

**11.7.81.** Permitir o cadastro e acompanhamento de acidentes de trabalho;

**11.7.82.** Permitir cadastro e acompanhamento de entrega de equipamentos de proteção individual (EPI) com geração automática de guias de recebimento e termo de responsabilidade sobre o uso, com acompanhamento e alerta de vencimentos;

**11.7.83.** Permitir cadastro de irregularidades e comunicados aos servidores referentes ao correto uso dos EPIs, mantendo histórico com possibilidade de consulta e relatórios;

**11.7.84.** Permitir o cadastro de exames e resultados de exames relacionados ao acompanhamento de doenças ocupacionais, admissionais, periódicos;

**11.7.85.** Permitir o acompanhamento das datas de exames obrigatórios, com alertas de vencimentos;

**11.7.86.** Permitir o controle e acompanhamento de atestados, permitindo a geração de relatórios e acompanhamentos tanto por funcionário quanto por período;

# 11.7.1.2. Ato Legal e Efetividade

**11.7.1.2.1.** Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);

**11.7.1.2.2.** Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, afastamentos e benefícios fixos;

**11.7.1.2.3.** Permitir integração das alterações cadastrais, afastamentos e benefícios fixos do funcionário com movimento de ato legal que autoriza a movimentação;

# 11.7.1.3. PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

**11.7.1.3.1.** Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração biológica por período, mantendo histórico atualizado;

**11.7.1.3.2.** Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros ambientais por período, mantendo histórico atualizado;

**11.7.1.3.3.** Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;

**11.7.1.3.4.** Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde;

**11.7.1.3.5.** Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;

**11.7.1.3.6.** Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador a fatores de riscos;

**11.7.1.3.7.** Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

# 11.7.1.4. Concurso Público

**11.7.1.4.1.** Permitir o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação;

**11.7.1.4.2.** Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital;

**11.7.1.4.3.** Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso;

# 11.7.1.5. Contracheque WEB

## a) REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

**11.7.1.5.1.** Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização permitindo alteração da senha após primeiro acesso;

**11.7.1.5.2.** Permitir visualizar a ficha financeira;

**11.7.1.5.3.** Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados;

**11.7.1.5.4.** Permitir consultar faltas;

**11.7.1.5.5.** Permitir consultar afastamentos;

**11.7.1.5.6.** Permitir consultar espelho de ponto eletrônico;

**11.7.1.5.7.** Permitir consulta de contribuição previdenciária;

**11.7.1.5.8.** Permitir alteração cadastral com validações do administrador;

**11.7.1.5.9.** Permitir consultar espelho de ponto eletrônico;

**11.7.1.5.10.** Permitir solicitações de férias com aprovação do administrador.

# 11.7.1.6. Controle de Ponto Eletrônico

## a) REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

**11.7.1.6.1.** Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;

**11.7.1.6.2.** Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;

**11.7.1.6.3.** Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo;

**11.7.1.6.4.** Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;

**11.7.1.6.5.** Permitir a configuração de agendamento de leitura automática dos arquivos de coletas das batidas dos relógios ponto, importando automaticamente e sem interação do usuário para pelo menos 1 (uma) marca de relógio;

**11.7.1.6.6.** Possuir leitura de arquivos do layout portaria 1510;

**11.7.1.6.7.** Possuir, pelo menos, 2 layouts de arquivos para importação da leitura das coletas dos arquivos dos relógios ponto;

**11.7.1.6.8.** Permitir manutenção das batidas;

**11.7.1.6.9.** Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;

**11.7.1.6.10.** Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;

**11.7.1.6.11.** Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;

**11.7.1.6.12.** Permitir lançamento de escalas de trabalhos por período de frequência.

# 11.8. SOFTWARE PARA GESTÃO DA RECEITA TRIBUTÁRIA

## a) REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

**11.8.1.** Permitir a emissão de guia para pagamento de valores parciais dos débitos, com opção de incluir uma ou mais parcelas na seleção;

**11.8.2.** Permitir o estorno de parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.

**11.8.3.** Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via web;

**11.8.4.** Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e também permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel. Permitir anexar documentos também no cadastro da empresa, contribuinte e no lançamento de débitos;

**11.8.5.** Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, lançamento de débitos, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral;

**11.8.6.** Possuir cadastro de obras municipais, proprietários da obra, cadastrar os responsáveis pela obra e pelo projeto e efetuar a integração/envio com o SISOBRAPREF WEB da Receita Federal;

**11.8.7.** Todos os relatórios do sistema devem ser editáveis, permitindo inserção e retirada de qualquer informação, bem como a criação de novos relatórios para impressão de diferentes informações;

**11.8.8.** Permitir a criação de campos parametrizáveis de acordo com a necessidade do município para inserção dentro do cadastro imobiliário do Município;

**11.8.9.** Permitir a consulta e emissão de relatórios das declarações de serviços prestados, tomados, bancos e notas fiscais eletrônicas emitidas via sistema de NFE Eletrônica e declaração de ISS;

**11.8.10.** Permitir a execução fiscal dos débitos, controlando os mesmos por processo, com opção de geração dos documentos (certidões, petições) assinados digitalmente em PDF para ajuizamento fiscal;

## b) REQUISITOS BÁSICOS:

**11.8.11.** Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;

**11.8.12.** Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;

**11.8.13.** Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;

**11.8.14.** Permitir a geração do arquivo para a INFOSEG;

**11.8.15.** Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;

**11.8.16.** Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;

**11.8.17.** Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;

**11.8.18.** Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo;

**11.8.19.** Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;

**11.8.20.** Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;

**11.8.21.** Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela;

**11.8.22.** Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;

**11.8.23.** Opção para retorno do arquivo TXT do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;

**11.8.24.** Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;

**11.8.25.** Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário e cadastro único de contribuinte;

**11.8.26.** Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;

**11.8.27.** Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do município, sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;

**11.8.28.** Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário, bem como os lançamentos de impostos, taxas;

**11.8.29.** Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município;

**11.8.30.** Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão;

**11.8.31.** Permitir o cadastramento de contribuintes buscando dados automaticamente da Receita Federal do Brasil, quando esses estiverem disponíveis;

**11.8.32.** Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;

**11.8.33.** Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;

**11.8.34.** Permitir a abertura de protocolo, consulta e tramitação dos mesmos, imprimindo os seus documentos e guias para o pagamento de taxas.

**11.8.35.** Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda, se essa origem for dívida ajuizada deverá ser demonstrado todos os números dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento;

**11.8.36.** Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;

**11.8.37.** Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;

**11.8.38.** Permitir parcelamentos de dívida ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bom como as respectivas correções, multa e juros de cada uma das receitas parceladas;

**11.8.39.** Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação;

**11.8.40.** Geração de números para sorteio de campanhas municipais podendo ser definido a quantidade e módulo a participar;

**11.8.41.** Permitir a compensação de dívida, proporcional ou nas parcelas mais antiga;

**11.8.42.** Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;

**11.8.43.** Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago;

**11.8.44.** Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;

**11.8.45.** Possibilitar a importação de arquivo do DAS e DAF, bem como permitir o estorno de sua importação;

**11.8.46.** Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os relatórios do sistema, com a possibilidade para criação de pelo menos 10 layouts diferentes para a mesma opção de relatórios, e ainda permitir a definição de um desses layouts criado como padrão e também ter a opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório;

**11.8.47.** Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;

**11.8.48.** Permitir a impressão do alvará dos veículos;

**11.8.49.** Permitir a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade geração de lançamento pelo sistema;

**11.8.50.** Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita;

**11.8.51.** Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;

**11.8.52.** Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário;

**11.8.53.** Permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel;

**11.8.54.** Permitir no cadastro do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes;

**11.8.55.** Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos, inserindo a quantidade de vezes que deseja efetuar cópia. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base;

**11.8.56.** Permitir a consulta de todos os cadastros do mobiliário vinculado os cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário;

**11.8.57.** Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;

**11.8.58.** Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançados no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU;

**11.8.59.** Gerar relatórios estatísticos de imóveis através de gráficos, podendo efetuar filtros e comparações através de dados cadastrais;

**11.8.60.** Permitir o cadastro de condomínios e edifícios, possibilitando informar os dados do mesmo, como endereço, quantidade de apartamentos, pavimentos, garagens, área comum, área total e seus respectivos blocos;

**11.8.61.** Permitir dentro do cadastro da empresa a inclusão do registro de veículos e seus dados como, por exemplo, chassi, ano de fabricação e modelo, marca, placa, motoristas e dados de CNH e cooperativa caso pertença a alguma, para fins de controle de táxis e ônibus;

**11.8.62.** Na geração da guia de ITBI de imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do município;

**11.8.63.** Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;

**11.8.64.** Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;

**11.8.65.** Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;

**11.8.66.** Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;

**11.8.67.** Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado;

**11.8.68.** Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA n.º 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA n.º 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anuais do cadastro mobiliário;

**11.8.69.** Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do mobiliário seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada;

**11.8.70.** Permitir a geração de arquivos para prestação de contas da campanha eleitoral conforme layout definido pelo TSE (Tribunal Superior Eleitoral);

**11.8.71.** Permitir a emissão de relatórios estatísticos de empresas por atividades, tomadores de serviço, prestadores de serviço, CNAE Fiscal e outros, com opção de filtros por diversos dados cadastrais;

**11.8.72.** Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte;

**11.8.73.** Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;

**11.8.74.** Gerenciar o contador responsável por uma empresa;

**11.8.75.** Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro;

**11.8.76.** Demonstrar na consulta financeira do contribuinte, os débitos que se encontram em “suspensão de exigência”, indicando o usuário que efetuou a operação e o número do processo administrativo;

**11.8.77.** Permitir a consulta de débitos atualizados, por processo ou petição;

**11.8.78.** Demonstrativo do número de ações ajuizadas, em aberto, com o valor atualizado dos débitos (estoque da dívida ajuizada);

**11.8.79.** Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;

**11.8.80.** Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;

**11.8.81.** Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;

**11.8.82.** Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com a opção para permitir a autorização de documentos com série e espécie distinta na mesma autorização;

**11.8.83.** Permitir a consulta em tempo real de guias, escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico;

**11.8.84.** Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do mobiliário, permitir o lançamento de receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou taxa de licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral;

**11.8.85.** Permitir a consulta do histórico de alterações e das ordens de serviço vinculadas ao cadastro do mobiliário;

**11.8.86.** Efetuar a importação do arquivo do MEI e automaticamente, efetuar a inclusão dos cadastros não encontrados no mobiliário, e listar as possíveis alterações em cadastros já encontrados no sistema.

**11.8.87.** Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;

**11.8.88.** Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;

**11.8.89.** Possuir rotina para cadastro dos valores para bases de cálculo de ITBI de acordo com os dados cadastrais do imóvel.

**11.8.90.** Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural;

**11.8.91.** Possibilitar a geração de arquivo de Cobrança Bancária Registrada, bem como suas movimentações;

**11.8.92.** Integração automática com o sistema de tesouraria para baixa de retenções, dos pagamentos diretos e dos pagamentos efetuados na rede bancária;

**11.8.93.** Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.

**11.8.94.** Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;

**11.8.95.** Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;

**11.8.96.** Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;

**11.8.97.** Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;

**11.8.98.** Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;

**11.8.99.** Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;

**11.8.100.** Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;

**11.8.101.** Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de débitos;

**11.8.102.** Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;

**11.8.103.** Permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida;

**11.8.104.** Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos;

**11.8.105.** Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;

**11.8.106.** Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de acordo com os layouts do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB);

**11.8.107.** Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leiloes, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações;

**11.8.108.** Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associada ao processo;

**11.8.109.** Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro único vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte;

**11.8.110.** Permitir a criação de tabela com para o controle de posturas de acordo com a lei do município;

**11.8.111.** Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro;

**11.8.112.** Permitir o controle dos prazos das notificações de postura;

**11.8.113.** Permitir o cancelamento das notificações de postura;

**11.8.114.** Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas;

**11.8.115.** Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte;

**11.8.116.** Demonstrativos gráficos de valores lançados, pagos, cancelados, cota única, parcelados e inscrição em dívida ativa;

**11.8.117.** Demonstrativo analítico de valores lançados por receita;

**11.8.118.** Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento;

**11.8.119.** Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;

**11.8.120.** Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;

**11.8.121.** Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;

**11.8.122.** Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores;

**11.8.123.** Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores;

**11.8.124.** Demonstrativo analítico de isenção de débitos;

**11.8.125.** Planta de Valores;

**11.8.126.** Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período;

**11.8.127.** Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;

**11.8.128.** Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;

**11.8.129.** Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;

**11.8.130.** Demonstrativos analíticos de movimento econômico;

**11.8.131.** Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;

**11.8.132.** Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;

**11.8.133.** Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por data de pagamento, data de movimento;

**11.8.134.** Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;

**11.8.135.** Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas;

**11.8.136.** Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;

**11.8.137.** Demonstrativo analítico e sintético dos maiores contribuintes de ISS por atividade;

**11.8.138.** Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês em um determinado exercício;

**11.8.139.** Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo em um determinado exercício;

**11.8.140.** Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício;

**11.8.141.** Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição;

**11.8.142.** Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos;

**11.8.143.** Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros;

**11.8.144.** Integração permanente com a junta comercial;

**11.8.145.** Integração permanente para protesto de dívidas;

**11.8.146.** Integração permanente com o simples nacional;

**11.8.147.** Inclusão do canal PIX para o convênio de arrecadação.

## 11.8.1.1. AUTOATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

***a) REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:***

**11.8.1.1.1.** Permitir a emissão de segunda via de carnês/guias via Internet;

**11.8.1.1.2.** Permitir a solicitação de guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Após a aprovação do município, o sistema deverá disponibilizar a guia para de pagamento do mesmo;

**11.8.1.1.3.** Permitir a emissão de certidão negativa, positiva com efeito de negativa dos cadastros imobiliário, mobiliário, água e pelo cadastro único de contribuintes;

**11.8.1.1.4.** Permitir a emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, mobiliário, água e também através cadastro único de contribuintes;

**11.8.1.1.5.** Permitir a consulta do histórico do consumo de água proveniente das medições efetuadas, bem como permitir o contribuinte informar a leitura, devendo apenas o município aprovar a informação;

**11.8.1.1.6.** Permitir a emissão de guias com uma ou todas as parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, mobiliário e também através cadastro único de contribuintes;

**11.8.1.1.7.** Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, mobiliário, água e pelo cadastro único de contribuintes;

**11.8.1.1.8.** Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliário, mobiliário, água e pelo cadastro único de contribuintes;

**11.8.1.1.9.** Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;

## b) REQUISITOS BÁSICOS:

**11.8.1.1.10.** Permitir a emissão de certidão de decadência de imóvel;

**11.8.1.1.11.** Permitir a emissão de certidão de baixa de empresas;

**11.8.1.1.12.** Permitir que seja realizado a avaliação e homologação do ITBI pelo fisco municipal e ao final do processo liberar a emissão da guia para pagamento.

# 11.8.1.2. NFS ELETRONICA E ISS

## a) REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

**11.8.1.2.1.** Possuir rotina para solicitação de acesso de forma online pelos prestadores de serviço e emissores de Nota Fiscal Eletrônica, Nota Fiscal Avulsa, bem como de prestadores de serviço de outro município, devendo a prefeitura efetuar sua homologação;

**11.8.1.2.2.** Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha e permitir atualizações posteriores, como por exemplo a utilização do certificado GOV.BR;

**11.8.1.2.3.** Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador;

**11.8.1.2.4.** Permitir que o tomador de serviço importe automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema;

**11.8.1.2.5.** Permitir a importação de arquivos da DESIF para as declarações de instituições financeiras;

**11.8.1.2.6.** Permitir na geração de NFSE validar as informações de retenção e local de pagamento do ISS de acordo com configuração da atividade no sistema tributário;

**11.8.1.2.7.** Permitir configuração de prazos para cancelamento e substituição de notas de acordo com a Legislação Municipal;

**11.8.1.2.8.** Permitir a geração do XML das notas e dos PDFs das mesmas em lotes de acordo com filtros de pesquisas;

**11.8.1.2.9.** Permitir a emissão de guias das notas emitidas e da prestação de serviços tomados e prestados. Deve ser possível selecionar as notas para emissão de guia por nota;

**11.8.1.2.10.** Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout do oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial;

***b) REQUISITOS BÁSICOS:***

**11.8.1.2.11.** Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento;

**11.8.1.2.12.** Geração do Livro Fiscal;

**11.8.1.2.13.** Consulta e cadastro de tomadores de serviço;

**11.8.1.2.14.** Emissão de relatório de movimento econômico;

**11.8.1.2.15.** Permitir o acesso às declarações aos contribuintes do ISS, aos seus contadores e ao fisco Municipal, cada qual com seu próprio acesso;

**11.8.1.2.16.** Permitir a acumulação de pequenos valores de ISS e a emissão de guias a partir de um valor mínimo estabelecido pela Administração Municipal;

**11.8.1.2.17.** Solução deve ser online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos;

**11.8.1.2.18.** Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes;

**11.8.1.2.19.** Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema;

**11.8.1.2.20.** Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro da própria tela de emissão de nota, sem que seja necessário fechá-la;

**11.8.1.2.21.** Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota;

**11.8.1.2.22.** Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema;

**11.8.1.2.23.** O sistema deve demonstrar na consulta da NFSE qual foi o usuário que efetuou a emissão da mesma;

**11.8.1.2.24.** Possuir parâmetro para mostrar ou não a alíquota na nota fiscal eletrônica quando o contribuinte for optante do simples nacional, conforme determina a ABRASF;

**11.8.1.2.25.** Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado;

**11.8.1.2.26.** Permitir a consulta de notas em que o contribuinte é tomador;

**11.8.1.2.27.** Permitir configurar a exigibilidade do ISS da Nota Fiscal Eletrônica no cadastro do contribuinte, podendo ser parametrizável sua alteração no momento da emissão;

**11.8.1.2.28.** Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema;

**11.8.1.2.29.** Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e;

**11.8.1.2.30.** Permitir estorno das guias geradas;

**11.8.1.2.31.** Possuir campo para informações adicionais na Nota Fiscal Eletrônica;

**11.8.1.2.32.** Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout da oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial;

**11.8.1.2.33.** Possuir rotina para que o contribuinte possa definir a alíquota quando o mesmo estiver enquadrado no simples nacional;

**11.8.1.2.34.** Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônicas com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil;

**11.8.1.2.35.** Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional;

**11.8.1.2.36.** Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço;

**11.8.1.2.37.** Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão;

**11.8.1.2.38.** Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote;

**11.8.1.2.39.** Permitir a alteração dos label das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar as necessidades da prefeitura;

**11.8.1.2.40.** Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota;

**11.8.1.2.41.** Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago;

**11.8.1.2.42.** Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN;

**11.8.1.2.43.** Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública;

**11.8.1.2.44.** Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte;

**11.8.1.2.45.** Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet;

**11.8.1.2.46.** Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia;

**11.8.1.2.47.** Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas;

**11.8.1.2.48.** Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado;

**11.8.1.2.49.** Permitir o cadastro da carta tributária divulgada pelo Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação (IBPT), buscando os dados automaticamente do site do Instituto;

**11.8.1.2.50.** Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital;

**11.8.1.2.51.** Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e do cadastramento manual de RPS;

**11.8.1.2.52.** Permitir a emissão de NFS-e sem certificado padrão ICP;

# 11.9. SOFTWARE PARA GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO WEB

## a) REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

**11.9.1.** Sistema para controle de processos internos e externos do município;

**11.9.2.** Deverá possuir rotina para assinatura digital de documentos anexados aos processos. O sistema deverá permitir 2 formas de assinatura digital, simplificada ou através de Certificado Digital ICP Brasil. (Obs: a assinatura simplificada, de acordo com a Lei Federal n.° 14.063, de 23 de setembro de 2020, art. 4º);

**11.9.3.** O sistema deverá demonstrar na assinatura digital de um documento, se a mesma foi efetuada de forma simplificada ou padrão ICP Brasil;

**11.9.4.** Possuir funcionalidade para disponibilização aos munícipes o serviço de Ouvidoria, permitindo a criação de grupo de tipos de ouvidoria, e tipos de assuntos por tipo de ouvidoria, com possibilidade ou não de identificação do requisitante;

**11.9.5.** Possuir funcionalidade para disponibilização aos munícipes o serviço de Solicitação de Informações(E-Sic), permitindo a criação de grupo de tipos de solicitações, e tipos de assuntos por tipo de solicitação;

**11.9.6.** Permitir gerar arquivo PDF de todo o processo com suas movimentações e anexos (mínimo os de extensão PDF). Caso o processo possuir apensados, gerar também dos processos apensados;

**11.9.7.** Deverá permitir a anexação de documentos ao processo de qualquer formato/extensão;

**11.9.8.** Possuir rotina para acesso do contribuinte externo via senha de acesso ou Certificado Digital padrão ICP Brasil;

**11.9.9.** Permitir o encaminhamento de processos para uma ou mais pessoas ou um ou mais setores dentro da estrutura do município;

**11.9.10.** Possuir rotina para ocerização (OCR – Reconhecimento Óptico de Caracteres) dos anexos (formato PDF) para permitir a consulta de palavras de dentro dos arquivos;

**11.9.11.** Possuir rotina para assinaturas por contribuintes ou fornecedores, fora das dependências do município, para contratos e demais documentações emitidas.

## b) REQUISITOS BÁSICOS:

**11.9.12.** Possuir parametrização para liberação de assuntos para abertura de processos pelo contribuinte externo;

**11.9.13.** Permitir a criação de pastas dentro da caixa principal do usuário ou do setor, com possibilidade de mover os processos para pasta desejada, para controle do usuário;

**11.9.14.** Possuir rotina para cadastro de pessoas físicas, jurídicas e outras, possuindo rotina para parametrização de campos obrigatórios por tipo de pessoa;

**11.9.15.** No cadastro de pessoas, o sistema deverá permitir o cadastro de quantos endereços forem necessários, podendo escolher o tipo de endereço (residencial, comercial);

**11.9.16.** No cadastro de pessoas, deverá ter opção de inserção de quantos tipos de contato forem necessários;

**11.9.17.** Permitir a criação dos tipos de contato das pessoas de acordo com a necessidade do município;

**11.9.18.** Deverá permitir o cadastro de assuntos e setores por onde esse assunto poderá tramitar;

**11.9.19.** Deverá permitir cadastrar os setores do município para onde os assuntos poderão tramitar;

**11.9.20.** Possuir a criação de gráficos para demonstração de informações do sistema no cadastro dos usuários de acordo com a necessidade do município;

**11.9.21.** Possuir rotina para visualização de todos os anexos (em formato PDF) de um processo, com possibilidade de download dos mesmos em um único arquivo;

**11.9.22.** Possuir rotina para criação de modelos de documentos para geração dos mesmos como anexo no andamento de um processo. Para esses modelos, o usuário poderá inserir as informações adicionais no documento;

**11.9.23.** Deverá permitir o cadastro de tipos de processo vinculando os mesmos aos assuntos;

**11.9.24.** Permitir o cadastro de prazos dentro do cadastro de assuntos. O prazo poderá ser geral do processo, ou por setor por onde o mesmo será tramitado;

**11.9.25.** Possuir rotina de apensamento de processos;

**11.9.26.** Possuir rotina para inserção da assinatura do usuário, que será informada automaticamente na abertura ou tramitação de um processo;

**11.9.27.** Possuir opção para favoritar processos possibilitando a pesquisa dos mesmos;

**11.9.28.** Possuir rotina e código de validação para consulta de autenticidade dos documentos assinados digitalmente;

**11.9.29.** Permitir o cadastro de perguntas frequentes;

**11.9.30.** Possuir funcionalidade para disponibilização da Carta de Serviços aos cidadãos, com a possibilidade de inserção de links, textos e anexos modelos;

**11.9.31.** Possuir funcionalidade para solicitação de assinatura digital para usuários do sistema, também de contribuintes, notificando os mesmos por e-mail da necessidade de assinatura;

# 11.10. SOFTWARE PARA GESTÃO DE PREGÃO ELETRÔNICO WEB

## a) REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

**11.10.1.** Disponibilizar portal *próprio* ou *integrado* onde o município poderá efetuar pregões eletrônicos para seus processos de compras;

**11.10.2.** Possuir rotina para credenciamento dos participantes, devendo a prefeitura homologar os mesmos dentro do sistema de compras e licitações;

**11.10.3.** Permitir o cadastramento inicial das propostas de preços, bem como anexação do documento da proposta;

**11.10.4.** Possuir chat de interação entre pregoeiro e participantes, com a possibilidade de envio de anexos no chat;

**11.10.5.** Possuir o cadastro de envio automatizado de mensagens no CHAT de acordo com a fase do pregão eletrônico (análise de itens, habilitação, intenção de recursos, negociação entre outras);

**11.10.6.** Permitir que os participantes possam efetuar seus lances, com atualização automática para os demais participantes;

**11.10.7.** Possuir acesso público para acompanhamento do processo de pregão eletrônico pelo público em geral;

**11.10.8.** Possuir legenda com a situação de cada item que compõe o pregão eletrônico;

**11.10.9.** Possuir rotina para que o pregoeiro possa efetuar o desempate dos itens da proposta;

**11.10.10.** O sistema deverá disponibilizar a forma de julgamento (ex: menor preço unitário, menor preço global...) dos itens de acordo com o que está cadastrado no processo licitatório do sistema de compras e licitações;

**11.10.11.** Possuir rotina para aceitar ou fracassar itens;

**11.10.12.** Na finalização do processo de pregão eletrônico, os vencedores, bem como os itens dos vencedores, deverão ser disponibilizados para encerramento do processo no sistema de compras e licitações;

# 11.11. SOFTWARE PARA GESTÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS TERCEIRO SETOR WEB

## a) REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

**11.11.1.** O Sistema de repasses ao Terceiro Setor, terá como objetivo auxiliar a execução e a prestação de contas dos recursos públicos repassados para as entidades não governamentais. Permitindo à entidade pública repassadora acompanhar de forma sistemática a execução físico financeira dos planos de trabalhos das parcerias firmadas, em conformidade com a Lei 13.019, mais conhecida como Marco regulatório do Terceiro Setor;

**11.11.2.** No cadastro deverão ser inseridas todas as ONGs que irão utilizar o sistema de terceiro setor para prestação de contas junto a municipalidade, ao selecionar um CNPJ para habilitação da ONG deverá ser mostrado todos os convênios que estão disponíveis para esta. Deverá ser permitido incluir um certificado digital do tipo A1 e A3 e permitir atualizações posteriores, como por exemplo a utilização do certificado GOV.BR (arquivo eletrônico) que poderá ser utilização para assinar digitalmente todos os documentos gerados pela ONG;

**11.11.3.** O Sistema de repasses ao Terceiro Setor deverá ser em plataforma web, disponibilizado a todas as entidades não governamentais que recebem recursos públicos, através de termos de fomento ou termos de colaboração firmados, integrado com o Sistema de Contabilidade Pública do Município. Essa integração visa facilitar a comunicação e a troca de documentos e informações entre setor público e ongs parceiras. Facilitando tanto os processos de prestação de contas, quanto a avaliação dos resultados das parcerias, permitindo ainda atender as exigências legais sobre a transparência dessas parcerias;

**11.11.4.** Permitir cadastrar quadro de pessoal que compõe a OSC/ONG, onde deverá ser apontado o vínculo empregatício, podendo ser: CLT, estágio profissional, trabalhador autônomo, trabalho voluntário e empregado doméstico, além da fonte pagadora de cada item a ser cadastrado;

**11.11.5.** Permitir informar as metas, fases e qualidade.

**11.11.6.** Permitir o cadastro de cronograma de recebimento de recursos próprios, onde será possível cadastrar todo o cronograma de recebimento anual da ONG de recursos que não compõem as parcerias com os órgãos públicos;

**11.11.7.** Permitir cadastro de documentos fiscais, onde será possível cadastrar todas as notas fiscais recebidas pela ONG e que serão utilizadas para a prestação de contas, tem como finalidade a manutenção dos documentos fiscais, pois será utilizada na tela de execução do plano financeiro;

**11.11.8.** Na execução do plano financeiro dos documentos fiscais, deverá ser possível realizar todos os pagamentos/recebimentos realizados pela ONG, informando a data, a fonte de recurso/conta corrente/parceria, o plano financeiro e o valor pago, possibilitando também anexar documentos de diversos tipos, como certidões, garantias, fotos, etc.;

**11.11.9.** Permitir selecionar a fonte/conta/convênio que será utilizada para identificar a origem do pagamento, e o plano financeiro que indicará o gasto que está sendo informado, e o valor que será pago;

**11.11.10.** Permitir o cadastro de devoluções de recursos que não foram utilizados pela OSC/ONG durante o decorrer da vigência do convênio e que serão devolvidos a entidade;

## b) REQUISITOS BÁSICOS:

**11.11.11.** Uma vez formalizada a parceria, o sistema deverá permitir realizar o cadastro do contrato (Termo de Fomento ou Colaboração), da entidade repassadora, o responsável pelo sistema irá disponibilizar o link de acesso ao sistema para a entidade parceira, que fará o primeiro acesso ao sistema, usando a senha padrão recebida, podendo alterá-la seguidamente;

**11.11.12.** Após o login, o usuário deverá ter acesso a alguns cadastros e liberado o cronograma de desembolso, na tela principal deverá ter uma visão geral da execução financeira da parceria, todas as funcionalidades do sistema deverão estar disponíveis ao usuário tal como: configurações, cadastros, lançamentos e impressão;

**11.11.13.** No cadastro de fornecedores deverá ser permitido inserir um novo cadastro no banco de dados, alterar as informações de um determinado registro já inserido no banco de dados, eliminar/deletar/excluir um determinado registro já inserido no banco de dados, bem como, sua impressão;

**11.11.14.** O sistema deverá permitir campos de pesquisa, a listagem de todos os registros cadastros no banco de dados, podendo assim selecionar um determinado registro para visualização em formulário, listando e tratando cada campo de forma individualizada;

**11.11.15.** As entidades que farão uso do sistema, devem estar enquadradas dentro das definições do marco regulatório, que são as seguintes:

OSCs - Organização da sociedade civil;

Sociedades cooperativas;

Organizações religiosas;

**11.11.16.** Permitir inserir imagem (logotipo ou brasão) da entidade, no formato BMP, JPG, PNG;

**11.11.17.** Permitir selecionar as seguintes áreas de atuação da entidade: Assistência Social, Cultura, Educação, Meio Ambiente, Saúde e outros;

**11.11.18.** Permitir o cadastro de usuários da ONG que utilizarão o sistema de prestação de contas do terceiro setor, atribuindo a estes um perfil, um login e uma senha, um nível que pode ser usuário por padrão e administrador;

**11.11.19.** Permitir ao usuário Administrador acesso a LOG de dados do sistema;

**11.11.20.** Permitir horário de trabalho o qual o usuário não poderá ultrapassar, caso seja estabelecido, o mesmo não conseguirá acessar o sistema antes ou após os horários e dias marcados;

**11.11.21.** Permitir a opção de cadastrar um arquivo digital de assinatura eletrônica no formato A1 que poderá ser utilizado na geração de documentos no sistema;

**11.11.22.** Permitir o cadastro de responsáveis pela OSC, onde serão inseridas informações de todo corpo de dirigentes e responsáveis pela OSC/ONG. Detalhando o nome, a função, o endereço e os documentos de cada responsável;

**11.11.23.** Permitir cadastrar fornecedores que não estejam disponíveis na base de dados do município. Este cadastro será utilizado localmente e não deverá atualizar ou acrescentar informações ao cadastro principal de fornecedores do município. Toda a relação de cadastro de fornecedores do órgão repassador de recursos deverá estar disponível para uso da ONG, porém caso haja necessidade de cadastrar algum fornecedor que não conste no banco de dados da entidade poderá ser utilizada esta aplicação;

**11.11.24.** Permitir cadastrar quadro de serviços da OSC/ONG, identificando por tipo (física/jurídica), qual a formação profissional, qual a fonte pagadora, vínculo empregatício e quais são os serviços que serão realizados na OSC/ONG;

**11.11.25.** Deverá ser permitido cadastro de formalização da parceria, sua finalidade é para vinculação dos documentos pertencentes a ONG/OSC em formato digital (PDF) para que possam ser armazenados no banco de dados da entidade e visualizados pelo gestor da entidade, seguindo a mesma lógica, a entidade também irá vincular os documentos a ela pertencentes para que a ONG/OSC possa visualizar os mesmos em tempo real;

**11.11.26.** Permitir anexar e visualizar os documentos necessários para a prestação de contas, sua finalidade é para vinculação dos documentos pertencentes a ONG/OSC em formato digital (PDF) e exigidas pela entidade, no momento de seu cadastramento poderá ser definido a data de validade, com isso o sistema deverá mostrar mensagens informativas alertando o usuário da ONG/OSC sobre quais documentos precisarão ser enviadas todos os meses conforme a aproximação de seu vencimento;

**11.11.27.** Deverá ser permitida a regularização de certidões, sua finalidade é para vinculação das certidões pertencentes a ONG/OSC em formato digital (PDF) e exigidas pelo órgão repassador para análise da situação fiscal desta junto ao Fisco;

**11.11.28.** Permitir cadastro das contas-correntes da ONG, onde serão inseridas todas as contas corretes pertencentes a ONG e nela informado o código de Convênio, para que então a conta corrente cadastrada possa ser utilizada na prestação de contas da ONG;

**11.11.29.** Permitir listagem de todos os convênios ativos da ONG que deverá ser selecionado um convênio específico para a conta corrente cadastrada, fazendo assim a vinculação de conta e convênio;

**11.11.30.** Permitir cadastrar as fontes de recurso referentes as contas-correntes da ONG, onde serão inseridas todas as contas-correntes pertencentes a ONG e nelas vinculando as fontes de recurso e informando o saldo inicial, com isso o sistema poderá apurar os valores de crédito e débito e o saldo atual de cada conta conforme a movimentação das prestações de contas;

**11.11.31.** Permitir cadastro do plano de aplicação financeira, onde será possível cadastrar quais itens do plano financeiro serão executados durante o tempo de duração da parceria;

**11.11.32.** Permitir o cadastro do plano de trabalho proposto pela ONG, e que será executado durante o tempo de duração da parceria;

**11.11.33.** Permitir o cadastro do plano de trabalho, sua finalidade é definir quais os itens do plano de trabalho propostos pela ONG/OSC para execução da parceria. Além das informações sobre as unidades de medida, quantidade e data de início e término, o detalhamento do plano de trabalho, dividido nos seguintes cadastros:

**a)** Projeto: pode-se definir projeto como a sequência de atividades programadas, com compromisso de fornecer um resultado que produz mudança;

**b)** Meta: onde serão inseridas as informações sobre os indicadores do objetivo que se espera alcançar com essas metas;

**c)** Fase: listagem de quais as etapas de forma detalhada, das ações que serão realizadas para o atingimento de cada meta;

**d)** Qualidade: quais os dados qualitativos serão analisados em relação aos indicadores estabelecidos nas metas, são passiveis de medir o desempenho do plano de trabalho;

**11.11.34.** Permitir cadastro da execução do plano de trabalho, onde será possível inserir os valores mensais que foram executados para cumprir os itens pré-estabelecidos no plano de trabalho;

**11.11.35.** Permitir informar os valores mensais das metas realizadas no plano de trabalho para que seja possível compará-las com as metas fixadas e assim medir o desempenho do que foi traçado como objetivo;

**11.11.36.** Permitir cadastro de cotações, onde será possível cadastrar todas as cotações de preço dos processos de compra da ONG, sua finalidade é cadastrar as cotações realizadas pela ONG/OSC no processo simplificado de compras e que poderão ser utilizadas na prestação de contas, para cadastrar uma cotação deverá ser informado os dados do processo, os itens a serem cotados e os fornecedores que participarão do processo;

**11.11.37.** Permitir incluir o PDF da cotação original do fornecedor;

**11.11.38.** Após a digitação dos valores o sistema deverá informar qual fornecedor com menor preço e o valor;

**11.11.39.** Permitir o cadastro da previsão de recursos que serão repassados pela entidade a OSC/ONG mensalmente durante o exercício;

**11.11.40.** No campo convênio deverá ser permitido a vinculação e previsão de repasse, podendo selecionar qual a fonte de recurso que esse convênio faz parte;

**11.11.41.** Permitir visualizar a confirmação de crédito, onde serão listadas todas as parcelas que já foram pagas e depositadas eletronicamente na respectiva conta corrente da ONG, estas informações são integradas ao sistema de contabilidade da entidade repassadora. A entidade deverá confirmar seu recebimento informando número do crédito o qual o valor foi depositado/recebido, possibilitando o anexo de documentos comprovando o recebimento do crédito;

**11.11.42.** As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria deverão ser liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

**a)** Quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

**b)** Quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento;

**c)** Quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

**11.11.43.** Permitir confirmação de crédito, onde deve-se informar o número do crédito que foi recebido e a conta corrente e com a possibilidade de se anexar o documento comprovando o depósito, no caso de a entidade possuir a opção de certificação eletrônica será vinculado automaticamente a ordem de pagamento assinada digitalmente;

**11.11.44.** Caso contrário deverá ser habilitada a opção para vincular um documento;

**11.11.45.** Permitir o cadastro de cronograma de desembolso, onde será possível cadastrar todo o cronograma de gastos anual da ONG para suas respectivas parcerias, Fonte de recurso e Plano financeiro;

**11.11.46.** Permitir selecionar os convênios cadastrados onde deverá ser selecionado um para vinculação ao cronograma de desembolso, a seguir deve-se selecionar qual a fonte de recurso que esse convênio faz parte, e qual o Plano de aplicação financeira;

**11.11.47.** Somente deverá ser possível realizar as transferências entre contas do plano de aplicação financeira perante autorização que deverá ser emitida através do mesmo. Assim que a autorização for realizada deverá ser enviado uma mensagem para a entidade liberando a tela de cadastro, onde será feito o lançamento referente a autorização que foi liberada;

**11.11.48.** Nas despesas relacionadas à execução da parceria não poderá se utilizar os recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria, nem pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

**11.11.49.** Deverá permitir tipo de prestação de contas pagamento / recebimento onde pagamento refere-se aos gastos da ONG/OSC com base em um documento e recebimento que se refere aos recebimentos que a ONG/OSC teve durante um determinado período, identificar todo recurso próprio recebido e o documento podendo informar o recibo, extrato, etc..., para identificar o recebimento;

**11.11.50.** Visualizar todos os documentos fiscais cadastrados ordenados por data, os documentos já totalmente pagos e os documentos fiscais que ainda não foram totalmente quitados, indicando que o documento pode estar sendo pago parcialmente (parcelado). Caso o documento em questão ainda não foi cadastrado, o sistema deverá permitir o cadastro do documento no plano financeiro – documentos fiscais;

**11.11.51.** Permitir a listagem de documentos onde pode-se cadastrar os documentos referentes ao pagamento, pode-se cadastrar documentos como garantias, certidões, cotações, fotos, etc.;

**11.11.52.** Permitir conciliação bancária buscando os lançamentos realizados em um período determinado e de uma determinada conta que possua movimento para então fazer a conciliação de valores junto ao extrato bancário;

**11.11.53.** O sistema deverá listar todo o movimento que foi lançado no período e para então em seguida se fazer a conciliação dos mesmos;

**11.11.54.** Permitir a exclusão do lançamento, sistema então irá verificar se o lançamento consiste em um feito manualmente ou automaticamente, os manuais poderão ser excluídos em sua totalidade enquanto os automáticos somente serão eliminados os dados da parte do banco;

**11.11.55.** Deverá ser permitido a impressão em tela apresentando um relatório com o período e conta que está sendo conciliado;

**11.11.56.** Permitir tela específica de prestação de contas da ONG para com a entidade, onde será informada a fonte de recurso/conta corrente/convênio e o período para prestação de contas e a descrição para facilitar a identificação do período de prestação de contas, possibilidade de anexar documentos para comprovação da prestação;

**11.11.57.** Permitir cadastrar os tipos de recebimento que serão utilizados no contas a receber. A finalidade de se registrar as contas que a OSC tem a receber e/ou já recebidas, este lançamento poderá ser utilizado na execução do plano financeiro;

**11.11.58.** Permitir cadastrar os tipos de pagamento que serão utilizados no contas a pagar;

**11.11.59.** Permitir cadastrar e enviar mensagens entre a OSC e a entidade, automaticamente uma mensagem será mostrada para a entidade na aplicação retaguarda onde o responsável irá analisar e responder;

**11.11.60.** Permitir impressão de relatórios necessários para a prestação de contas junto a entidade e também ao Tribunal de Contas do Estado, tais como execução do plano financeiro, Anexo RP 14 Repasses ao Terceiro Setor, quadro de pessoal, relação de dirigentes, execução do plano de trabalho, entre outros;

**11.11.61.** Permitir o acompanhamento das publicações e relatórios que já foram emitidos pela OSC e publicados no portal de transparência da mesma;

**11.11.62.** No portal de transparência deverá ser permitido selecionar a entidade a ser consultada informando os repasses realizados, devoluções, plano de trabalho, certidões e documentos que foram anexados;

## 11.12. SOFTWARE PARA GESTÃO DE EDUCAÇÃO

***a) REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:***

**11.12.1.** Sistema WEB para utilização na secretaria de educação, com acesso para professores, alunos e secretárias das escolas;

**11.12.2.** Permitiro cadastramento das escolas juntamente com seus documentos legais, identificação do local de funcionamento, dependências, informações de saneamento (abastecimento de água, esgoto, destinação do lixo) e dados para o Educacenso;

**11.12.3.** Permitir o cadastramento de turmas, possibilitando a definição de características de cada turma, como: tipo de avaliação (numérica, descritiva, conceitual), n.° de vagas e coordenadores de turma;

**11.12.4.** Permitir controlar a frequência escolar do aluno tendo a opção de controle por dia ou competência, conforme configuração do curso;

**11.12.5.** Possuir portal para realização de pré-matrículas online, disponibilizando os dados para a secretaria efetivar sua aprovação. Deverá permitir também a consulta da situação da pré-matrícula;

**11.12.6.** Possuir portal de aluno onde o mesmo possa consultar suas notas, faltas, pareceres, materiais didáticos e vídeos disponibilizados pelos professores e também fazer a devolução das atividades para os professores;

**11.12.7.** Possuir portal de pais para que estes possam acompanhar o desempenho e assiduidade de todos os filhos de forma centralizada e unificada;

**11.12.8.** Possibilitar a exportação de arquivos para a integração do sistema Educacenso;

**11.12.9.** Permitir gerar o histórico escolar de cada aluno com sua vida escolar dentro da rede de ensino, além de permitir cadastrar históricos de anos cursados fora da rede municipal;

**11.12.10.** Possibilitar o cadastro de usuários do transporte escolar do município com suas linhas e emissão da carteirinha do transporte escolar para os alunos;

**11.12.11.** Possuir almoxarifado com controle de entradas e saídas de merenda escolar, bem como a transferência para o almoxarifado de outras escolas;

# b) REQUISITOS BÁSICOS:

**11.12.12.** Possuir relatórios cadastrais (alunos, professores, grades, matrículas, etc...), gerenciais (diário de classe, boletim escolar – numérico, conceitual, descritivo e mistas), movimentação dos alunos na escola (horários das turmas);

**11.12.13.** Possibilitar a unificação dos dados de todas as escolas na secretaria por meio de banco unificado ou por meio de rotinas de importação e exportação dos dados;

**11.12.14.** Controlar o acesso dos usuários permitindo que apenas os usuários autorizados possam acessar os dados da escola;

**11.12.15.** Possibilitar controlar as vagas disponíveis para cada turma, não permitindo matricular alunos acima da quantidade de vagas disponíveis, além de permitir a criação de novas turmas apenas quando as vagas das turmas da mesma série forem todas completadas;

**11.12.16.** Possibilitar o controle do aplicativo por ano letivo, bloqueando matrículas, alterações de notas e faltas nos anos já encerrados;

**11.12.17.** Permitir controlar o período de avaliação de cada curso, de forma: bimestral, trimestral, semestral, anual e modular;

**11.12.18.** Possuir regime de matrículas, notas e efetividade de alunos, cálculo e apuração de médias e exames, alimentando automaticamente os movimentos estatísticos;

**11.12.19.** Possuir relatórios estatísticos exibindo o número de alunos admitidos, cancelados, aprovados, reprovados e outros dados que envolvam estatísticas;

**11.12.20.** Permitir efetuar o cálculo de médias e exames por meio de fórmulas configuráveis para cada curso e escola;

**11.12.21.** Permitir matricular alunos com dependência escolar da série anterior, permitindo que o aluno possa avançar para a série posterior com dependências em disciplinas reprovadas;

**11.12.22.** Permitir efetuar as transferências de alunos entre turmas (enturmamento) e registrar as transferências de uma escola para outra;

**11.12.23.** Permitir que o aplicativo tenha um controle de encerramento anual por escola, possibilitando rematricular o aluno para o próximo ano letivo;

**11.12.24.** Permitir cadastrar os alunos com informações de endereço, dados da sua ficha médica, seus responsáveis, qual a distância da escola, dentre outros;

**11.12.25.** Permitir o registro das notas, faltas, observações/pareceres de cada aluno por período avaliativo;

**11.12.26.** Permitir registrar as notas descritivas do aluno, avaliando o nível de atendimento de cada item descritivo da disciplina por período avaliativo;

**11.12.27.** Permitir o registro do calendário escolar e das ocorrências de cada escola e curso para o ano letivo, informando a data inicial e final de cada período de avaliação, datas comemorativas, dentre outras atividades realizadas nas escolas;

**11.12.28.** Permitir cadastrar as linhas utilizadas no transporte escolar, bem como os veículos que as percorrem;

**11.12.29.** Permitir o cadastro dos veículos, motoristas do transporte escolar, sejam eles do município ou de empresas terceirizadas e o cadastro destas empresas vinculando seus motoristas e veículos;

**11.12.30.** Disponibilizar relatórios gerais e estatísticos com informações dos alunos atendidos pelo transporte escolar (das escolas municipais e estaduais);

**11.12.31.** Possibilitar a importação/exportação dos arquivos para a integração com o sistema Educacenso (Censo Escolar do Governo Federal);

**11.12.32.** Permitir que o usuário crie seus próprios relatórios de forma personalizada e de acordo com a sua necessidade, inclusive documentos oficiais;

**11.12.33.** Permitir registrar o conteúdo programático que será lecionado durante o ano letivo por série de cada disciplina;

**11.12.34.** Permitir o registro das ocorrências dos alunos durante o ano letivo, informando a data e disciplina das ocorrências;

**11.12.35.** Disponibilizar relatório com informações das ocorrências dos alunos, permitindo que o período inicial e final das ocorrências sejam informados;

**11.12.36.** Permitir cadastrar históricos escolares utilizando notas descritivas que não estejam cadastradas no aplicativo e notas mistas (onde é possível informar notas compostas por letras e números). Além dos outros tipos de notas que são as numéricas e conceituais;

**11.12.37.** Permitir cadastrar históricos escolares informando a situação final do aluno de acordo com as opções: aprovado, aprovado com dependência e aprovado para progressão;

**11.12.38.** Emitir Histórico de Avaliações Descritivas onde é possível visualizar as descrições das notas descritivas do aluno;

**11.12.39.** Emitir os históricos escolares utilizando um texto padrão de Certificado Escolar;

**11.12.40.** Emitir os históricos escolares utilizando um texto personalizado;

**11.12.41.** Possibilitar a importação dos dados cadastrais de escolas, funcionários e alunos, a partir de informações/arquivos disponibilizados pelo INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira);

**11.12.42.** Emitir diários de classe e relatórios de notas, faltas, resultados finais, atestado de conclusão de disciplina, ficha individual e histórico escolar.

# 11.13. SOFTWARE PARA GESTÃO DE SAÚDE

## a) REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

**11.13.1.** Deverá estar totalmente de acordo com todas as exigências do Ministério da Saúde e comprovar mediante atestado técnico;

**11.13.2.** O prontuário do paciente deverá conter o histórico referente a todos os procedimentos e serviços prestados ao paciente, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre as fichas de atendimento, as receitas emitidas ao paciente, os medicamentos retirados por ele em qualquer unidade de farmácia interligada, os exames realizados e seus resultados, as vacinas aplicadas e as doenças diagnosticadas;

**11.13.3.** Deverá disponibilizar um módulo para ser usado pelo profissional, no consultório, que permita registrar os detalhes do atendimento, dos procedimentos realizados, da hipótese diagnóstica e emitir receitas, guias de encaminhamento, solicitações e atestados, permitindo visualizar, de forma simples e objetiva, os dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no município;

**11.13.4.** No lançamento da receita, o sistema deverá mostrar a quantidade em estoque de cada medicamento, auxiliando o profissional na escolha do medicamento com base na sua disponibilidade;

**11.13.5.** Possuir o cadastro de população flutuante;

**11.13.6.** Possuir ferramenta, no mínimo para Android disponível na Play Store, a ser utilizada em tablets para uso dos agentes comunitários de saúde na realização das visitas domiciliares;

**11.13.7.** Deverá permitir um controle dos agendamentos de consultas, de acordo com as disponibilidades existentes;

**11.13.8.** Permitir o controle de agendamento de viagens para pacientes e acompanhantes;

**11.13.9.** Deverá conter rotina de farmácia que permita um controle de toda a movimentação de estoque de medicamentos e materiais das unidades de saúde. Deverá ainda, possibilitar um controle dos medicamentos por lotes, vencimentos;

**11.13.10.** Permitir gerar Ficha de Atendimento automaticamente ao confirmar o agendamento da consulta;

**11.13.11.** Possibilitar e emissão de comprovante de consultas e exames agendados;

## b) REQUISITOS BÁSICOS:

**11.13.12.** Permitir o lançamento de vagas por profissional, por período e dias da semana;

**11.13.13.** Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais, assim como feriados;

**11.13.14.** Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional, especialidade e unidade do agendamento;

**11.13.15.** O cadastramento dos produtos deverá ser definido através de grupos e subgrupos, para facilitar na organização do estoque. A tela de cadastro de produtos deverá conter toda a movimentação física e financeira sobre o item selecionado, além de saber o saldo físico em estoque, o valor da última compra e seu preço médio;

**11.13.16.** Permitir o controle de horário do agendamento de consulta manual ou por agenda do profissional;

**11.13.17.** Permitir integração com o Qualifar-SUS, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes à entrada, à dispensação e à perda dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HORUS;

**11.13.18.** Permitir a unificação de cadastro de produtos duplicados;

**11.13.19.** Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos e materiais;

**11.13.20.** Permitir elaboração de pedidos das unidades para uma unidade central;

**11.13.21.** Permitir transferência de estoque automática entre unidades;

**11.13.22.** Permitir o registo de Laudo de Medicamento Excepcional, com impressão das fichas e com layout customizável;

**11.13.23.** Deverá possibilitar que o controle seja feito através de várias UPS (Unidade Prestadora de Serviço) interligadas a uma central, devendo ter integração com o CADSUS (Cartão Único de Saúde), permitindo que sejam importados todos os pacientes cadastrados no sistema do DATASUS;

**11.13.24.** Referente ao cadastro de pacientes, o sistema deverá oferecer ficha completa do paciente, com informações pessoais, dados e características do domicílio, documentação, cadastro da família, programas sociais e anexos digitalizados;

**11.13.25.** Deverá permitir o controle de pacientes ativos e inativos e o cadastro único, quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas através de uma central;

**11.13.26.** A ficha de atendimento deverá tornar-se o processo de atendimento rápido e eficaz. Deverá conter layout personalizável com possibilidade de impressão do histórico contendo os três últimos atendimentos, para acompanhamento médico;

**11.13.27.** Permitir total controle de processos judiciais;

**11.13.28.** Permitir controle de manipulados;

**11.13.29.** Permitir visualização de estoque distribuído entre unidades;

**11.13.30.** Permitir utilização de código de barras;

**11.13.31.** Permitir cadastro de fonte de recurso;

**11.13.32.** Possuir monitor de entrega;

**11.13.33.** Possuir integração com o consultório para lançamento de saída por receita;

**11.13.34.** Permitir gerar livro de medicamento controlado;

**11.13.35.** O sistema deverá permitir o controle laboratorial, devendo trabalhar com tabelas e fórmulas de cálculo para a realização e entrega dos resultados dos exames laboratoriais. A emissão de etiquetas, exames e resultados deverão ser personalizados;

**11.13.36.** Possuir rotina de revisão e conferência dos exames realizados;

**11.13.37.** Possuir integração com aparelhos de análise;

**11.13.38.** O sistema deverá gerenciar as internações hospitalares, desde a chegada do paciente ao hospital até a sua alta. Para tanto, deve disponibilizar o cadastro de pacientes, o cadastro de leitos do hospital, divididos por quarto e setor, além do cadastro dos acompanhantes dos pacientes, o que facilita o controle de visitas;

**11.13.39.** Permitir a impressão do laudo médico para a emissão de AIH, quando a internação foi realizada pelo SUS, bem como de qualquer tipo de documento que o hospital necessite, já que os documentos deverão ser totalmente customizáveis;

**11.13.40.** Deverá controlar e emitir laudos de Raio X realizados na unidade de saúde do município. Para tanto, deve possuir um cadastro de laudos padrões, com possibilidade de alteração e de inclusão de outros laudos pelo usuário do sistema;

**11.13.41.** Permitir rotina de armazenamento de imagens de Raio X, anexando-as às requisições;

**11.13.42.** Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento ambulatorial. Deverá permitir o agendamento e o controle de visitas dos agentes aos diversos estabelecimentos do município;

**11.13.43.** Possuir um recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA;

**11.13.44.** Disponibilizar um módulo para o gerenciamento completo do estoque de bolsas de sangue, desde o cadastro dessas bolsas até a sua utilização organizando-as pela sua situação;

**11.13.45.** Disponibilizar um módulo para controle de zoonose, no qual é realizado o registro da vacinação dos animais, bem como o registro dos exames e do posterior resultado de diagnose em animais com risco de infecção;

**11.13.46.** O sistema deverá calcular o faturamento das internações e dos procedimentos ambulatoriais realizados nas Unidades de Saúde controladas pelo SUS. Deverá também ter integrações com outros sistemas, permitindo atualizações de tabelas cruciais, como por exemplo, preços de medicamentos do Brasíndice e da ABCFarma, além de procedimentos realizados através do BPAMAG e/ou do SISAIH;

**11.13.47.** Permitir o cadastro de procedimentos, de coeficientes, de grupos de lançamentos, de convênios e de planos de saúde;

**11.13.48.** Deverá ter rotinas para a exportação e a importação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, de maneira automática, os faturamentos para o BPAMAG (Boletim de Produção Ambulatorial), para o SISAIH (Sistema Gerador do Movimento das Unidades Hospitalares), para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) e ainda para o CIH (Comunicação de Internação Hospitalar do SUS), que são as internações realizadas por meio de convênios particulares de saúde;

**11.13.49.** Permitir a digitação da produção ambulatorial através de fichas de atendimento;

**11.13.50.** Efetuar a consistência dos dados informados nas fichas de atendimento, principalmente em relação aos procedimentos, verificando sua validade em relação à especialidade, hierarquia da unidade que o realizou, tipo e grupo de procedimento, tipo de prestador e faixa etária;

**11.13.51.** Possuir regra de compatibilidade entre procedimento e CID, procedimento e CBO, procedimento e serviço/classificação;

**11.13.52.** Utilizar tanto a CID-9 como CID-10;

**11.13.53.** Registrar o encaminhamento de pacientes para outras unidades e/ou profissionais e/ou especialidades;

**11.13.54.** Possibilitar a consulta das fichas de atendimento, requisições de SADT e exames realizados através de argumentos de pesquisa. Ex: período, unidade, profissional, especialidade, paciente, etc...;

**11.13.55.** Possibilitar a impressão e a exportação em meio magnético do BPA. No caso de exportação do BPA permitir também a impressão do relatório de controle de remessa;

**11.13.56.** Permitir o controle e a emissão de requisição de SADT;

**11.13.57.** Emitir mapa geral de diagnósticos, possibilitando ao usuário critérios de seleção dos registros. Critérios: unidades, CID (capítulo/grupo/categoria/subcategoria), período de atendimento, tipo de notificação (obrigatória, temporária, etc...);

**11.13.58.** Permitir a classificação do relatório por ordem de incidência, bem como o agrupamento das informações por faixa etária e CID (capítulo/grupo/categoria/subcategoria);

**11.13.59.** Possibilitar a emissão de fichas de atendimento em branco para uso nas unidades de saúde;

**11.13.60.** Permitir a visualização e impressão de gráfico da produção ambulatorial, possibilitando ao usuário que escolha o tipo de gráfico;

**11.13.61.** Permitir a digitação da produção odontológica através de fichas de atendimento;

**11.13.62.** Possuir rotina que permita a geração e digitação do BPA;

**11.13.63.** Permitir a impressão do relatório de controle de remessa;

**11.13.64.** Possibilitar a emissão de fichas de atendimento em branco para uso nas unidades de saúde;

**11.13.65.** Permitir a visualização e impressão de gráfico da produção ambulatorial, possibilitando ao usuário que escolha o tipo de gráfico;

**11.13.66.** Permitir a consulta do odontograma em tela;

**11.13.67.** Permitir o cadastramento do modelo de atenção e das especialidades relacionadas;

**11.13.68.** Permitir o cadastramento dos segmentos territoriais definidos para o cadastramento familiar;

**11.13.69.** Permitir o cadastramento das áreas/equipes e seus membros;

**11.13.70.** Permitir o cadastramento de domicílios e usuários do SUS;

**11.13.71.** Emitir relatório de produção dos cadastrados;

**11.13.72.** Emitir relatório das famílias e seus membros;

**11.13.73.** Permitir o controle da localização física dos medicamentos;

**11.13.74.** Possibilitar a utilização e o gerenciamento de vários almoxarifados dentro de uma mesma unidade;

**11.13.75.** Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina;

**11.13.76.** Permitir o cadastro de campanhas de vacinação, realizadas no município;

**11.13.77.** Possuir processo de apuração de campanha de vacinação que permita a emissão de relatórios com o resultado da campanha de vacinação;

**11.13.78.** Possuir processo de acompanhamento da vacinação de rotina que gere informações no histórico do paciente e para o Programa Nacional de Imunização – API;

**11.13.79.** Permitir o agendamento de vacinas;

**11.13.80.** Possuir total integração entre seus módulos permitindo total compartilhamento das tabelas, evitando assim a duplicidade e a inconsistência das informações;

**11.13.81.** Permitir a adoção do prontuário único do paciente;

**11.13.82.** Permitir ao usuário formatar as fichas de atendimento (FA, FAO, SADT) e exames de modo que ele possa selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas;

**11.13.83.** Permitir integração total com o E-SUS;

**11.13.84.** Possibilitar a identificação dos pacientes em óbito;

**11.13.85.** Permitir controle de agendamento de viagem, com registros para faturamento automático do transporte realizado;

**11.13.86.** Possuir rotina para geração de prontuário físico automaticamente;

**11.13.87.** Possuir painel de chamada que seja acionado pela recepção, pela triagem ou pelo consultório;

**11.13.88.** Possuir chamada pelo nome social do paciente;

**11.13.89.** Permitir registro de cadastro e acompanhamento de gestantes (SISPRENATAL) e hipertensos e diabéticos (HIPERDIA);

**11.13.90.** Possuir regulação de guias de encaminhamentos;

**11.13.91.** Permitir cadastro de população flutuante;

**11.13.92.** Permitir unificar cadastro de paciente duplicado;

**11.13.93.** Possuir regra que informa no cadastramento do paciente uma possível duplicidade;

**11.13.94.** Permitir registro de medicamento de uso contínuo por paciente;

**11.13.95.** Possuir ferramenta, no mínimo para Android disponível na Play Store, a ser utilizada em tablets para uso dos agentes comunitários de saúde na realização das visitas domiciliares;

**11.13.96.** Emitir relatórios de encaminhamentos efetuados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;

**11.13.97.** Emitir relatórios de exames solicitados e realizados permitindo ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;

**11.13.98.** Emitir relatórios de procedimentos realizados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;

**11.13.99.** Emitir relatório de atendimentos por abrangência, possibilitando ao usuário a seleção dos registros por município, bairro, logradouro, unidade e período de atendimento;

**11.13.100.** Emitir relatório de produção pessoal possibilitando ao usuário a seleção dos registros por unidade, profissional e período de atendimento;

**11.13.101.** Emitir relatório de estimativa de repasse com base na produção ambulatorial apurada dentro de uma competência;

**11.13.102.** Possuir integração com o sistema de compras/almoxarifado para importação dos produtos que foram adquiridos em processos de compra, através do pedido de compra;

**11.13.103.** Possuir rotina para exportação dos dados para o BPA Magnético e/ou SIA;

**11.13.104.** Possibilitar a importação dos dados do CNES;

**11.13.105.** Possuir rotina de importação dos dados do SIGTAP;

**11.13.106.** Possuir rotina para exportação dos dados para o RAAS;

**11.13.107.** Possuir rotina para que sejam exportados os dados da farmácia para o HORUS via webservice;

**11.13.108.** Possuir rotina para que sejam exportados os dados para o e-SUS;

**11.13.109.** Possuir rotina para importação dos pacientes do cartão SUS.

# 11.14. SOFTWARE PARA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

## a) REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

**11.14.1.** Sistema WEB para permitir a gestão e controle dos prazos e condicionantes das licenças ambientais das atividades de impacto local desenvolvidas pelo Ente Público, sendo no mínimo, Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI) e Licença de Operação (LO);

**11.14.2.** Possibilitar a criação de despachos de trabalho específicos de comunicação, pareceres, despachos de parecer conclusivo e despachos de geração de documentação;

**11.14.3.** Possibilitar que o usuário interno realize parecer lançado nos processos específicos via internet através de ferramenta/despacho do sistema objeto, sem a utilização dos sistemas auxiliares (Word, Br Office ou similares);

**11.14.4.** Possibilitar a publicação das licenças ambientais no sistema web através de cadastro das mesmas (para documentos emitidos manualmente), com o objetivo de dar transparência e publicidade aos processos de licenciamento ambiental e publicação automática da versão de visualização para fins de transparência e publicidade e frente aos processos finalizados no próprio sistema, não sendo necessário o cadastro do documento ambiental para publicação;

**11.14.5.** Possibilitar que usuários internos da Administração, realizem o recebimento, acompanhamento, emissão pareceres técnicos, de vistoria, administrativos, criem despachos de trabalho e operem a geração dos documentos ambientais conforme a solicitação requerida (no mínimo LP, LI e LO, Autorizações, Certidões, Anuências, Declarações e Licença Municipal - DNPM);

**11.14.6.** Possibilitar a geração de documentos ambientais de Autorizações, Anuências, Certidões, Declarações e Licença Ambiental Municipal (DNPM) vinculado a cada tipo de solicitação cadastrada junto ao sistema nos grupos de documentos;

**11.14.7.** Permitir o lançamento e controle da compensação ambiental (plantio de árvores ou doação de área equivalente) pertinente a vinculação cada processo administrativo em particular;

**11.14.8.** Possibilitar a definição pelo administrador interno do sistema de quais tipos de licenças ambientais (no mínimo LP, LI ou LO) poderão ser requeridas em cada código de atividade de impacto local;

**11.14.9.** Permitir que o usuário interno/servidor edite o enquadramento das atividades licenciáveis de impacto local realizado pelo usuário externo, ajustando a solicitação conforme a realidade do empreendimento, sendo, atividade, porte ou potencial poluidor;

## b) REQUISITOS BÁSICOS:

**11.14.10.** Possibilitar que o usuário interno aceite, rejeite, encaminhe ou faça a conclusão de um despacho de trabalho conforme permissão de sistema respectiva;

**11.14.11.** Permitir que em um despacho de trabalho tenha ferramentas de criação atendimento de pendências, anexação de documentos e ou geração de documentos vinculados;

**11.14.12.** Possibilitar que os processos sejam distribuídos virtualmente após o protocolo formal grupos, equipes dos grupos, para usuários internos ou áreas externas do órgão licenciador da administração;

**11.14.13.** Possibilitar que o usuário interno, a partir da data de protocolo formal, visualize no acesso ao processo em particular o tempo total de tramitação e o tempo restante de análise do respectivo processo, considerando o prazo legal de análise de 180 dias, paralisando a contagem se o processo estiver com exigências/pendências;

**11.14.14.** Possibilitar que o usuário interno identifique os processos que o mesmo terá que trabalhar e/ou despachar/analisar; disponibilizando filtros mínimos de número do protocolo, nome/razão social, CPF/CNPJ, status do processo, status do despacho, a cargo de grupos de trabalho, tipo de documento e forma de ordenamento;

**11.14.15.** Possibilitar a gestão de prazos de vencimentos das licenças ambientais/documentos ambientais e das condições/restrições presentes nos processos de licenciamento ambiental;

**11.14.16.** Possuir ferramenta que possibilite a prorrogação, suspensão ou cancelamento dos documentos ambientais, sendo que, será feito pelos usuários internos com permissão para tanto, através de ferramenta própria do sistema que gerará um documento ambiental específico com as informações relativas ao evento objeto;

**11.14.17.** Gerar relatórios para a gestão das bacias hidrográficas, determinando os licenciamentos que estão impactando em cada bacia em particular;

**11.14.18.** Possuir ferramentas de fiscalização ambiental através consultas de relatórios relativos ao monitoramento de licenças ambientais, condições e restrições de cada processo de licenciamento e das compensações ambientais;

**11.14.19.** Possibilitar o gerenciamento de licenças ambientais/documentos ambientais (no mínimo LP, LI e LO, Autorizações, Certidões, Anuências, Declarações e Licença Municipal - DNPM), sendo seus prazos e condicionantes, com segurança jurídica nos processos;

**11.14.20.** Possibilitar a gestão/monitoramento sistêmico dos processos de licenciamento ambiental e demais processos administrativos relacionados;

**11.14.21.** Possuir acesso público para verificação das licenças liberadas pelo município, bem como os dados do requerente, emissão e validade do licenciamento;

## Licenciamento Florestal

**11.14.22.** Possibilitar o gerenciamento de licenças florestais ambientais, operando de forma integrada a gestão dos processos administrativos relacionados, no que tange o seu encaminhamento, tramitação e monitoramento dos prazos e condicionantes, com segurança jurídica nos processos relacionados a área florestal;

**11.14.23.** Possibilitar o lançamento automático de pareceres de vistoria nas compensações ambientais em processos específicos, permitindo após o atendimento, a mudança do status da compensação para atendida/cumprida;

**11.14.24.** Possibilitar a importação dos dados da tabela de dados de dendométricos (do formulário da solicitação), permitindo que o servidor ambiental interno, edite os dados presentes na tabela, sem alterar os dados lançados pelo requerente no formulário da solicitação, bem como, permita a impressão da mesma para fins de trabalho/vistoria de campo, sendo que, a tabela referida validada pelo técnico ambiental interno, irá ser exportada automaticamente para o documento ambiental florestal;

## Consultores Técnicos

**11.14.25.** Permitir que o consultor ambiental externo solicite via web o seu cadastro ambiental, diretamente no sistema, sem a necessidade de utilizar sistemas auxiliares (ex. Word, Excel, BR Office ou similares), preenchendo o formulário específico de informações, com gravação de todos os dados no banco de dados do sistema objeto;

**11.14.26.** Permitir que o cadastro de consultor ambiental requerido pelo usuário externo seja validado pelo usuário interno Administrador, com emissão do documento de cadastro ambiental de consultores específico;

**11.14.27.** Possibilitar que após a validação do cadastro pela equipe ambiental do Ente Público, os dados do consultor ambiental (pessoa física ou jurídica) serão disponibilizados para acesso/consulta do público em geral, através de ferramenta do sistema que permitindo a consulta pelo usuário externo, com filtros de pessoa física ou jurídica;

**11.14.28.** Possibilitar que a administração durante o processo de parametrização, mediante solicitação, defina filtros de relatórios necessários ao monitoramento e controle do cadastro de consultores ambientais externos considerando o a legislação ambiental aplicável.

## Conselho de Meio Ambiente Comunicação e Educação Ambiental

**11.14.29.** Possibilitar a publicação, gestão e controle das ações de comunicação e educação ambiental desenvolvidas pelo Município interligado aos demais módulos do sistema objeto;

**11.14.30.** Possibilitar a consulta pelos usuários internos e/ou externos das publicações de mínimo notícias, projetos e agenda relacionados a educação ambiental;

**11.14.31.** Permitir que o usuário interno opere o cadastramento e administração das publicações de no mínimo notícias, projetos e agenda da educação ambiental;

**11.14.32.** Possibilitar que após realizado o cadastro das comunicações a disponibilização seja de forma interativa e totalmente via internet, com disponibilização automática para consulta pública;

**11.14.33.** Possibilitar a disposição das funções mínimas de cadastro notícias, informativos/projetos de educação ambiental e agenda ambiental do Ente Público e imediata publicação das informações cadastradas no sistema para consulta pública com transparência e publicidade;

## Conselho de Meio Ambiente

**11.14.34.** Possibilitar através de uma área restrita para os administradores do sistema implementar o cadastro das informações do Conselho Municipal de Meio Ambiente, de forma interativa e totalmente via internet;

**11.14.35.** Possibilitar a disposição ao usuário interno com permissão de acesso com as funções mínimas de cadastro de atas, resoluções, notícias, informativos, agenda, legislação, contato e informações sobre do Conselho Municipal de Meio Ambiente sendo, o que é, para que serve, conselheiros, mandato;

**11.14.36.** Possibilitar a consulta pelo usuário interno e/ou externo das publicações relacionadas ao Conselho Municipal de Meio Ambiente de mínimo atas, resoluções, notícias, informativos, agenda, legislação, contato e informações sobre o conselho (o que é, para que serve, conselheiros, mandato);

**11.14.37.** Possibilitar que após realizado o cadastro das informações relacionadas ao Conselho Municipal de Meio Ambiente que a disponibilização seja de forma interativa e totalmente via internet, com disponibilização automática da informação para consulta pública objetivando a transparência e publicidade da atuação/operação do Conselho;

# 11.15. SOFTWARE PARA GESTÃO DO PORTAL DO GESTOR

## a) REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

**11.15.1.** Permitir coleta, organização, análise, monitoramento de informações da entidade em tempo real;

**11.15.2.** Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio na tomada de decisão;

**11.15.3.** Possuir integração com os demais sistemas da entidade, buscando os dados em tempo real;

**11.15.4.** Possuir rotina para importação dos arquivos TXT disponibilizados pela SEFAZ RS referente as compras e vendas de produtores rurais;

**11.15.5.** Possuir um painel consulta de forma simples com apenas o nome ou CPF/CNPJ de qualquer contribuinte onde irá realizar uma busca nos bancos de dados dos sistemas e gerar as seguintes informações:

**a)** Débitos do contribuinte com valores originais, juros, multa, correção, valor atualizado, dívida e cadastro do débito;

**b)** Valores pagos, contendo os valores originais, juros, multas, correções, total pago, dívida paga e cadastro;

**c)** Empenhos emitidos em favor do contribuinte, descrição do empenho, valores retidos e dados da nota para liquidação;

**d)** Proventos, descontos das matrículas ativas e inativas do contribuinte pesquisado (se este for funcionário público);

**e)** Dados de compra e venda efetuadas através do bloco de produtor rural, disponibilizando dados de, no mínimo, notas, valores, quantidades e produtos vendidos ou comprados;

**f)** Dados educacionais do sistema de educação, caso o contribuinte seja estudante ou seja pai/mãe de um aluno, como escola que estuda/estudou, notas e faltas;

**g)** Informações de consultas, entregas de medicamentos e viagens do contribuinte pesquisado e do grupo familiar, caso ele pertença a algum;

**h)** Informação da empresa em que participa de quadro societário;

**11.15.6.** Gerar informações em gráficos comparativos do setor tributário, contábil, pessoal, protocolo, compras, frotas e rural.

# Tributário:

**a)** Gráficos dos maiores emissores de notas no Município, com filtro de mês e ano;

**b)** Gráfico demonstrativo da evolução área total construída por ano;

**c)** Gráfico de tipos de empresas, com total de empresas;

**d)** Gráfico comparativo de processos ajuizados por exercício;

# Contabilidade:

**a)** Gráfico comparativo contábil da receita arrecadada x despesa liquidada x despesa paga;

**b)** Gráficos comparativos de despesas gerais por secretarias, com filtro por ano, mês e secretaria;

**c)** Demonstrações de percentuais aplicados em saúde, educação e pessoal conforme determinação do TCE RS;

# Compras e Licitações:

**a)** Gráficos por pedido de compras por secretarias;

**b)** Gráfico de compras por município/cidades;

**c)** Gráficos com quantidades de licitações por tipo;

# Frotas:

**a)** Gráficos de gastos com veículos por setor e por tipo de produtos;

**b)** Gráficos de gastos com combustível por setor;

**c)** Gráfico gastos com veículos e tipo de despesa;

# Rural:

**a)** Gráficos com cidades que mais compram e mais vendem produtos para o município;

**b)** Gráficos com os produtores rurais que mais venderam e os que mais compraram;

# Folha de Pagamento:

**a)** Gráficos com quantitativo de funcionários por setor do município;

**b)** Gráficos com quantitativo de funcionário por tipo de contrato com o município;

# 11.16. SOFTWARE PARA GESTÃO DE CRÉDITOS NÃO TRIBUTÁRIOS

## a) REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

**11.16.1.** Permitir lançamento da receita não tributária com emissão de notificações e boletos;

**11.16.2.** Permitir a contabilização diária automática do crédito por competência;

**11.16.3.** Permitir a geração de relatórios para análise e controle;

**11.16.4.** Permitir parcelamentos;

**11.16.5.** Permitir inscrição em dívida ativa com integração automática;

# 11.17. SOFTWARE PARA GESTÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

## a) REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

**11.17.1.** Permitir a importação dos arquivos das concessionárias locais – RGE:

**a)** das Faturas;

**b)** dos pagamentos;

**11.17.2.** Permitir a geração de relatórios gerenciais demonstrando as faturas recebidas e as em aberto;

**11.17.3.** Permitir a geração de relatórios dos maiores consumidores;

**11.17.4.** Permitir a geração de relatórios pelas categorias das concessionárias;

**11.17.5.** Permitir inscrição em dívida ativa com integração automática;

# 11.18. BACKUP EM NUVEM

**11.18.1.** Disponibilizar em NUVEM, espaço de 1 (um) *terabyte* para armazenamento de backups dos sistemas;

**11.18.2.** Deverá possuir página de acesso na web com o controle de todos os agendamentos de envio de dados para a NUVEM de acordo com a configuração no aplicativo;

**11.18.3.** Deverá enviar por e-mail, após a finalização de cada agendamento um resumo de toda a movimentação que o processo de envio de arquivos efetuou;

**11.18.4.** Deverá possuir rotina de restauração dos arquivos que estão na NUVEM;

**11.18.5.** Deverá permitir o controle de retenção dos arquivos excluídos por período configurado de acordo com a necessidade do município;

**11.18.6.** Deverá permitir iniciar o agendamento de um backup através da página da web;

**11.18.7.** Deverá ser possível verificar todos os arquivos que o backup enviou para a NUVEM, através da página da web;

**11.18.8.** Deverão ser realizados os backups de banco de dados e de arquivos, diretamente pela empresa vencedora da licitação, conforme quadro abaixo e disponibilizados;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prioridade | Tipo de backup | Forma de Backup | Prazo de Retenção |
| **A cada 12 horas** | **Backup de banco de dados** | **Full e Incremental** | 1. **semanas** |

**11.18.9.** Deverá ser disponibilizada a possibilidade de restores, a partir dos backups, por solicitação da contratante;

**11.18.10. MEDIANTE SOLICITAÇÃO,** deverá será disponibilizado à contratante cópia do backup full do Banco de Dados;

**11.18.11.** O serviço em nuvem com empresas privadas deve fornecer disponibilidade de no mínimo, 99,741% para os data centers onde os serviços estarão hospedados, aceita a comprovação por meio de certificação TIA 942 TIER II.

**11.18.12.** O serviço de nuvem deve assegurar, por meio de cláusulas contratuais, que o serviço a ser contratado permita a portabilidade de dados e aplicativos e que as informações da CONTRATANTE estejam disponíveis para transferência de localização, em prazo adequado e sem custo adicional, de modo a garantir a continuidade do negócio e possibilitar a transição contratual.

**11.18.13.** A CONTRATADA deve assegurar, quando aplicável e por meio de cláusulas contratuais, que as informações sob custódia do fornecedor do serviço de nuvem, serão tratadas como informações sigilosas, não podendo ser usadas por este fornecedor ou fornecidas a terceiros, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal do contratante.

**11.18.14.** Medidas de Segurança importantes a serem observadas:

1. Criptografia: o serviço em nuvem deve oferecer criptografia para todos os dados em repouso e em trânsito, garantindo que os dados sejam protegidos contra acesso não autorizado e que não possam ser interceptados por terceiros.
2. Controles de acesso: O serviço em nuvem deve ter controles de acesso robustos, incluindo autenticação multifator e políticas de senha forte, para garantir que apenas usuários autorizados possam acessar seus dados e infraestrutura.
3. Segurança de rede: O serviço em nuvem deve ter fortes medidas de segurança de rede, como firewalls, detecção de intrusão e sistemas de prevenção e avaliações regulares de vulnerabilidade.
4. Certificações de conformidade: o serviço em nuvem deve apresentar certificações de conformidade, como SOC 2, HIPAA ou PCI DSS. As certificações demonstram que o provedor implementou controles de segurança robustos e foi auditado por terceiros. Caso não haja certificação, deve ser apresentado um laudo técnico comprovando a adoção de práticas e ferramentas que a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados armazenados em nuvem.
5. Resposta a incidentes e recuperação de desastres: O serviço de nuvem deve ter um plano documentado de resposta a incidentes e um plano de recuperação de desastres para minimizar o impacto de quaisquer incidentes ou interrupções de segurança.

**11.18.15.** Transparência e responsabilidade: O fornecedor de serviço em nuvem deve ser transparente sobre suas práticas de segurança e ter uma estrutura de responsabilidades claras e em vigor para incidentes de segurança.

**11.18.16.** O serviço de nuvem deve possuir, preferencialmente, seu “data center” dentro do país a fim de evitar a transferência internacional de dados. Caso o “data center” esteja localizado em país estrangeiro, o serviço de nuvem deve atender o disposto no Capítulo V da Lei 13.709/2018.

**11.19. SOFTWARE PARA GESTÃO DE SERVIÇOS DE OBRAS E AGRICULTURA**

**11.19.1.** Software desenvolvido em linguagem web que permita a operação local ou via internet;

**11.19.2.** Integração com o sistema de cadastro único;

**11.19.3.** Gerenciamento das solicitações de serviços e demandas municipais;

**11.19.4.** Função de triagem das solicitações para a geração das ordens de serviços ou baixa das solicitações;

**11.19.5.** Controle de status das ordens de serviço, bem como das tarefas a serem executadas, com definição de programação e agenda dos serviços, e controle dos executores das tarefas;

**11.19.6.** Integração com o sistema de tesouraria para a geração e cobrança dos serviços prestados pelo Município;

**11.19.7.** Gerenciamento das quantidades solicitadas e executadas em cada tarefa das ordens de serviço;

**11.19.8.** Gerenciamento dos serviços prestados e horas já executadas, para fins de concessão de incentivos.

**SISTEMAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lote** | **Item** | **Quant.** | **Un.** | **DISCRIMINAÇÃO DOS SISTEMAS/MÓDULOS PREFEITURA MUNICIPAL** |
|  |  | **LOCAÇÃO DOS SISTEMAS** | | |
| 01 | 01 | 12 | Mês | **SOFTWARE PARA GESTÃO CONTABILIDADE;**  Planejamento Orçamento;  Plano Plurianual (PPA);  Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)  Lei Orçamentária Anual (LOA)  Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)  Tesouraria |
| 01 | 02 | 12 | Mês | Almoxarifado/Estoque |
| 01 | 03 | 12 | Mês | Compras e Licitações: para a administração municipal direta e autarquia. |
| 01 | 04 | 12 | Mês | Patrimônio |
| 01 | 05 | 12 | Mês | Frotas |
| 01 | 06 | 12 | Mês | Folha de Pagamento - Atos Legais - PPP Perfil Profissiográfico - Previdenciário Concurso -Contracheque Web - Controle de Ponto Eletrônico |
| 01 | 07 | 12 | Mês | Portal da transparência |
| 01 | 08 | 12 | Mês | Tributos  Autoatendimento ao Contribuinte  NF Eletrônica e ISS  ITBI  IPTU |
| 01 | 09 | 12 | Mês | Processo Eletrônico WEB |
| 01 | 10 | 12 | Mês | Pregão Eletrônico WEB |
| 01 | 11 | 12 | Mês | Prestação de Contas Terceiro Setor WEB |
| 01 | 12 | 12 | Mês | Educação WEB |
| 01 | 13 | 12 | Mês | Saúde |
| 01 | 14 | 12 | Mês | Iluminação Pública |
| 01 | 15 | 12 | Mês | Meio Ambiente WEB |
| 01 | 16 | 12 | Mês | Portal do Gestor WEB |
| 01 | 17 | 12 | Mês | Backup em Nuvem |
| 01 | 18 | 12 | Mês | Serviços de Obras e Agricultura |
| 01 | 19 | 01 | Un. | Conversão, Implantação e Treinamento de pessoal |
| 01 | 20 | 120 | H | Hora técnica presencial - Adicional |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lote** | **Item** | **Quant.** | **Un.** | **DISCRIMINAÇÃO DOS SISTEMAS/MÓDULOS CÂMARA DE VEREADORES MUNICIPAL** |
|  |  | **LOCAÇÃO DOS SISTEMAS** | | |
| 02 | 01 | 12 | Mês | **SOFTWARE PARA GESTÃO CONTABILIDADE;**  Planejamento Orçamento;  Plano Plurianual (PPA);  Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)  Lei Orçamentária Anual (LOA)  Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)  Tesouraria |
| 02 | 02 | 12 | Mês | Compras e Licitações |
| 02 | 03 | 12 | Mês | Portal da Transparência |
| 02 | 04 | 12 | Mês | Folha de Pagamento - Atos Legais - PPP Perfil Profissiográfico - Previdenciário Concurso -Contracheque Web - Controle de Ponto Eletrônico |
| 02 | 05 | 12 | Mês | Pregão Eletrônico WEB |
| 02 | 06 | 12 | Mês | Prestação de Contas Terceiro Setor WEB |
| 02 | 07 | 12 | Mês | Backup em Nuvem |
| 02 | 08 | 01 | Un. | Conversão, Implantação e Treinamento de pessoal |

**VALOR MENSAL GLOBAL DE REFERÊNCIA: R$ 16.625,40 (dezesseis mil, seiscentos e vinte e cinco reais e quarenta centavos).**

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 62/2023**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 14/2023**

**ANEXO VII - TERMO DE COMPROMISSO LGPD**

**HOMOLOGADO EM** \_\_**/**\_\_\_\_\_\_\_\_**/2023**

O **MUNICÍPIO DE IBIRAIARAS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 87.613.584/0001-59, estabelecido na rua João Stella, n.º 55, na cidade de Ibiraiaras/RS, representado pelo Prefeito Municipal, doravante denominado de **CONTRATANTE,** possui compromisso institucional com a proteção da privacidade e dados pessoais de seus *stakeholders*. Assim, busca empregar as melhores práticas em termos de proteção da privacidade e dos dados pessoais, promovendo o cumprimento da legislação aplicável, com destaque para a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - “LGPD” – Lei Federal nº 13.709/18, em vigência.

Por isso o **CONTRATANTE** demanda que os seus parceiros e fornecedores estejam adequados às obrigações legais relacionadas ao tratamento de dados pessoais e que se associem a este compromisso. Este é o caso da **CONTRATADA**, que possui relacionamento negocial com a **CONTRATANTE** para os serviços e/ou fornecimentos prestados.

Assim, por intermédio do presente Termo, a empresa xxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob n.º xxxxxxxxx, com sede na xxxxxx, município de xxxxx, neste ato representada pelo(a) senhor(a) xxxxxx, doravante denominado de **CONTRATADA**, por seus representantes legais, declara seu compromisso de observar e cumprir na íntegra a Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como que estar preparada a comprovar a implementação das medidas prevista na referida lei sempre que prestar qualquer serviço e/ou fornecimento ao **CONTRATANTE.**

Sem prejuízo de quaisquer outras disposições previstas nas legislações aplicáveis e/ou dispositivos contratuais, a **CONTRATADA** deverá:

**a)** Possuir profissional encarregado LGPD, nos termos da LGPD 41, divulgado publicamente, de forma clara e objetiva, sua identidade e as informações de contato, preferencialmente no respectivo sítio eletrônico;

**b)** Possuir estrutura operante para recepcionar e atender, de forma adequada, petições e/ou comunicações dos titulares de dados pessoais efetuadas em razão da execução dos serviços e/ou fornecimentos prestados ao **CONTRATANTE**, nas quais seja exigido o cumprimento a qualquer dos direitos previstos na LGPD, devendo comunicar o **CONTRATANTE** sobre tais pedidos no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após o seu recebimento, possibilitando ao **CONTRATANTE** auxiliar na resposta a ser fornecida aos titulares;

**c)** Guardar registro de todas as operações de tratamento de dados pessoais efetuadas em razão do exercício das atividades de prestação de serviços e/ou fornecimento ao **CONTRATANTE**, e compartilhá-las com esta, de forma estruturada, sempre que for necessário para cumprir a LGPD;

**d)** Caso ocorra um incidente envolvendo dados pessoais oriundos e/ou de qualquer forma relacionados ao **CONTRATANTE**, notificá-lo, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após ter ciência do mesmo, descrevendo, pelo menos, a natureza dos dados pessoais afetados; as informações sobre os titulares envolvidos; as medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial; os riscos relacionados ao incidente; os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo;

**e)** Caso ocorra um incidente envolvendo dados pessoais oriundos e/ou de qualquer forma relacionados ao **CONTRATANTE**, disponibilizar imediatamente pessoal habilitado a empreender todos os esforços necessários para remediar o incidente, de forma alinhada com o **CONTRATANTE**;

**f)** Permitir que o **CONTRATANTE** realize inspeções nas suas instalações, mediante aviso prévio com pelo menos 72 (setenta e duas) horas de antecedência, a fim de auditar o atendimento pela **CONTRATADA** das obrigações de conformidade com a LGPD, no que diz respeito aos dados pessoais oriundos e/ou de qualquer forma relacionados ao **CONTRATANTE**;

**g)** Isentar o **CONTRATANTE** de qualquer demanda administrativa, judicial ou extrajudicial relacionada ao descumprimento desta Declaração ou das demais obrigações legais da CONTRATADA no que se refere ao tratamento de dados pessoais oriundos e/ou de qualquer forma relacionados ao **CONTRATANTE**, cabendo exclusivamente à **CONTRATADA** ressarcir quaisquer quantias que, eventualmente, o **CONTRATANTE** seja obrigada a desembolsar em decorrência de condenações judiciais, sanções administrativas, multas, compensações, juros, danos e prejuízos em geral, relacionados à proteção de dados pessoais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após ter sido interpelada extrajudicialmente pelo **CONTRATANTE**;

**h)** Realizar a exclusão dos dados pessoais armazenados em decorrência da sua relação contratual com o **CONTRATANTE** quando do término do contrato, salvo armazenamento decorrente de lei ou ato regulatório.

Em total concordância com os compromissos e com as declarações realizadas acima, a **CONTRATADA** firma o presente termo, por meio dos seus representantes legais, elegendo-se o foro da Comarca de Lagoa Vermelha/RS para quaisquer necessidades.

Assim, após lido, na presença do **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA**, assinam o presente termo, em três vias, para que melhor forma em direito admitida, produza seus jurídicos e legais afeitos para si e seus sucessores.

Ibiraiaras/RS, em xx de xxxxxxxxxxx de 2023.

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTRATANTE/RS**  **DOUGLAS ROSSONI**  Contratante | **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  Contratada |
| **XXXXXXXXXXXXX**  Gestor | **XXXXXXXXXXXXXX**  Fiscal |