

EDITAL DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico Nº 0027/2021
Processo(s) Administrativo(s) Nº 001037/2021
ID CIDADES: 2021.054E0700001.01.0006

MODALIDADE: PREGÃO ELTRÔNICO
MENOR PREÇO POR LOTE
Modo de disputa **ABERTO**

Parte Preliminar

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, ENGLOBALANDO CESSÃO DO DIREITO DE USO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA DE INFORMAÇÕES, DOCUMENTOS E PROCESSOS, MODELAGEM, MAPEAMENTO, OTIMIZAÇÃO, AUTOMATIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE PROCESSOS INSTITUCIONAIS BEM COMO CONSULTORIA OBJETIVANDO A CONSTRUÇÃO DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, VISANDO A MELHORIA DA EFICIÊNCIA, EFICÁCIA E EFETIVIDADE NO DESEMPENHO DE TODAS AS ATIVIDADES, SERVIÇOS PRESTADOS E O ALCANCE DOS RESULTADOS PLANEJADOS PELA MUNICIPALIDADE
SECRETARIA(S) INTERESSADA(S): SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir do dia 05/07/2021 às 08:30h do dia 16/07/2021

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: As 09:00h do dia 16/07/2021

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: As 09:00h do dia 16/07/2021

REFERENCIA DE TEMPO: Horário de Brasília (DF)

LOCAL/PLATAFORMA: Portal do Bolsa de Licitações - BLL (www.bll.org.br)
<<http://www.bll.org.br>>

EDITAL DE LICITAÇÃO

MUNICÍPIO DE PEDRO CANÁRIO/ES, pessoa jurídica de direito público, por determinação do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, por intermédio do seu Pregoeiro, que abaixo subscreve, designado pela Portaria 008/2021, com interesse da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, torna notório que, na data, horário e local, abaixo assinalados, realizará licitação na Modalidade **PREGÃO ELETRÔNICA**, visando **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, ENGLOBANDO CESSÃO DO DIREITO DE USO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA DE INFORMAÇÕES, DOCUMENTOS E PROCESSOS, MODELAGEM, MAPEAMENTO, OTIMIZAÇÃO, AUTOMATIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE PROCESSOS INSTITUCIONAIS BEM COMO CONSULTORIA OBJETIVANDO A CONSTRUÇÃO DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, VISANDO A MELHORIA DA EFICIÊNCIA, EFICÁCIA E EFETIVIDADE NO DESEMPENHO DE TODAS AS ATIVIDADES, SERVIÇOS PRESTADOS E O ALCANCE DOS RESULTADOS PLANEJADOS PELA MUNICIPALIDADE**, especificados nos anexos deste Edital, sob o regime de **MENOR PREÇO POR LOTE**, a qual será processada e julgada em conformidade com as Leis nºs 10.520/02 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/06, 147/14 e suas alterações, Decreto Municipal nº 083 de 28 de março de 2020, aplicando, subsidiariamente, Lei 8.666/93 e tudo em conformidade com o Processo 001037/2021.

DO OBJETO

O objeto da presente licitação é: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, ENGLOBANDO CESSÃO DO DIREITO DE USO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA DE INFORMAÇÕES, DOCUMENTOS E PROCESSOS, MODELAGEM, MAPEAMENTO, OTIMIZAÇÃO, AUTOMATIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE PROCESSOS INSTITUCIONAIS BEM COMO CONSULTORIA OBJETIVANDO A CONSTRUÇÃO DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, VISANDO A MELHORIA DA EFICIÊNCIA, EFICÁCIA E EFETIVIDADE NO DESEMPENHO DE TODAS AS ATIVIDADES, SERVIÇOS PRESTADOS E O ALCANCE DOS RESULTADOS PLANEJADOS PELA MUNICIPALIDADE**, conforme condições, quantidades e exigências contidas neste Edital e seus ANEXOS.

A presente licitação será realizada com o critério de julgamento por "**MENOR PREÇO POR LOTE**".

O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme acima, observadas às especificações e valores máximos aceitos pela Administração. O critério de julgamento adotado terá observância às exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto e seus preços.

DA VISITA TÉCNICA (FACULTATIVO)

Os licitantes participantes **PODERÃO**, se assim entenderem, fazer visita técnica às instalações, hardware e software da Prefeitura para conhecer as condições de execução e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos. Caso seja solicitado visita, a **Secretaria emitirá uma declaração de visita técnica, e a mesma não será exigido junto com a documentação de Habilitação, a não apresentação da declaração NÃO acarretará na inabilitação da Licitante.**

Os Licitantes que optarem por fazer, **deverão agendar a visita** com a Secretaria de Administração, Tel.: (27) 3764-3600 no **horário de 09h00min as 11h00min, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas**, indicando o nome do profissional que será designado para realizar a visita pela licitante.

O custo da visita técnica correrá por conta exclusivo da(s) empresa(s) Licitante(s). Durante a visita os licitantes serão acompanhados por servidor da Secretaria de Administração

Em nenhuma hipótese a licitante poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe vistoriado, responsabilizando-se por quaisquer ônus decorrentes desses fatos.

1. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1.1. As despesas para atender esta licitação, estarão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento, conforme a seguir:

Ficha: 0000076

Orgão: Secretaria Municipal de Administração.

Unidade Orçamentária: 050100 – Secretaria Municipal de Administração.

Função: 04 – Administração.

Sub Função: 122 – Administração Geral.

Programa: 0005 – Controle Administrativo.

Projeto/Atividade: 2.005 – Manutenção das Atividades da Secretaria.

Elemento de Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica.

Fonte de Recurso: 10010000000 – Recurso Ordinário (POR SUPERÁVIT).

2. DO CREDENCIAMENTO

2.1 Poderão participar desta Licitação todas as empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

2.2 Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que preencham os pré-requisitos acima, e que, apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões - BLL.

2.3 É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

2.4 Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.

2.5 O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações do Brasil, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas. Os licitantes deverão ser previamente credenciados perante o provedor do sistema, para obtenção de acesso ao sistema eletrônico de licitação. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou em virtude de sua inabilitação perante o cadastro de fornecedores. O uso da

senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

2.7 O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará ao Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

2.8 **A microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá**, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. (Art. 44 e 45 da LC 123/2006).

3. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

3.1 O certame será conduzido pelo(a) Pregoeiro(a), com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

3.2 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

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

3.4 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que, cumpram satisfatoriamente os termos do Edital.

- a) Por se tratar de licitação de ampla concorrência, defini-se que:
 1. Fica permitida a participação de TODOS os interessados nos itens/lotes licitados, não havendo exclusividades ou restrições.
 2. No tratamento das MEI, ME ou EPP, aplicar-se-á no que couber, a legislação em vigor.

3.5 No que couber, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, será concedido tratamento diferenciado as ME's e EPP's.

3.6 Não poderão participar desta licitação os interessados:

3.6.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

3.6.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.6.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.6.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

3.6.5 que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

3.6.6 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

3.7 **Qualquer dúvida** em relação ao acesso no sistema operacional, deverá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) **3097-4600** ou (41) **8435-0451**, ou, através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail: contato@bll.org.br [<mailto:contato@bll.org.br>](mailto:contato@bll.org.br).

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **OBRIGATORIAMENTE** e concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital e seus anexos, **a inserção no campo "OUTROS DOCUMENTOS" de manuais, catálogos e instruções que permitam uma perfeita identificação do produto ofertado, descrito em língua portuguesa ou traduzidos do fabricante do produto. (SE FOR O CASO)**

4.1.1 - "A empresa participante do certame não deve ser identificada". (Decreto 5.450/05 art. 24 parágrafo 5º,) até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.1.2 - Caso o Licitante **NÃO** apresente por meio do sistema e no ato e em conformidade com o item 4.1, todos os documentos de habilitação exigidos neste edital, ou ausente algum documento, este será declarado INABILITADO no momento oportuno.

4.1.3 - Não será aberto prazo e ou oportunidade para apresentação de documentos de habilitação em outro momento do certame, salvo os casos previstos para regularização de documentos apresentados com restrição pelas empresas consideradas ME/EPP/MEI.

4.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

4.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte **DEVERÃO** encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

4.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

4.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante além de cadastrar seus preços na plataforma no campo LOTES onde será disputado os lances, deverá TAMBÉM enviar/anexar sua proposta "**física**" devidamente preenchida, no sistema eletrônico no campo "**documentos exigidos e anexados pelo participante**", contendo em sua proposta física ao menos os seguintes campos abaixo:

- 5.1.1. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.
- 5.1.2. Unidade de medida, conforme Termo de Referência;
- 5.1.3. Quantidade do Item/Lote, conforme Termo de Referência;
- 5.1.4. Valor unitário contendo até duas casas decimais;
- 5.1.5. Valor total do item ou lote, e;
- 5.1.6. Marca, Fabricante e Modelo (no que couber);

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre o fornecimento dos bens/produtos.

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

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

5.6. O licitante deverá declarar, para cada item/lote, em campo próprio do sistema BLL, se o produto ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, se houver e/ou necessário.

5.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas e neste EDITAL, quando participarem;

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

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

6.2. O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

6.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema eletrônico ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4. O sistema eletrônico disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por

meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor TOTAL do LOTE. (VERIFICAR)

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital. Contendo cada lance, no máximo 02 (duas) casas decimais relativas à parte dos centavos.

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

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

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

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

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

6.12. O Critério de julgamento será o de menor preço ou maior desconto, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

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

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

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

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

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

6.21. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao

produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

6.22. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.23. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

6.23.1. no país;

6.23.2. por empresas brasileiras;

6.23.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.23.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

6.24. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

6.25. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço.

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

6.25.2. O(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA ARREMATANTE/VENCEDORA.

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

7.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

7.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

7.5. O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

7.6. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.6.1. DA AVALIAÇÃO TÉCNICA - PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

7.6.1.1 A(s) Secretaria(s) Solicitante(s) **PODERÃO**, caso necessário e de sua conveniência, solicitar que a empresa ARREMATANTE, apresente TODOS os Sistemas de Software para o corpo técnico, onde o mesmo deverá estar de acordo com os requisitos e características técnicas exigidos no edital, com agendamento prévio e local a serem definidos.

7.6.1.1.1 A avaliação de aceitabilidade quanto ao atendimento aos requisitos técnicos exigidos no edital e qualidade dos sistemas proposto estão SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO. EM CASO DE NÃO APRESENTAÇÃO OU DE NÃO ACEITAÇÃO DOS SISTEMAS APRESENTADOS, sendo, neste caso convocados os demais licitantes respeitando a ordem de classificação.

7.6.1.1.2 As avaliações dos sistemas serão apresentadas no local e horários a serem definidos pelo Setor Solicitante.

7.6.1.1.3. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da Empresa Arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração;

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

7.6.1.1.5. Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa Arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova; O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento;

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

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

7.6.1.1.8. A Comissão de Avaliação será formada por servidores da Prefeitura Municipal de Pedro Canário, da área de informática, dos fiscais e do setor que utilizará o sistema, conforme portaria publicada.

7.6.1.1.9. Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência; Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios;

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

7.6.1.1.11. O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:

- a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.
- b) O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.
- c) Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante;
- d) Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração do sistema, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada, realize a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da

empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência;

e) A empresa proponente só será julgada vencedora mediante aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas

7.7. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará, juntando nos autos, a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Todos os documentos de Habilitação constante neste tópico (ITEM 08) DEVERÃO, OBRIGATORIAMENTE, ser anexados e apresentados no ato do cadastro da proposta, em conformidade com o item 4.1. Não será aberto prazo e ou oportunidade para apresentação de documentos de habilitação em outro momento do certame, salvo os casos previstos para regularização de documentos apresentados com restrição pelas empresas consideradas ME/EPP/MEI.

8.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital por via e-mail, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

8.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.4. As empresas deverão apresentar no sistema do certame, apenas os documentos constantes neste Item 08 - HABILITAÇÃO do edital, mesmo que o sistema apresente oportunidades de outros documentos que não fazem relação ao presente item.

8.5. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.5.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5.2. Em se tratando de microempreendedor individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.5.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.5.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.5.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.5.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

8.5.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações, ou, da consolidação respectiva;

8.6. **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

8.6.1. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

8.6.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.6.3. Comprovação de Regularidade perante a Fazenda Municipal: Certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede do proponente.

8.6.4. Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.

8.6.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, fornecida no sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho: www.tst.gov.br - Em atendimento a Lei 12.440/2011 e a Resolução Administrativa do Tribunal Superior do Trabalho nº 1470/2011.

8.7. **REGULARIDADE CADASTRAL:**

8.7.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

8.8. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.**

8.8.1. Certidão negativa de pedido de falência, recuperação judicial, ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

8.10.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta; Estes documentos deverão conter as assinaturas dos sócios, do contador ou técnico responsável com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro, comprovando a boa situação financeira da empresa, veda a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As empresas obrigadas, na forma da Lei, a escriturar a movimentação contábil através do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital - (SPED) deverão apresentar o Recibo e as Demonstrações Contábeis extraídas do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital - (SPED) juntamente com os Termos de Abertura e Encerramento do último exercício social. 8.10.3. Se tratando de MEI - Micro Empreendedor Individual, será indispensável a apresentação do Balanço patrimonial.

8.10.4. **Apresentação de folha de calculo**, visando a comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 01 (um) resultantes da aplicação das fórmulas abaixo:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.10.5. As empresas que na "**folha de calculo-índices**", apresentarem resultado inferior ou

igual a 01(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente vencido.

8.9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E DECLARAÇÕES

Para Lote 1

8.9.1. A Licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha o licitante prestado serviços similares ao objeto desta licitação, ou seja, sejam compatíveis em características, quantidades e prazos (art. 30, II) e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto da licitação (art. 30, § 3º), da Lei 8.666/93, podendo ser apresentados atestados para módulos isolados, que atestem o desempenho da proponente quanto à qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos de execução.

8.9.1.1 Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário.

8.9.1.2 Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro da Licitante.

8.9.1.3 Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, em nome da Licitante, cuja empresa emitente seja sua sub-contratada. Serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por empresas ou órgãos estrangeiros, desde que acompanhados de versão para o português, através de Tradutor Juramentado e devidamente autenticado pelo Consulado, na forma da lei.

Para Lote 2

8.9.2 Atestado (s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica do direito público ou privado, no qual fique demonstrado que a Licitante presta ou prestou serviços de natureza igual ou semelhante ao objeto da licitação, com boa qualidade, dentro dos prazos estabelecidos, devidamente assinado;

- a) Comprovação que possui profissionais com formação de especialização acadêmica em Gestão da Tecnologia da Informação;
- b) Comprovação que a equipe tem Certificado em Formação de Analista de Processos;
- c) Apresentar no mínimo um profissional que possua a certificação abaixo:
- Certificação Project Management Professional (PMP) emitida pelo Project Management Institute (PMI);
- d) Comprovação que a equipe é capacitada em Gestão de Documentos Públicos Digitais em conformidade com a Lei 13.874 de 20 de setembro de 2019;

8.9.3. Apresentação da **DECLARAÇÃO UNIFICADA (MODELO ANEXO) abaixo:**

a) Não foi declarada **inidônea** para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal;

b) Não há **superveniência** de fato impeditiva para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis, nos termos do Art. 32 da Lei nº 8.666/93;

c) A empresa atende ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal (Lei 9.854 de 27/10/99);

d) Não integra em seu corpo social, nem no quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal - Art. 9º inciso III da Lei 8.666/93 e Art. 8º, do Decreto Municipal nº 6615.

8.9.4. OUTRAS DECLARAÇÕES

a) Declaração de que a licitante está ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Prefeitura Municipal de Pedro Canário, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pelo Município e que assume

responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação.

b) Declaração que executará os serviços de acordo com o Projeto e Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções do Município e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade;

c) A licitante deve fazer DECLARAÇÃO afirmando que dispõe de todos os requisitos e características técnicas exigidos no edital e que caso seja vencedora do certame demonstrará os sistemas conforme agendamento feito pela Administração.

8.9.4. Sendo a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.10. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.11. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital e seus Anexos.

9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. O pregoeiro PODERÁ solicitar da licitante declarado vencedor, a sua proposta final, devendo encaminhar no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema eletrônico, contendo o valor vencedor e deverá:

9.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

9.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

9.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

9.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

9.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

9.6. A(s) proposta(s) que contenha(m) a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

10. DOS RECURSOS

10.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, **será concedido o prazo máximo de 30 (TRINTA) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada e RESUMIDA, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

10.2. Havendo quem se manifeste, caberá a Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

10.2.1. Nesse momento o(a) Pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

10.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

10.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório, ou ainda podendo ser via publicação na AMUNES.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do(a) Pregoeiro(a) ou pela autoridade superior competente, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade superior competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

12.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade

superior competente homologará o procedimento licitatório.

13. PRAZO DE EXECUÇÃO e LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

13.1. PRAZO DE EXECUÇÃO

A execução do serviço deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias do recebimento da Ordem de Serviço. Iniciados os procedimentos para implantação dos sistemas, os mesmos deverão ser finalizados em até 45 (quarenta e cinco) dias. Iniciados os procedimentos de migração e/ou conversão de dados, os mesmos deverão ser finalizados em até 45 (quarenta e cinco) dias.

Para implantação de cada sistema, a autoridade competente, emitirá Ordem de Serviços específica e unitária, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Ordem, não sendo obrigatório ao Município de Pedro Canário/ES iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, os mesmos poderão ser solicitados à licitante vencedora de acordo com a necessidade da Municipalidade.

13.2. LOCAL DE EXECUÇÃO

Os locais para funcionamento dos sistemas serão indicados pelas Secretarias Municipais e demais órgãos.

14. CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Caracterização geral dos Sistemas

Os módulos a serem oferecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente.

Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada. Não serão aceitas propostas alternativas.

Ambiente Tecnológico

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

Os sistemas deverão funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7 ou superior, nas versões de 32 e 64 bits, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura;

A comunicação entre os servidores e estações de trabalho utilizará o protocolo TCP/IP;

O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos;

O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações;

Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário; O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma online (com o banco de dados em utilização);

As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;

Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

O logon do sistema terá que fazer vinculação e integração Active Directory

Caracterização Operacional

Transacional:

Deverá operar por transações (ou formulários „on-line“) que, especializada-mente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato;

O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas „enter“, „tab“ e teclas de atalho);

Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, „on-line“. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

Segurança de Acesso e Rastreabilidade:

As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis

de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

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

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

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

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

Documentação “On-line”

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

Interface Gráfica

A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft);

Documentação

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

Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto;

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

Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do

Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante;

Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos;

Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato “.txt” para migração, com os respectivos layouts;

A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

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

Relatórios

Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município;

Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados;

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permita serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

Metodologia

Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

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

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

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

Treinamento

A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível gerencial, técnico, usuários, e, quando pertinente (no caso dos módulos de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e ISS Bancário) agentes externos (empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, etc.), etc.

Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

Público alvo;

Conteúdo programático;

Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 06 horas por módulo/ turma);

Processo de avaliação de aprendizado;

Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA.

O período será de acordo com o descrito no cronograma proposto entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA após assinatura do contrato;

As turmas admissíveis por curso serão:

Matutino (8h às 12h)

Vespertino (12h30min às 16h30min)

Integral (8h às 11h30min e 12h30min às 16h)

Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da CONTRATANTE, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;

Será fornecido, pela CONTRATADA, Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;

As despesas de envio de servidores da Prefeitura para treinamento fora do Município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE;

A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;

O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pela Prefeitura constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.

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 à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

Para cada sistema, a CONTRATADA deverá treinar máximo de servidores:

ITEM	SISTEMAS	Quant. máxima
01	GESTÃO TRIBUTÁRIA PARA PMPC	10
02	Recursos Humanos e Folha de Pagamento para PMPC	10
03	Portal do Servidor para PMPC	10
04	Compras, Contratos e Licitações para PMPC	10
05	Almoxarifado para PMPC	05
06	Controle de Bens Patrimoniais para PMPC	05
07	Serviços da Administração ao Cidadão na Internet para PMPC	05
08	Contabilidade Pública Eletrônica (será disponibilizado o mesmo sistema ao Fundo municipal, Câmara e IPASPEC, totalizando 10 usuários)	10
09	Controle de Frotas para PMPC	05
10	ISS Bancário para PMPC	10
11	Nota fiscal de Serviços Eletrônica para PMPC	10
12	Controle Interno e Auditoria para PMPC	05
13	Portal da Transparência para PMPC	05
14	Gestão Educacional – Módulo Biblioteca para PMPC	10
15	Domicílio Tributário Eletrônico para PMPC	10
16	ITBI Online para PMPC	10
17	Meio ambiente para PMPC	10

18	Rastreamento Veicular para PMPC	10
19	Recursos Humanos e Folha de Pagamento para IPASPEC	05
20	Compras, Contratos e Licitações para IPASPEC	05
21	Almoxarifado para IPASPEC	05
22	Controle de Bens Patrimoniais para IPASPEC	05
23	Protocolos e Processos para IPASPEC	05
24	Portal da Transparência para IPASPEC	05
25	Controle de Contribuições Previdenciárias para IPASPEC	05
26	Recursos Humanos e Folha de Pagamento para CMPEC	05
27	Compras, Contratos e Licitações para CMPEC	05
28	Almoxarifado para CMPEC	05
29	Controle de Bens Patrimoniais para CMPEC	05
30	Protocolos e Processos para CMPEC	05
31	Portal da Transparência para CMPEC	05

Suporte

As solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE deverão ser protocoladas junto à CONTRATADA contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet; 4.10.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h às 18h, de segundas às sextas-feiras;

No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia;

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

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

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

A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será

responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia da CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.

O suporte técnico ao software e ao banco de dados do mesmo deverá ser realizado pela Equipe Técnica da Contratada, pós-Implantação e durante a Operação do Software para Gestão de Processos Eletrônicos, no ambiente de produção da Contratada, e quando possível remotamente durante o período de vigência do contrato.

Durante este período, a Contratada deverá prover todo e qualquer suporte ao sistema, a contar da data de início da operação do sistema.

Entende-se por suporte, a execução das seguintes atividades pela Contratada:

Software:

Correção de erros no software;

Atualização do Sistema;
Gerar documentação de utilização do sistema;
Estações:
Identificação e correção de acesso ao sistema;
Geração de documentação de suporte às estações;

Servidores:
Instalação de todo e qualquer componente necessário para o funcionamento do software;
Correção de falhas de conectividade do software;
Documentação dos procedimentos de instalação de manutenção;
Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no servidor e nos clientes do Software para Modernização da Gestão de Processos Administrativos;

Banco de dados:
Criação de rotinas de backup;
Correção de erros no banco de dados do sistema;
Criação de rotina de backup específica para o banco de dados do sistema;

Manutenção

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

Fornecimento de Licença de uso do Software

A Contratada deverá fornecer Licença de Uso do Software Gestão de Processos Eletrônicos por tempo determinado e de forma não exclusiva, e número ilimitado de acessos simultâneos por usuário.

O software para Gestão de Processos Eletrônicos deverá permitir ao Prefeitura Municipal de Pedro Canário o controle e gerenciamento de todos os processos administrativos, contemplando a elaboração de processos e documentos, tramitação, anexação e indexação de documentos de forma eletrônica, realizando obrigatoriamente a importação de forma automática (sem a necessidade de salvar arquivos em PDF e depois inseri-los manualmente) dos documentos gerados em cada software de gestão para inclusão no processo eletrônico. O Sistema deverá permitir que todos os documentos gerados e incluídos no sistema possam facilmente ser assinados de forma digital, através de certificado digital em conformidade com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2 que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil Tipo A3, e/ou assinatura eletrônica na forma da Lei 14.063/2020. Deverá ainda o software reconhecer a assinatura digital de terceiros.

A Contratada deverá se comprometer a entregar os dados e documentos e ainda deixar o Sistema disponível por tempo indeterminado para consulta após rescisão do contrato por termo ou não.

Os Módulos em modo de leitura deverão possibilitar a impressão de relatórios.

Da Implantação do Software

A etapa de Implantação corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do software para Gestão de Processos Eletrônicos pela contratante, dentre os quais serão executados: instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes, se necessário à operação da solução. A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a contratada.

O prazo para a Implantação do Software Web será de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

O software deverá ser instalado e implantado em ambiente cloud (nuvem) sob responsabilidade da Contratada, com todas as licenças de softwares necessárias.

Durante a execução do contrato, a Contratada deverá dar assistência técnica após a implantação do software para Gestão de Processos Eletrônicos.

Durante esse período, a Contratada deverá prover aos usuários do software para Gestão de Processos Eletrônicos, suporte funcional e técnico na sua operação 24 horas, a contar da data de início da operação do sistema.

Escritório de Processos

A consultoria na estruturação do Escritório de Processos objetiva capacitar pessoas e criar multiplicadores capazes de realizar manutenções, estabelecer indicadores e acompanhar a utilização diária dos métodos estabelecidos em cada área do negócio, auxiliando na construção de fluxos de processos baseando-se na ferramenta AS IS/TO BE

Caberá ao Escritório de Processos alinhar as tecnologias com as necessidades da administração, e ainda disseminar o quão relevante são os processos para o melhor desempenho. O Escritório de Processos se encarrega por criar a cultura e um ambiente favorável à análise contínua e qualificada sobre a forma como são executadas as atividades. Outro atributo estratégico do Escritório de Processos é o de promover a integração entre as áreas.

Certificados Digitais

A Contratada deverá fornecer os Certificados Digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais para serem utilizados pelos servidores que tenham interação na elaboração e tramitação de documentos e processos do contratante.

Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

- a) Ser gerado e armazenado em dispositivo portátil do tipo Token;
- b) Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP- Brasil;
- c) Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;
- d) Conter nível: A3;
- e) Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;
- f) Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 6.0 e superiores, Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox versão 3.0 e superiores e Safari 1.2 e superiores;
- g) Ser protegido por senha;
- h) Possuir validade mínima de 3 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão.

As especificações gerais do sistema, encontram-se definidas no Termo de Referência.

15. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

15.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

15.2. A CONTRATADA deverá requerer o reajuste, se assim entender necessário, após o transcurso de 01 (um) ano, contados da apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, nos termos do artigo 40, inciso XI da Lei nº 8.666/93.

15.3. O índice a ser utilizado para o reajuste, será o INPC/IBGE ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, acumulado durante o período.

15.4. O reajuste será realizado por apostilamento.

16. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência em consonância com a lei 8.666 e contrato.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e/ou minuta do contrato.

18. DO PAGAMENTO

18.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, e/ou minuta do contrato anexos deste Edital.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

19.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

19.1.2. apresentar documentação falsa;

19.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

19.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.5. não manter a proposta;

19.1.6. cometer fraude fiscal;

19.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

19.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

19.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

19.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

19.3.2. Multa de 1% (um por cento) a 3% (três por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

19.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

19.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com o Município de Pedro Canário-ES, pelo prazo de até cinco anos;

19.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

19.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

19.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

19.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

19.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração

Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

19.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

19.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

20.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

20.2. A impugnação "deverá" ser realizada exclusivamente através do e-mail: licitacao@pedrocanario.es.gov.br, ou, por petição dirigida e protocolada no endereço da SEDE da Prefeitura Municipal de Pedro Canário-ES, não sendo aceitos outros meios a não ser os aqui definidos.

20.3. Caberá o(a) Pregoeiro(a), auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e/ou deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

20.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados o(a) Pregoeiro(a), até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente através do e-mail: licitação@pedrocanario.es.gov.br.

20.6. O(a) Pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios aos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e anexos.

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

20.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

20.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

21.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

21.4. No julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e

eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

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

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

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

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

21.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.BLL.ORG.BR <<http://www.BLL.ORG.BR>> e no www.pedrocanario.es.gov.br <<http://www.pedrocanario.es.gov.br>> (aba licitações), nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

- 21.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;
- 21.12.3. ANEXO II - Relação dos Objetos/Serviços a serem Contratados
- 21.12.4. ANEXO III - Modelo de proposta;
- 21.12.5. ANEXO IV - Modelo de Declaração Unificada
- 21.12.7. ANEXO V - Minuta de Contrato

Pedro Canário/ES, de de 2021

LUIZ CARLOS DADALTO FILHO
Pregoeiro

**TERMO REFERÊNCIA
LOTE 1**

1. Unidade Requisitante

1.1. Departamento de Tecnologia da Informação – Secretaria Municipal de Administração.

2. Objeto

2.1. A PRESENTE SOLICITAÇÃO TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, ENGLOBANDO CESSÃO DO DIREITO DE USO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, VISANDO A MELHORIA DA EFICIÊNCIA, EFICÁCIA E EFETIVIDADE NO DESEMPENHO DE TODAS AS ATIVIDADES, SERVIÇOS PRESTADOS E O ALCANCE DOS RESULTADOS PLANEJADOS PELA MUNICIPALIDADE, em conformidade com as especificações técnicas cuja descrição detalhada dos itens encontra-se nos pedidos de compra abaixo, anexa ao presente Termo de Referência.

3. Justificativa

Conforme publicação da Revista do TCU Set/Dez 2010, nº.119, onde COSTA, afirma que:

“O termo “Tecnologia da Informação” é utilizado para designar o conjunto de recursos tecnológicos e computacionais para geração e uso da informação. Assim, [...] Sistema em Gestão Pública é uma arquitetura de software que facilita o fluxo de informação entre todas as funções dentro de um ente público (Prefeituras, Câmaras, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista etc.), tais como Planejamento de Governo, Contabilidade Pública e Tesouraria, Controle Interno, Gestão de Contratações Públicas, Gestão de Almoxarifado, Gestão de Patrimônio Público, Gestão de Frotas, Gestão Tributária, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos, Gestão de Processos – Protocolo, dentre outros. O Sistema (software) em Gestão Pública automatiza os processos de um ente público, com a meta de integrar as informações através da organização, eliminando interfaces complexas entre sistemas não projetados para conversarem. Instar observar que o Sistema em Gestão Pública, que pode abranger vários subsistemas, tem o objetivo de facilitar a remessa de dados para o Controle Externo dos Tribunais de Contas [...]. Em suma, o sistema busca agilizar o fluxo das informações na rede de serviços, melhorando as condições de trabalho no atendimento do interesse público primário e secundário”;

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

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

Em suma, o Município de Pedro Canário não conta com capacidade instalada para desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, bem como outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito desta municipalidade.

Sendo assim a contratação de fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública com cessão de direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas, torna-se mais vantajosa que sua aquisição pois sua manutenção e atualização ficará a cargo do fornecedor e, nestes casos, toda alteração, adaptação, correção, etc. não onera o Município.

O Art. 27, parágrafo único, da Instrução Normativa SCO nº. 002/2014 onde estabelece que a Câmara Municipal, o IPASPEC e Fundo Municipal de Saúde, encaminhem, em arquivo TXT, suas demonstrações ao Departamento de

Contabilidade da Prefeitura para fins de consolidação, estes órgãos devem observar que os arquivos em TXT, ou outro tipo de arquivo semelhante, tem que obrigatoriamente ser compatível para importação automática do sistema informatizado utilizado pela Prefeitura Municipal de Pedro Canário.

O acórdão 00910/2019-1 do TCEES onde fica determinada que o Chefe do Poder Executivo Municipal disponibilize ao Poder Legislativo Municipal e às Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Estatais Dependentes e Fundos meios para a utilização do sistema único de execução orçamentária e financeira mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, conforme disposto no art. 48, § 6º, da Lei de responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), resguardada a autonomia.

A Lei Municipal prevê que o Município poderá arcar Lei Municipal nº 346/2005 prevê que o Município poderá disponibilizar estrutura administrativa ao IPASPEC e, devido ao Órgão não possuir equipe de licitação.

Diante do exposto resta demonstrado o interesse público pela aquisição pretendida.

4. CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4.1. Caracterização geral dos Sistemas

4.1.1. Os módulos a serem oferecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente.

4.1.2. Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada. Não serão aceitas propostas alternativas.

4.2. Ambiente Tecnológico

4.2.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

- Os sistemas deverão funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7 ou superior, nas versões de 32 e 64 bits, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura;
- A comunicação entre os servidores e estações de trabalho utilizará o protocolo TCP/IP;
- O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos;
- O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações;
- Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

4.3. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

4.3.1. A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;

4.3.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização);

4.3.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

4.3.4. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;

4.3.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

4.3.6. O logon do sistema terá que fazer vinculação e integração Active Directory

4.4. Caracterização Operacional

4.4.1. Transacional:

4.4.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários „on-line“) que, especializada-mente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato;

4.4.1.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas „enter“, „tab“ e teclas de atalho);

4.4.1.3. Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, „on-line“. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

4.4.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade:

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

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

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

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

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

4.4.3. Documentação „On-line“

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

4.4.4. Interface Gráfica

4.4.4.1. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft);

4.5. Documentação

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

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

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

4.6. Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas

Aplicativos

4.6.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante;

4.6.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos;

4.6.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato ".txt" para migração, com os respectivos layouts;

4.6.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

a) durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

b) durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

c) na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

4.7. Relatórios

4.7.1. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município;

4.7.2. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados;

4.7.3. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permita serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

4.8. Metodologia

4.8.1. Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

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

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

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

4.9. Treinamento

4.9.1. A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível gerencial, técnico, usuários, e, quando pertinente (no caso dos módulos de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e ISS Bancário) agentes externos (empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, etc.), etc.

4.9.2. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

4.9.2.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

4.9.2.2. Público alvo;

4.9.2.3. Conteúdo programático;

4.9.2.4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

- 4.9.2.5. Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 06 horas por módulo/ turma);
- 4.9.2.6. Processo de avaliação de aprendizado;
- 4.9.2.7. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)
- 4.9.3. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:
- a.** Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
- b.** As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 4.9.4. O período será de acordo com o descrito no cronograma proposto entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA após assinatura do contrato;
- 4.9.5. As turmas admissíveis por curso serão:
- c.** Matutino (8h às 12h)
- d.** Vespertino (12h30min às 16h30min)
- e.** Integral (8h às 11h30min e 12h30min às 16h)
- 4.9.6. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;
- 4.9.7. Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da CONTRATANTE, na sala de treinamento, para testes de relatórios;
- 4.9.8. As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;
- 4.9.9. Será fornecido, pela CONTRATADA, Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;
- 4.9.10. As despesas de envio de servidores da Prefeitura para treinamento fora do Município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE;
- 4.9.11. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:
- a)** As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;
- b)** O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;
- c)** Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;
- d)** O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pela Prefeitura constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.
- e)** 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 à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
- 4.9.12. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.
- 4.9.13. Para cada sistema, a CONTRATADA deverá treinar máximo de servidores:

ITEM	SISTEMAS	Quant. máxima
01	GESTÃO TRIBUTÁRIA PARA PMPC	10
02	Recursos Humanos e Folha de Pagamento para PMPC	10

03	Portal do Servidor para PMPC	10
04	Compras, Contratos e Licitações para PMPC	10
05	Almoxarifado para PMPC	05
06	Controle de Bens Patrimoniais para PMPC	05
07	Serviços da Administração ao Cidadão na Internet para PMPC	05
08	Contabilidade Pública Eletrônica (será disponibilizado o mesmo sistema ao Fundo municipal ,Câmara e IPASPEC, totalizando 10 usuários)	10
09	Controle de Frotas para PMPC	05
10	ISS Bancário para PMPC	10
11	Nota fiscal de Serviços Eletrônica para PMPC	10
12	Controle Interno e Auditoria para PMPC	05
13	Portal da Transparência para PMPC	05
14	Gestão Educacional – Módulo Biblioteca para PMPC	10
15	Domicílio Tributário Eletrônico para PMPC	10
16	ITBI Online para PMPC	10
17	Meio ambiente para PMPC	10
18	Rastreamento Veicular para PMPC	10
19	Recursos Humanos e Folha de Pagamento para IPASPEC	05
20	Compras, Contratos e Licitações para IPASPEC	05
21	Almoxarifado para IPASPEC	05
22	Controle de Bens Patrimoniais para IPASPEC	05
23	Protocolos e Processos para IPASPEC	05
24	Portal da Transparência para IPASPEC	05
25	Controle de Contribuições Previdenciárias para IPASPEC	05
26	Recursos Humanos e Folha de Pagamento para CMPEC	05
27	Compras, Contratos e Licitações para CMPEC	05
28	Almoxarifado para CMPEC	05
29	Controle de Bens Patrimoniais para CMPEC	05
30	Protocolos e Processos para CMPEC	05
31	Portal da Transparência para CMPEC	05

4.10. Suporte

4.10.1. As solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE deverão ser protocoladas junto à CONTRATADA contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet; 4.10.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h às 18h, de segundas às sextas-feiras;

4.10.3. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte

deverá estar garantido nas 24 horas do dia;

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

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

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

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

4.11. **Manutenção**

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

5. **SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS**

5.1. O objeto desta solicitação contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares/ módulos abaixo relacionados, inclusive seus submódulos, a serem descritos no item 5:

5.1.1 **SISTEMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO**

ITEM	SISTEMAS
01	GESTÃO TRIBUTÁRIA PREFEITURA MUNICIPAL
02	RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO PREFEITURA MUNICIPAL
03	PORTAL DO SERVIDOR PREFEITURA MUNICIPAL
04	COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES PREFEITURA MUNICIPAL
05	ALMOXARIFADO PREFEITURA MUNICIPAL
06	CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS PREFEITURA MUNICIPAL
07	SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET PREFEITURA MUNICIPAL
08	CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA PREFEITURA MUNICIPAL
09	CONTROLE DE FROTAS PREFEITURA MUNICIPAL
10	ISS BANCÁRIO PREFEITURA MUNICIPAL
11	NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA PREFEITURA MUNICIPAL
12	CONTROLE INTERNO E AUDITORIA PREFEITURA MUNICIPAL
13	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PREFEITURA MUNICIPAL

14	GESTÃO EDUCACIONAL PREFEITURA MUNICIPAL
15	DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL
16	ITBI ONLINE PREFEITURA MUNICIPAL
17	MEIO AMBIENTE PREFEITURA MUNICIPAL
18	RASTREAMENTO VEICULAR PREFEITURA MUNICIPAL

5.1.2 SISTEMAS PARA IPASPEC

ITEM	SISTEMAS
01	RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO IPASPEC
02	COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES IPASPEC
03	ALMOXARIFADO IPASPEC
04	CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS IPASPEC
05	PROTOCOLOS E PROCESSOS IPASPEC
06	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA IPASPEC
07	CONTROLE DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS IPASPEC
08	CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA IPASPEC

5.1.3 SISTEMAS PARA CÂMARA

ITEM	SISTEMAS
01	RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO CÂMARA
02	COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES CÂMARA
03	ALMOXARIFADO CÂMARA
04	CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS CÂMARA
05	PROTOCOLOS E PROCESSOS CÂMARA
06	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA CÂMARA
07	CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA CÂMARA

5.1.4 SISTEMAS PARA FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

ITEM	SISTEMAS
01	RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO SAÚDE
02	COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES SAÚDE
03	ALMOXARIFADO SAÚDE
04	CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS SAÚDE
05	PROTOCOLOS E PROCESSOS SAÚDE

06	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA SAÚDE
07	CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA SAÚDE

6. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SISTEMAS

6.1. Características gerais para todos os sistemas (Exceto para aqueles com características próprias, tais como os módulos WEB):

6.1.1. O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema

“multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;

6.1.2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;

6.1.3. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7 ou superior nas versões 32 e 64 bits;

6.1.4. Ser desenvolvido em interface gráfica;

6.1.5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, expiração de senhas e data de expiração do usuário;

6.1.6. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, alterar, consultar e/ou excluir dados;

6.1.7. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora, usuário, máquina e IP; Sistema de login vinculado ao active directory

6.1.8. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do usuário, máquina e IP;

6.1.9. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas demonstrando os dados anteriores e os dados alterados;

6.1.10. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora local ou em rede;

6.1.11. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos .pdf, .rtf, .txt e .xls de forma que possam ser importados e/ou visualizados por outros aplicativos;

6.1.12. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;

6.1.13. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;

6.1.14. Possuir ajuda on-line (help);

6.1.15. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;

6.1.16. Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF e/ou CNPJ;

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

6.1.18. Os sistemas alocados nas estações de trabalho devem ser atualizados automaticamente a partir do servidor, provendo rotinas de atualização, efetuando a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma, no caso de substituição de versões;

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

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

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

- 6.1.22. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
- 6.1.23. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
- 6.1.24. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas; 6.1.26. Possuir Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) relacional;
- 6.1.27. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
- 6.1.28. As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
- 6.1.29. O sistema deverá permitir a realização de backup dos dados, de forma "on-line" e com o banco de dados em utilização;
- 6.1.30. Possuir sistema de backup, onde o mesmo deverá ser utilizado usuário e senha do SGBD para conexão;
- 6.1.31. No mecanismo para realização de backup manual, completo ou incremental, deverá conter a possibilidade de compactar o mesmo;
- 6.1.32. O sistema de backup deverá possuir ferramenta para restauração de banco de dados, onde o mesmo deve listar todos os backups efetuados pelo gerenciador, possibilitando substituir o banco em produção;
- 6.1.33. Os backups por agendamento deverão ser definidos pela periodicidade, contendo os dias e em qual horário será efetuado;
- 6.1.34. Possuir mecanismo de transferência de banco de dados, onde o mesmo poderá ser copiado para outro SGBD, sendo total ou por tabelas;
- 6.1.35. Possuir ferramenta de gerenciamento de arquivos de backups gerados salvos em Nuvem, onde o mesmo permite o envio e download dos arquivos;
- 6.1.36. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- 6.1.37. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- 6.1.38. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- 6.1.39. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
- 6.1.40. Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
- 6.1.41. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar;
- 6.1.42. Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de patrimônio;

6.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SISTEMAS SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

6.2.1. Módulo I – Itens de Configurações e Cadastros

- 6.2.1.1. Possuir menus categorizados por módulo (Imobiliário, Mobiliário, Dívida Ativa, Taxas, Baixas, Outros);
- 6.2.1.2. Possuir cadastro único de Pessoas com a natureza física e jurídica de

diversas categorias;

- 6.2.1.3. Possibilitar cadastro de endereço vinculado a pessoa;
- 6.2.1.4. Possibilitar o cadastro de imóveis, empresas, sócios e conta corrente vinculado ao cadastro do Pessoas;
- 6.2.1.5. Registrar todo o seu histórico, assim como data e usuário responsável pelo cadastramento ou alteração;
- 6.2.1.6. Possibilitar cadastro de ambulantes vinculado ao cadastro unificado de pessoas do Município;
- 6.2.1.7. Possibilitar cadastro de atividades, assim como ponto de referência vinculado ao cadastro de ambulantes;
- 6.2.1.8. Possibilitar cadastro de transferência de Ambulantes/Barracas, registrando todo seu histórico, assim como data e usuário responsável pelo cadastramento; Possibilitar cadastro de Transporte/Permissionário vinculado ao cadastro unificado dos contribuintes do Município;
- 6.2.1.9. Possibilitar cadastro de Tipo de Transporte/Fabricante/Modelo e Cor do Veículo;
- 6.2.1.10. Possibilitar cadastro e gerenciamento de emissões de alvarás e permissões pertinentes ao cadastro de Transporte/Permissionário; 6.2.1.12. Possibilitar cadastro de distrito, setor, quadra e lote;
- 6.2.1.13. Possibilitar cadastro de bairro e zoneamento do Município;
- 6.2.1.14. Possibilitar cadastro de equipamentos e serviços dos logradouros e seus fatores corretivos aplicados na Planta Genérica de Valores do terreno por exercício;
- 6.2.1.15. Possibilitar cadastro de logradouros por faixa (seção), identificando a numeração das folhas Atlas e o logradouro inicial e final;
- 6.2.1.16. Possibilitar cadastro das características gerais, do terreno e da edificação com seus fatores corretivos e/ou pontuação, utilizadas no cadastro imobiliário por exercício, podendo ser adicionado a qualquer momento novas perguntas e respostas;
- 6.2.1.17. Possibilitar cadastro dos imóveis relacionado com o cadastro unificado dos Pessoas do Município;
- 6.2.1.18. Possibilitar identificação se o cadastro de imóvel é participante do Programa Minha Casa Minha Vida;
- 6.2.1.19. Possibilitar campos para identificação dos números dos medidores de consumo das concessionárias de água e energia elétrica dos imóveis;
- 6.2.1.20. Possuir no cadastro de imóveis, campos específicos para:
 - 6.2.1.20.1. Endereço de correspondência dos imóveis;
 - 6.2.1.20.2. Informação do registro do imóvel junto ao cartório;
 - 6.2.1.20.3. Informação do proprietário do imóvel;
 - 6.2.1.20.4. Informação do responsável do imóvel;
 - 6.2.1.20.5. Informação do promitente comprador;
 - 6.2.1.20.6. Cadastro de imagem ou arquivos;
- 6.2.1.21. Cadastro que possibilite a vinculação de outros contribuintes como demais proprietários do imóvel;
- 6.2.1.22. Possibilitar cadastro de loteamento associado ao cadastro imobiliário;
- 6.2.1.23. Possibilitar cadastro de equipamentos especiais associado ao cadastro imobiliário;
- 6.2.1.24. Possibilitar cadastro de todas as características do Terreno bem como da Edificação do Imobiliário;
- 6.2.1.25. Possuir cadastro das características do Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI) com seus respectivos valores na tabela de Pontos por exercício;
- 6.2.1.26. Possuir rotina de replicação de unidades, na quantidade de vezes definida pelo usuário, dentro do mesmo lote, onde ainda poderá opcionalmente o usuário replicar os dados do BCI;
- 6.2.1.27. Possuir cadastro de inscrição anterior referente ao imóvel, com informação Da data de alteração;
- 6.2.1.28. Possibilitar acesso aos lançamentos do exercício vigente e dos exercícios anteriores do IPTU e da Dívida, vinculado ao cadastro do imóvel;
- 6.2.1.29. Possuir rotina para avaliação do valor venal territorial e predial dos imóveis, independente do lançamento dos IPTU do exercício;
- 6.2.1.30. Possibilitar cadastro e o gerenciamento quanto à entrega do

IPTU/Carnê por exercício;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.1.40. Possuir no cadastro mobiliário, campos específicos para: 6.2.1.40.1. Cadastro de natureza jurídica;

6.2.1.40.2. Cadastro de tipo de regime de tributação;

6.2.1.40.3. Cadastro de características do estabelecimento;

6.2.1.40.4. Cadastro de optante de simples nacional, com data inicial e final; 6.2.1.40.5. Cadastro de benefício fiscal.

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

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

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

6.2.1.44. Possuir acessos dinâmicos de atalhos a partir do cadastro de atividades econômicas mobiliário para: 6.2.1.44.1. Lançamento de TFF;

6.2.1.44.2. TLL;

6.2.1.44.3. Vigilância Sanitária;

6.2.1.44.4. Dívida Ativa.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.1.53. Permitir controle de isenções e imunidades definidas no cadastro

- imobiliário, registrando a data e o motivo, podendo ser aplicado em um ou mais tributos;
- 6.2.1.54. Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro imobiliário em campo, a data de realização do levantamento, bem como as revisões efetuadas neste cadastro e suas respectivas datas;
- 6.2.1.55. Controlar a situação do imóvel: normal, baixa, pendente, lembrado, cancelado, com lançamento de histórico com data e motivo;
- 6.2.1.56. Controlar o desmembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido e lançamento do histórico da alteração;
- 6.2.1.57. Controlar o desmembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido e lançamento do histórico da alteração;
- 6.2.1.58. Registrar todas as alterações sofridas pelo cadastro imobiliário registrando a data, o responsável pelas alterações e os valores anteriores frente aos novos, podendo ser adicional um processo vinculado ao histórico de alterações;
- 6.2.1.59. Controlar a situação do cadastro econômico mobiliário por situação normal, baixada, pendente, suspensão, ou inscrição temporária com lançamento de histórico com data e motivo;
- 6.2.1.60. Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro mobiliário em campo e sua data;
- 6.2.1.61. Permitir identificar através de tabela própria os tipos de publicidades, utilizadas pelas contribuintes do mobiliário e suas quantificações e métricas para cobrança;
- 6.2.1.62. Permitir controle de isenções e imunidades definidas no cadastro imobiliário, registrando a data e o motivo, podendo ser aplicado em 1 ou mais tributos;
- 6.2.1.63. Registrar e controlar as certidões municipais emitidas dos tipos: negativa, positiva, positiva com efeitos de negativa;
- 6.2.1.64. Registrar e gerenciar a emissão de diversos tipos de declarações, associadas ao relatório a ser emitido, o título, e texto;
- 6.2.1.65. Registrar e gerenciar a emissão de diversos alvarás associados ao cadastro de tipo de alvará, onde é parametrizada a origem do módulo, o título do relatório, layout do alvará, tipo de validade, assim como o tipo os responsáveis pelas respectivas assinaturas;
- 6.2.1.66. Possuir regra que informa se o alvará é renovado anualmente ou definitivo de acordo à parametrização no cadastro do tipo de alvará;
- 6.2.1.67. Registrar e gerenciar a emissão de diversas certidões associada ao cadastro de tipo de certidões, onde é parametrizada a origem do módulo, título do relatório, layout da certidão, tipo de validade, assim como o tipo e os responsáveis pelas respectivas assinaturas;
- 6.2.1.68. Registrar e gerenciar a emissão do Boletim de cadastro;
- 6.2.1.69. Registrar e controlar os alvarás Municipais emitidos pela Prefeitura;
- 6.2.1.70. Possuir o Módulo com a emissão do Alvará de Obras/Habita-se e a exportação dos alvarás para o SisObra-Pref;
- 6.2.1.71. Permitir parametrização do convênio bancário FEBRABAN para emissões dos tributos;
- 6.2.1.72. Permitir o lançamento de Taxas e poder de polícia, onde a mesma pode ser vinculada a uma pessoa ou a uma inscrição municipal imobiliária ou mobiliária;
- 6.2.1.73. Permitir vincular um ou mais itens ao lançamento de taxas;
- 6.2.1.74. Possuir a vinculação de taxas conjuntas, onde o lançamento de uma determinada taxa, o sistema realiza o lançamento das demais taxas vinculadas automaticamente;
- 6.2.1.75. Permitir o parcelamento das taxas lançadas;
- 6.2.1.76. Permitir a inscrição em dívida ativa individual ou em lote das taxas lançadas;
- 6.2.1.77. Permitir parametrizar o layout da Nota Fiscal Avulsa;
- 6.2.1.78. Permitir a inclusão de um item ou mais vinculados a Nota Fiscal Avulsa;
- 6.2.1.79. Permitir o cálculo de IRRF ou INSS para dedução na Nota Fiscal Avulsa;
- 6.2.1.80. Permitir gerar segunda via (2ª via) dos DAM's/Boletos emitidos, calculando automaticamente os encargos parametrizados após o vencimento;
- 6.2.1.81. Permitir o Agrupamento dos tributos do exercício vigente para a emissão de um único boleto/DAM referente ao contribuinte/empresa/imóvel selecionado;

- 6.2.1.82. Permitir o cadastro de lançamento referente à Diferença de Imposto do IPTU e TFF;
- 6.2.1.83. Efetuar a emissão dos respectivos carnês, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas em papel no formato A5, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN;
- 6.2.1.84. Emitir extrato da movimentação financeira por contribuinte dos tributos pagos em abertos ou em todas as situações;
- 6.2.1.85. Gerar arquivos para a impressão dos carnês de tributos com base nos layouts IGG702, CBR454, CNAB 641 ou CNAB240;
- 6.2.1.86. Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
- 6.2.1.87. Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, referentes ao Simples Nacional, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
- 6.2.1.88. Possibilitar Estorno da Baixa manualmente;
- 6.2.1.89. Possibilitar Compensação de pagamento duplicado com a geração de crédito;
- 6.2.1.90. Permitir a aplicação do crédito gerado ou cadastro para o contribuinte e qualquer cobrança lançada em aberto no sistema em nome do mesmo;
- 6.2.1.91. Possibilitar efetuar baixa manual de todos os tributos lançados;
- 6.2.1.92. Gerar relatórios analíticos e sintéticos com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
- 6.2.1.93. Permitir o a análise de pagamento a menor de acordo com faixa de valor ou percentual de diferença e geração de parcela auxiliar do valor divergente no pagamento;
- 6.2.1.94. Efetuar a leitura ótica de código de barras e autenticação mecânica de Documentos de Arrecadação Municipal - DAM em duas vias;
- 6.2.1.95. Efetuar o Fechamento do Exercício, transferência dos débitos do exercício para Dívida e Abertura do Exercício;
- 6.2.1.96. Permitir consulta unificada geral da situação da Dívida Ativa mostrando os débitos decorrentes de todas as receitas do contribuinte com valores atualizados e opção para impressão;
- 6.2.1.97. Permitir a geração em guia única de agrupamento de débitos, do exercício corrente, taxas, IPTU, ISS Mensal, Dívida Ativa, Parcelamento de Dívida Ativa, parcelamento do auto de infração;
- 6.2.1.98. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas via baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, isenção, prescrição, remissão, execução judicial e protesto em cartório de dívida;
- 6.2.1.99. Emitir notificação de cobrança para os contribuintes devedores, com conteúdo parametrizado no layout do relatório;
- 6.2.1.100. Possuir rotina de inscrição em Dívida Ativa e notificação da inscrição em Dívida Ativa;
- 6.2.1.101. Controlar as Dívidas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
- 6.2.1.102. Realizar emissão dos livros de Dívida Ativa;
- 6.2.1.103. Possuir opção de parametrização de valor mínimo da parcela de um parcelamento da Dívida Ativa para Pessoa Física e Jurídica;
- 6.2.1.104. Possuir opção de parametrização do texto do relatório correspondente à confissão do parcelamento da Dívida Ativa;
- 6.2.1.105. Possuir opção para o valor de entrada do parcelamento, ou seja, a primeira parcela com valor diferenciado;
- 6.2.1.106. Possuir opção para efetuar parcelamento da Dívida Ativa com cobrança de juros de financiamento e cálculo do valor da parcela em função do número de parcelas e com entrada diferente em valor e datas;
- 6.2.1.107. Possuir opção de parametrização correspondente à anistia fiscal da Dívida Ativa por forma de pagamento, quantidade de parcelas, valores, situação da dívida, Origem da Dívida, Data de Parcelamento, ano do débito, e ainda definir um percentual de entrada para aderir a anistia;

- 6.2.1.108. Possuir opção de parametrização do tipo de cálculo a ser utilizado no cancelamento do parcelamento da Dívida Ativa;
- 6.2.1.109. Possuir nota de versão, a cada atualização realizada;
- 6.2.1.110. Possuir opção que permita o gerenciamento de licenças;
- 6.2.1.111. Possuir procedimento de Importação dos Arquivos de REGIN (Sistema Integrado de Registro de empresas junto à Junta Comercial, Receita Federal, Secretarias das Fazendas Estaduais e Municipais), contemplando inclusões e alterações das inscrições no Mobiliário;
- 6.2.1.112. Possuir procedimento de Importação do arquivo disponibilizado pela receita federal, contendo todos os CNPJ estabelecidos no Município;
- 6.2.1.113. Possuir procedimento de Exportação de arquivo a ser disponibilizado à receita federal, contendo as empresas pendentes junto ao Município em relação à débitos;
- 6.2.1.114. Possuir listagem de imóveis imunes/isento de IPTU;
- 6.2.1.115. Possuir relatório dos maiores devedores de IPTU; com diversificados filtro de pesquisa: (exercício, por faixa de valores, por nome do proprietário, por código e inscrição do imóvel, por área do terreno, área da edificação, nome logradouro, quadra, lote, loteamento, tipo de ocupação, tipo de utilização), contendo exercício, código e inscrição do imóvel, nome do proprietário, logradouro, número, quadra, lote, loteamento, bairro, ocupação do lote, tipo de utilização, área do terreno, área da edificação, valor do IPTU, do desconto e demais taxas associadas, assim como agrupamento quantitativo do IPTU e cada taxa associada;
- 6.2.1.116. Possuir relatório de Arrecadação do IPTU (Quadro de Resumo) por exercício, discriminando o percentual de adimplência e inadimplência, assim como montante total geral lançado no exercício sem desconto, total lançado das taxas em cota única e parcelas, quantitativo de lançamentos lançados, arrecadado e em aberto por cota única e parcela, com demonstrativo de imóveis por tipo territorial ou predial;
- 6.2.1.117. Possuir listagem de resumo para impressão do IPTU por exercício;
- 6.2.1.118. Possuir listagem de gráficos de lançamentos e pagamentos de IPTU por faixa, inscrição e endereço, com filtro de cota única ou parcelas, assim como valores do IPTU e demais taxas e data de pagamento;
- 6.2.1.119. Possuir listagem de lançamentos realizados de IPTU agrupados por faixa de distrito, setor e quadra;
- 6.2.1.120. Possuir listagem de lançamentos e arrecadação do IPTU por contribuinte, bairro e logradouro;
- 6.2.1.121. Possuir listagem de imóveis adimplentes do IPTU;
- 6.2.1.122. Possuir listagem de imóveis inadimplentes do IPTU;
- 6.2.1.123. Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário, que demonstra todas as informações existentes no cadastro imobiliário e mobiliário;
- 6.2.1.124. Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário simplificado, contendo as informações dos contribuintes, número do logradouro, número e sub número métrico, testada principal, área do terreno, área construída, área total construída, loteamento, quadra e lote;
- 6.2.1.125. Possuir listagem de imóveis por logradouro;
- 6.2.1.126. Possuir listagem do cadastro imobiliário por loteamento e bairro;
- 6.2.1.127. Possuir listagem do cadastro imobiliário com opções de filtro de pesquisa por inscrição, situação, contribuinte, CPF/CNPJ, logradouro, distrito, setor, quadra, lote, unidade e ocupação do lote;
- 6.2.1.128. Possuir listagem dos imóveis rurais;
- 6.2.1.129. Possuir listagem simplificada do cadastro de imóveis sobre terreno;
- 6.2.1.130. Possuir listagem quadro de resumo do cadastro imobiliário por situação;
- 6.2.1.131. Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por:(exercício, faixa de data de cadastro, faixa de número do logradouro, CEP, bairro, trecho e faixa de valores da planta genérica);
- 6.2.1.132. Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por: bairro, conteúdo do número e nome do logradouro, nome do bairro, valor da planta genérica de valores predial e não predial por exercícios;
- 6.2.1.133. Possuir listagem de logradouro por trecho com filtro de pesquisa por: nome do logradouro e trecho, contendo o número, tipo, título, nome, extensão, número do

- logradouro inicial e final, e o número do trecho;
- 6.2.1.134. Possuir relatório de declaração de avaliação do imóvel com informações dos confrontantes;
- 6.2.1.135. Possuir listagem de loteamentos, condomínios e edifícios;
- 6.2.1.136. Emitir relatório que transcreve claramente a composição do valor do IPTU e as taxas devidas por exercício, destacando a fórmula, fatores, características do Valor Venal Territorial, Valor Venal Predial, Valor Venal do Imóvel, Alíquota, quantidade de parcelas, valor da cota única com desconto de acordo a parametrização e informações existentes no cadastro imobiliário no período do lançamento do IPTU;
- 6.2.1.137. Possuir gráficos quanto ao cadastro da Dívida Ativa, por módulo, natureza, situação e exercício;
- 6.2.1.138. Possuir listagem da situação financeira geral do cadastro da Dívida Ativa;
- 6.2.1.139. Possuir listagem de parcelamentos realizados sobre o cadastro da Dívida Ativa por período;
- 6.2.1.140. Possuir listagem da situação financeira por parcelamento do cadastro da Dívida Ativa;
- 6.2.1.141. Possuir listagem de Dívida Ativa não executada;
- 6.2.1.142. Possuir listagem de Dívida Ativa pagas sem execução;
- 6.2.1.143. Possuir listagem dos maiores devedores da Dívida Ativa sobre execução;
- 6.2.1.144. Possuir listagem de Dívida Ativas canceladas por exercício;
- 6.2.1.145. Possuir listagem de Dívida Ativa prescritas por exercício;
- 6.2.1.146. Possuir listagem dos maiores devedores da dívida com diversificados filtros de pesquisa por (faixa de exercícios, natureza da dívida, contribuinte, faixa de valores e dívida sobre execução;
- 6.2.1.147. Possuir relatório de Média de recebimento da Dívida Ativa dos últimos três exercícios;
- 6.2.1.148. Possuir listagem dos contribuintes beneficiados na adesão dos programas de anistia fiscal, refinanciamento e isenção fiscal;
- 6.2.1.149. Possuir listagem de empresa com opção de filtro por (situação, atividade, Regime, período por data de abertura e opção do programa do simples);
- 6.2.1.150. Possuir listagem de empresa por logradouros;
- 6.2.1.151. Possuir listagem de empresa por CNPJ e nome de fantasia;
- 6.2.1.152. Possuir listagem de empresas ativas;
- 6.2.1.153. Possuir listagem de empresas baixadas;
- 6.2.1.154. Possuir listagem de empresas isenta/imune;
- 6.2.1.155. Possuir listagem de empresa por Incidência de ISS, mês e competência;
- 6.2.1.156. Possuir listagem quantitativa de empresa por regime tributação e situação da empresa;
- 6.2.1.157. Possuir listagem de contadores associado ao cadastro econômico;
- 6.2.1.158. Possuir listagem de atividade da TFF por exercício, faixa de referência e valores lançados;
- 6.2.1.159. Possuir listagem de atividade da TLL por exercício, faixa de referência e valores lançados;
- 6.2.1.160. Possuir listagem do cadastro econômico sem vinculação com atividade da TFF;
- 6.2.1.161. Possuir listagem de atividade de Taxas de Publicidades;
- 6.2.1.162. Possuir listagem do cadastro econômico com regime de Autônomo;
- 6.2.1.163. Possuir listagem do cadastro econômico de Pessoa Jurídica;
- 6.2.1.164. Possuir listagem do cadastro econômico, associado à atividade por regime da empresa;
- 6.2.1.165. Permitir o lançamento do ISS de forma manual, informando a inscrição, ano, mês, alíquota, base de cálculo, dedução;
- 6.2.1.166. Permitir informar se o ISS é retido na fonte e informar o tomador dos serviços;
- 6.2.1.167. Permitir realizar o parcelamento do ISS;
- 6.2.1.168. Permitir realizar a inscrição em Dívida Ativa o ISS;
- 6.2.1.169. Permitir o agrupamento dos Lançamentos de ISS para impressão

- em guia única;
- 6.2.1.170. Permitir o lançamento de ISS Mensal por Tomador, onde o mesmo permite o lançamento de diversos prestadores e agrupamento do mesmo e guia única;
- 6.2.1.171. Possuir listagem dos lançamentos realizados do ISS em branco por empresas;
- 6.2.1.172. Possuir listagem dos inadimplentes do ISS por exercícios;
- 6.2.1.173. Possuir listagem dos inadimplentes da TFF por exercícios;
- 6.2.1.174. Possuir listagem dos lançamentos realizados por exercícios do: (ISS, ISS retido na fonte, TFF);
- 6.2.1.175. Possuir listagem analítica e sintética de todos os lançamentos realizados no sistema;
- 6.2.1.176. Emitir relatório que demonstre o reconhecimento, a mensuração e a evidência do crédito tributário, ou não tributário, por competência, para escrituração contábil mensal no PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme as NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Público), atendendo as determinações da STN (Secretaria do Tesouro Nacional) e demais determinações vigentes;
- 6.2.1.177. Possibilitar diversos relatórios analíticos e sintéticos que demonstrem a arrecadação por data de pagamento e data de crédito desmembrando por conta contábil;
- 6.2.1.178. Possibilitar a identificação do número de processo administrativo vinculada ao cadastro mobiliário e imobiliário;
- 6.2.1.179. Possuir módulo específicos que permite a parametrização por exercício das taxas e impostos a serem cobrados na emissão ITBI;
- 6.2.1.180. Possibilitar a identificação do Adquirente e demais adquirentes da transação do ITBI;
- 6.2.1.181. Possibilitar informar o tipo de transmissão e a escritura utilizada no ITBI;
- 6.2.1.182. Possibilitar informar uma ou mais inscrições por guia de ITBI;
- 6.2.1.183. Possibilitar informa o adquirente transmitente principal e os demais vinculado a cada imóvel do ITBI;
- 6.2.1.184. Possuir Layout de impressão do lançamento do ITBI em formato DAM, assim como a configuração de tamanho do papel A5 ou A4;
- 6.2.1.185. Possuir listagem do espelho da transação do ITBI, contendo todos os dados do transmitente, do adquirente e das características do imóvel, assim como terreno e construção;
- 6.2.1.186. Possuir regra de transferência automática de proprietário do imóvel, após a confirmação do pagamento do ITBI;
- 6.2.1.187. Realizar cobrança do ITBI sobre os parâmetros definidos por tipo de transação e escritura;
- 6.2.1.188. Permite a emissão e o gerenciamento do ITBI agregando junto à cobrança da taxa de laudêmio;
- 6.2.1.189. Possuir regra que informa débitos do imóvel ou transmitente vinculado a emissão do ITBI;
- 6.2.1.190. Possibilitar a identificação no cadastro do ITBI de que o imóvel é isento do imposto;
- 6.2.1.191. Possuir listagem de extrato de pagamento do ITBI;
- 6.2.1.192. Possibilitar cadastro dos tipos de escrituras de transações do ITBI.

6.2.2. Módulo II – Procuradoria

- 6.2.2.1. Possuir os principais módulos integrados ao sistema de Arrecadação Tributária Municipal, dos quais são: Cadastro de Contribuintes, Mobiliário, Imobiliário, Dívida Ativa;
- 6.2.2.2. Permitir emissão de notificação ou cobrança amigável vinculado a uma guia para pagamento;
- 6.2.2.3. Permitir o cadastro da assinatura digital nos relatórios de Certidão de Dívida, Notificação/Cobrança Administrativa, Termo de Iniciação Fiscal, Petição e Citação;
- 6.2.2.4. Possuir rotina de geração de Cobranças Administrativas ou Amigável

com as opções de Lote ou Individual, para a geração de arquivo em layout próprio para geração dos parcelamentos da Dívida Ativa que se encontrem vencidos em um determinado período ou quantidade de parcelas;

6.2.2.5. Possuir rotina de geração de Cobranças Administrativas ou Amigável com as opções de Lote ou Individual, assim como opção de geração para os parcelamentos da Dívida Ativa que se encontram vencidos em um determinado período ou quantidade de parcelas;

6.2.2.6. Possuir rotina de gerenciamento de todas as cobranças administrativas, cartas, notificações em Lote ou Individual através do contribuinte.

6.2.2.7. Possuir rotina para execução de Dívida em Lote de acordo a notificação/cobrança do contribuinte;

6.2.2.8. Emitir notificações de cobrança com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título e as assinaturas da notificação sejam parametrizados pela prefeitura de acordo com o tipo do documento selecionado;

6.2.2.9. Emitir relatório de Certidão de Dívida com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título (Individual e Lote) e as assinaturas das certidões sejam parametrizados pela prefeitura na montagem do layout;

6.2.2.10. Emitir relatório de Petição e Citação com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título (Individual e Lote) e as assinaturas dos relatórios sejam parametrizados pela prefeitura na montagem do layout;

6.2.2.11. Possuir listagem de todas as execuções geradas por período;

6.2.2.12. Possuir listagem quantitativa de certidão de execução da Dívida Ativa;

6.2.2.13. Possuir listagem de petição emitida;

6.2.2.14. Possui listagem de Rol de Notificações emitidas;

6.2.2.15. Possuir carnê de para impressão em lote das emissões das cobranças.

6.2.3. Módulo III – Protesto

6.2.3.1. Possuir módulo gerenciável, onde o mesmo permita o lançamento por pessoa ou inscrição municipal;

6.2.3.2. Possuir filtro para listagem individual ou em lote do lançamento;

6.2.3.3. Possuir filtro para filtro por faixa de valor, ano do débito, ano da certidão ou faixa de inscrição;

6.2.3.4. Possuir configuração para verificação de dados do endereço do contribuinte para listagem dos débitos;

6.2.3.5. Possuir opção para especificação da situação da dívida ativa, número de certidão, ano do débito que compõem a mesma;

6.2.3.6. Possuir local para geração do arquivo de remessa de protesto de títulos, onde o mesmo deve atender o layout do CRA, podendo ser gerado uma faixa de protestos no arquivo ou uma seleção;

6.2.3.7. Permitir a leitura do arquivo de confirmação de Protesto, onde o mesmo deve vincular ao cadastro do protesto a sua confirmação, e a sua ocorrência;

6.2.3.8. Possuir a opção de geração individual ou em lote da solicitação de desistência de protesto de títulos;

6.2.3.9. Permitir a geração de boleto de cobrança para ser anexados ao site do CRA;

6.2.3.10. Permitir a geração da Certidão de Dívida Ativa para ser anexados ao site do CRA assinada digitalmente.

6.2.4. Módulo IV – Fiscalização

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

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

- 6.2.4.3. Possuir cadastro do Tipo de Ação Fiscal com as opções de configuração do texto a ser impresso no TAF (Termo de Ação Fiscal), assim como os modelos de re- latórios a serem utilizados;
- 6.2.4.4. Possuir cadastro do tipo de Origem da Ação Fiscal;
- 6.2.4.5. Possibilitar cadastro de Termo de Ação Fiscal – TAF;
- 6.2.4.6. Possuir cadastro de Complementação da TAF (Termo de Ação Fiscal);
- 6.2.4.7. Possibilitar cadastro do tipo da Ordem de Serviço de acordo com a Ação Fiscal;
- 6.2.4.8. Possibilitar cadastro da Ordem de Serviço;
- 6.2.4.9. Possibilitar cadastro das Ações fiscais por programação de vencimento, fis- cal, contribuinte e atividade;
- 6.2.4.10. Possibilitar atalhos de acesso dinâmicos para aberturas de formulário nas principais telas do sistema, dos quais são Ação Fiscal, Ocorrência Fiscal, Termo de Início da Ação Fiscal, Mapa de Apuração, Auto de Infração;
- 6.2.4.11. Registrar e gerenciar todas as ocorrências fiscais, como Notificações, Inti- mações, Autos de Infração;
- 6.2.4.12. Registrar e gerenciar o encerramento da Ação Fiscal com data e texto para observação da conclusão da mesma;
- 6.2.4.13. Permitir o cadastro das Notificações, Intimações e Autos de Infração (Mul- ta), de acordo com os critérios da Prefeitura;
- 6.2.4.14. Registrar e gerenciar o cadastro e emissão do Cálculo do ISS devido, com as devidas atualizações, e a geração do auto de infração com a apuração do mes- mo;
- 6.2.4.15. Possuir rotina que permita alertar situação da empresa de acordo com a Ação Fiscal cadastrada pelo usuário no ato na emissão da mesma, alertando os de- mais usuários no momento da manutenção do cadastro econômico;
- 6.2.4.16. Permitir vincular um, ou mais de um, inscrição na Ação fiscal para serem auditados de acordo ao contribuinte informado;
- 6.2.4.17. Possuir opção para efetuar o parcelamento da Confissão de Dívida do ISS com a cobrança de juros, multas e demais encargos, assim como valor da entrada e forma de pagamento, a vista ou parcelado;
- 6.2.4.18. Possuir opção para efetuar o parcelamento do Auto de Infração com a co- brança de juros, multas, multa de infração e demais encargos, assim como valor da entrada e forma de pagamento, a avista ou parcelado;
- 6.2.4.19. Possuir opção de constituição do Auto de Infração no cadastro da Dívida Ativa;
- 6.2.4.20. Emitir o relatório do Auto de Infração com as informações do contribuinte a ser auditado, bem como as informações pertinentes à empresa, juntamente com os dados de multas e apurações de ISS;
- 6.2.4.21. Possuir relatórios das Ações fiscais por empresa, com as opções de filtro de pesquisa por: data de abertura da empresa e Nome do responsável pela empre- sa;
- 6.2.4.22. Possuir relatórios das Ações fiscais por fiscal, com as opções de filtro de pesquisa por: nome do Auditor/Fiscal e Data da programação;
- 6.2.4.23. Possuir relatórios de Arrecadação por Fiscal, com as opções de filtro de pesquisa por: data de crédito e nome do Auditor/Fiscal;
- 6.2.4.24. Possuir listagem de Auto de Infração, com as opções de filtro de pesquisa por: nome do auditor/Fiscal e exercício;
- 6.2.4.25. Possuir listagem de Empresas Fiscalizadas;
- 6.2.4.26. Possuir listagem de Empresas Não Fiscalizadas;
- 6.2.4.27. Possuir listagem de TAF emitidos, com as opções de filtro por: nome do Auditor/Fiscal e Data de Emissão dos TAF;
- 6.2.4.28. Possuir relatório de Ficha financeira por empresa apurada na ação fiscal.

6.2.5. Módulo V – Cemitério

- 6.2.5.1. Permitir o cadastro de Cemitérios Municipais, contendo:
 - 6.2.5.1.1. Nome;
 - 6.2.5.1.2. Endereço.
- 6.2.5.2. Permitir vincular funcionários aos cemitérios cadastrados, podendo

- vincular mais de um funcionário por cemitério, contendo o histórico de funcionários;
- 6.2.5.3. Permitir o cadastro de Causa de Morte, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de Óbitos;
- 6.2.5.4. Permitir o cadastro de funerárias, onde a mesma deverá ser utilizada no cadastro de óbitos.
- 6.2.5.5. Permitir o cadastro de tipos de sepultamentos, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;
- 6.2.5.6. Permitir o Cadastro de Tipo de Sepultura, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;
- 6.2.5.7. Permitir o cadastro de sepulturas, onde o mesmo deverá conter:
- 6.2.5.7.1. Cemitério;
- 6.2.5.7.2. Número;
- 6.2.5.7.3. Responsável;
- 6.2.5.7.4. Requerente;
- 6.2.5.7.5. Valor pago;
- 6.2.5.7.6. Código talão;
- 6.2.5.7.7. Data;
- 6.2.5.7.8. Herdeiros;
- 6.2.5.7.9. Área; 6.2.5.7.10. Quadra; 6.2.5.7.11. Ala; 6.2.5.7.12. Jazigo;
- 6.2.5.7.13. Gaveta; 6.2.5.7.14. Cova; 6.2.5.7.15. Livro.
- 6.2.5.8. Permitir a pesquisa da sepultura por número, cemitério, responsável, quadra, ala, jazigo, gaveta, cova e livro;
- 6.2.5.9. Permitir a emissão de relatório com os dados cadastrados a sepultura;
- 6.2.5.10. Permitir o cadastro do médico declarante do óbito;
- 6.2.5.11. Permitir o cadastro do óbito contendo:
- 6.2.5.11.1. Cemitério;
- 6.2.5.11.2. Número de sepultura, onde deverá preencher automaticamente informações sobre o cadastro da mesma;
- 6.2.5.11.3. Tipo de Sepultura; 6.2.5.11.4. Tipo de Sepultamento; 6.2.5.11.5. Funerária;
- 6.2.5.11.6. Características gerais das pessoas falecidas;
- 6.2.5.11.7. Dados do requerimento e pagamento;
- 6.2.5.11.8. Causas de morte, podendo adicionar mais de um motivo; 6.2.5.11.9. Médico declarante;
- 6.2.5.11.10. Dados do sepultamento;
- 6.2.5.11.11. Informações padronizadas atendendo a necessidade da Prefeitura.
- 6.2.5.12. Permitir a emissão de relatório com os dados do óbito;
- 6.2.5.13. Permitir informar a exumação;
- 6.2.5.14. Permitir informar a remoção;
- 6.2.5.15. Permitir o cadastro de Licenças de alvará para construção ou reforma;
- 6.2.5.16. Imprimir gráfico de quantidade de causas de mortes por período.

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

6.2.6. Modulo I – Cadastro

- 6.2.6.1. Cadastro geral das identificações dos servidores: filiação, dependentes, côn- juges e empresas que farão parte das funções de Recursos Humanos;
- 6.2.6.2. Cadastro de Funcionários, Estagiários e Autônomos;
- 6.2.6.3. Cadastro das atividades desenvolvidas pelos estagiários, bem como todo o controle do estágio;
- 6.2.6.4. Cadastro dos setores - definindo assim parte do organograma do órgão público;
- 6.2.6.5. Cadastro dos Bancos e Agências - com os quais o órgão fará suas transações financeiras;
- 6.2.6.6. Cadastro dos Estados, Municípios, País e logradouros de forma geral. “As informações básicas de natureza fixa do nosso País venham cadastradas automaticamente”;
- 6.2.6.7. Cadastros de CBO’s, profissões e CNAE – objetivando o tratamento das obrigações fiscais e trabalhistas do nosso País;

- 6.2.6.8. Cadastro dos diversos tipos de moedas – ambiente que permite cumprir obrigações com valores usando moedas específicas;
- 6.2.6.9. Cadastro dos Códigos Auxiliares – ambiente de cadastramento de vários códigos que permite o tratamento interno das funções de parametrização do sistema;
- 6.2.6.10. Tabelas de Configuração – ambiente de cadastramento de diversos dados para operação interna do Sistema;
- 6.2.6.11. Vencimentos e Descontos – Controle e cadastros de tabelas de vencimentos e descontos. Ambiente de configuração das diversas verbas que o Sistema usará para calcular a folha de pagamento e para realização dos diversos descontos e obrigações do Sistema;
- 6.2.6.12. Horários – Cadastros dos horários e definições de carga horária;
- 6.2.6.13. Folha de Pagamento – Cadastro do tipo de folha que será usado no Sistema;
- 6.2.6.14. Modelos de Documentos – Cria um documento permitindo que o usuário possa montar o seu próprio relatório com dados mesclados;
- 6.2.6.15. Cadastro de Feriados – Para cadastrar os feriados do ano, sendo que os feriados fixos serão cadastrados automaticamente, objeto que será usado no cadastro e importação do ponto eletrônico ou não;
- 6.2.6.16. Tabelas de Valores, Imposto de Renda, INSS, Salário-Família, Instituto – são tabelas contendo as informações necessárias para realização dos descontos e pagamentos automáticos do Sistema;
- 6.2.6.17. Tabela Padrão Salarial – Manipula as informações da lei de cargos e salários;
- 6.2.6.18. Tabela Auxiliar – Cadastro dos valores que não fazem parte do padrão salarial;
- 6.2.6.19. Índices de Reajuste – Realiza e guarda os índices de reajustes dos servidores;
- 6.2.6.20. Tabelas Auxiliares. Cargos – Cadastro dos cargos acompanhados dos seus atributos;
- 6.2.6.21. Centro de Custos – Cadastro do centro de custos que é uma parte do organograma de alguns órgãos;
- 6.2.6.22. Cadastro dos Tempos Averbados – Tempos averbados para contagem de tempo de serviço assim como para pagamento de A.T.S. e outras finalidades;
- 6.2.6.23. Tabelas de Ocorrências do SEFIP – Para pagamento ao INSS relativo a parte patronal;
- 6.2.6.24. Cadastro e Importação de Ponto – Este Ambiente permite cadastrar ou importar os dados de ponto dos servidores;
- 6.2.6.25. Dados Funcionais. Cadastro do servidor – Coleta dos dados dos servidores;
- 6.2.6.26. Cadastro de Dependentes – Cadastros dos dependentes para questões de IRRF e Salário-Família;
- 6.2.6.27. Observações – Cadastro das observações e todo processo de alteração de natureza profissional, saúde, curricular etc.;
- 6.2.6.28. Qualificação Profissional – Cadastro das especializações do servidor;
- 6.2.6.29. Afastamento, Cessões e Transferências – Processo de cadastro informativo do afastamento do servidor;
- 6.2.6.30. Elogios, Advertências e Punições – Cadastro informativo das situações negativas do servidor;
- 6.2.6.31. Portarias e Documentações – Cadastro dos documentos e portarias relativos aos servidores;
- 6.2.6.32. Mensagens Personalizadas – Cadastro de mensagens direcionadas ao servidor especificamente;
- 6.2.6.33. Contabilização da Folha;
- 6.2.6.34. Elementos e Fontes – Cadastra ou importa os elementos contábeis, da contabilidade para a folha, quando determinado um processo. Integração com a contabilidade;
- 6.2.6.35. Rescisão de Contrato. Tipo de Rescisão – Cadastro dos tipos de rescisão de contrato de trabalho;

- 6.2.6.36. Instituto/Atendimento – Cadastro dos Institutos de Previdência a ser usado no sistema;
- 6.2.6.37. Pensionistas/Beneficiários – Cadastro dos pensionistas de pensão judicial no sistema;
- 6.2.6.38. Deduções para Cálculo de INSS – Cadastro dos valores a serem deduzidos no INSS do servidor;
- 6.2.6.39. Férias – Cadastra os períodos de férias dos servidores;
- 6.2.6.40. Digitalização de Documentos – Realiza a digitalização dos documentos dos servidores;
- 6.2.6.41. Realiza a alteração de dados de funcionários de forma coletiva;
- 6.2.6.42. Vale-transporte – Cadastro das linhas de ônibus a serem utilizadas pelos funcionários;
- 6.2.6.43. Vale-transporte – Cadastro dos funcionários que utilizarão o vale-transporte com a quantidade de vales seja ela diária ou mensal;
- 6.2.6.44. Realizar geração coletiva dos itens:
 - 6.2.6.44.1. Alteração de dados funcionais;
 - 6.2.6.44.2. Admissão de funcionários;
 - 6.2.6.44.3. Rescisão de funcionários;
 - 6.2.6.44.4. Registro de Férias;
 - 6.2.6.44.5. Diárias – Permitir o cadastro de diárias a serem utilizadas pelos servidores.

6.2.7. Modulo II – Folha de Pagamento

- 6.2.7.1. Atualização Cadastro dos Lançamentos Fixos – Cadastra todos os lançamentos fixos dos servidores;
- 6.2.7.2. Cadastro dos Lançamentos Mensais – Ambiente para inserção dos lançamentos mensais;
- 6.2.7.3. Adiantamentos – Realiza a importação dos valores de descontos consignados conforme os convênios firmados;
- 6.2.7.4. Rescisão de Contrato – Calcula os valores da rescisão de contrato;
- 6.2.7.5. Geração da Rescisão de Contrato – Calcula a rescisão de contrato para mais de um servidor;
- 6.2.7.6. Pagamento de Autônomo – Cadastro de servidores autônomos em separado ao dos servidores;
- 6.2.7.7. Preparação Inicialização de Período – Ambiente de inicialização da folha a ser calculada;
- 6.2.7.8. Cálculo da Folha – Realiza o processo de cálculo. Cálculo da folha, IRRF, INSS, FGTS, Salário-Família;
- 6.2.7.9. Realiza o pagamento das diárias cadastradas dos servidores;
- 6.2.7.10. Permitir o lançamento de verbas de forma coletiva;
- 6.2.7.11. Permitir o lançamento de verbas de forma expressa, selecionando os funcionários;
- 6.2.7.12. Permitir realizar a comparação de dados da folha atual com dados de folhas anteriores;
- 6.2.7.13. Pagamento da Folha – Realiza o fechamento da folha, bloqueio de cadastro de funcionários, liberação de contracheque web, fechamento da folha, informação da data de pagamento.

6.2.8. Modulo III – Geração de Dados para Exportação – Via Arquivos

- 6.2.8.1. Geração de arquivos de pagamento via bancos diversos;
- 6.2.8.2. FGTS/INSS;
- 6.2.8.3. RAIS;
- 6.2.8.4. DIRF;
- 6.2.8.5. Importação e Exportação PIS / PASEP;
- 6.2.8.6. Tickets alimentação;
- 6.2.8.7. Ministério do Trabalho (CAGED);
- 6.2.8.8. Levantamento de Dados Atuariais;
- 6.2.8.9. Geração de arquivos para realizar a contabilização automática da folha;
- 6.2.8.10. MANAD;

- 6.2.8.11. Arquivos para Tribunal de Contas;
- 6.2.8.12. Arquivos de Consignação;
- 6.2.8.13. Permite o usuário cadastrar um layout para a geração de arquivos, selecionando os campos de cadastro geral, cadastro de funcionários, dependentes, licenças, dados mensais, conforme a necessidade;
- 6.2.8.14. Realizar a geração de dados para o Portal da Transparência.

6.2.9. Modulo IV – Relatórios

- 6.2.9.1. Contracheque – Emite os Hollerits (contracheques) de pagamento independente do formato pré-impresso do órgão, assim como espelho em aberto do contracheque;
- 6.2.9.2. Líquido Bancário – Emite a relação bancária para pagamento ou ordem bancária da contabilidade;
- 6.2.9.3. Lançamentos Específicos – Emite relatórios contendo diversos lançamentos para conferência;
- 6.2.9.4. Cheque Bancário – Ambiente com capacidade de preenchimento de cheques;
- 6.2.9.5. Guia de INSS – Guia para pagamento dos valores de INSS de forma padronizada;
- 6.2.9.6. Guia de Instituto – Guia de pagamento dos valores de Instituto seguindo padrão previamente definido pela empresa junto a vários títulos;
- 6.2.9.7. Rescisão contratual – Imprime os formulários padronizados e atualizados, rescisão de contrato de trabalho junto a as guias de GRPS;
- 6.2.9.8. Bruto de Vencimentos e Descontos – Relatórios discriminativos das verbas pagas na folha, de forma a ressaltar os valores Brutos, os Descontos e o Líquido a ser pago;
- 6.2.9.9. Relatórios de Pensionistas – Emite os relatórios dos pensionistas de pensão judicial;
- 6.2.9.10. Folha De Pagamento – Emite a folha de pagamento de forma resumida;
- 6.2.9.11. Folha de pagamento – Emite a folha de pagamento de forma detalhada, podendo ou não incluir valores patronais;
- 6.2.9.12. Relatório de frequência – Emite o relatório de frequência dos servidores;
- 6.2.9.13. Comprovante de Rendimentos;
- 6.2.9.14. Ficha Financeira detalhada;
- 6.2.9.15. Etiquetas (cartão de ponto, correspondências, localização);
- 6.2.9.16. Tempo de serviço;
- 6.2.9.17. Aniversariantes;
- 6.2.9.18. Escala de férias;
- 6.2.9.19. Planilha de férias;
- 6.2.9.20. Aviso de férias;
- 6.2.9.21. Recibo de férias;
- 6.2.9.22. Admissão;
- 6.2.9.23. Demissão;
- 6.2.9.24. Término do Contrato;
- 6.2.9.25. Adiantamentos;
- 6.2.9.26. Tempo averbado;
- 6.2.9.27. Tempo averbado discriminado;
- 6.2.9.28. Centro de Custo;
- 6.2.9.29. Profissão;
- 6.2.9.30. Tabela de Valores;
- 6.2.9.31. Vencimentos e Descontos;
- 6.2.9.32. Resumo funcional;
- 6.2.9.33. Ficha funcional;
- 6.2.9.34. Dependentes;
- 6.2.9.35. Observações;
- 6.2.9.36. Qualificações Profissionais;

- 6.2.9.37. Afastamento, Cessões e Transferências – Relatório com informativo dos afastamentos;
- 6.2.9.38. Elogios, Advertências e Punições – Relatório das observações dos servidores;
- 6.2.9.39. Portarias e Documentações – Impressão dos documentos e portarias relativos aos servidores;
- 6.2.9.40. Situação Funcional;
- 6.2.9.41. Relatórios de Férias dos Funcionários;
- 6.2.9.42. Relatório de Bases e Valores de INSS;
- 6.2.9.43. Relatório de Bases e Valores de Instituto;
- 6.2.9.44. Relação dos salários e contribuição;
- 6.2.9.45. Requerimento de Benefício por Incapacidade;
- 6.2.9.46. Certidão de Tempo de Contribuição;
- 6.2.9.47. Impressão de modelos de documentos;
- 6.2.9.48. Permite o usuário cadastrar relatórios selecionando os campos de cadastro geral, cadastro de funcionários, dependentes, licenças, dados mensais, conforme a necessidade.

6.2.10. Módulo V – eSocial

- 6.2.10.1. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao eSocial;
- 6.2.10.2. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências;
- 6.2.10.3. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005;
- 6.2.10.4. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010;
- 6.2.10.5. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do eSocial, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040;
- 6.2.10.6. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050;
- 6.2.10.7. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060;
- 6.2.10.8. Permitir a configuração dos Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual, para a geração do evento S-1065;
- 6.2.10.9. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070;
- 6.2.10.10. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;
- 6.2.10.11. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção;
- 6.2.10.12. Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão;
- 6.2.10.13. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;
- 6.2.10.14. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção;
- 6.2.10.15. Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertu- ra

e fechamento de eventos;

6.2.10.16. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial;

6.2.10.17. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras;

6.2.10.18. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial;

6.2.10.19. Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.

SISTEMA DE CONTROLE DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

6.2.11. Geral

6.2.11.1. Importa dados dos servidores contribuintes ao Instituto (Prefeitura, Câmara,), podendo ser identificadas por Empresas, Filiais;

6.2.11.2. Os dados são importados por arquivo (.txt) mediante layout pré-definido, ou por intermédio de banco de dados único, com toda a segurança necessária para controle de acesso a áreas restritas;

6.2.11.3. Os valores importados são previsões de repasse. Esses repasses devem ser confirmados posteriormente e informados ao sistema;

6.2.11.4. A auditoria do sistema permite identificar falhas de contribuição, por inter- médio da apuração da contribuição perante a base de cálculo informada;

6.2.11.5. Os repasses podem ser individuais ou coletivos, sendo identificado por nú- mero de guia;

6.2.11.6. As guias são informadas com valores de Patronal e Contribuição;

6.2.11.7. As alíquotas podem ser cadastradas por faixa de salário, assim como é adotado pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS;

6.2.11.8. Guias de contribuição individual podem ser cadastradas e impressas para servidores em licença;

6.2.11.9. Com os critérios de aposentadoria definidos, o sistema calcula os valores dos critérios de acordo com os dados do servidor, informando a modalidade de apo- sentadoria aprovada;

6.2.11.10. Pode se prever o período em que um ou mais servidores podem se apo- sentar e a modalidade aprovada;

6.2.11.11. Os valores do Salário Aposentadoria são calculados de acordo com os cri- térios de cada modalidade, utilizando as contribuições e as bases e demonstrado em tela e relatório, os dados de cálculo para futuras avaliações;

6.2.11.12. Extratos de contribuições e descritivo de critérios e dados dos servidores pode ser impresso para órgão Regulamentar e fiscalização (TCU/INSS), facilitando a montagem de uma pasta processo como todos os dados necessários.

6.2.11.13. Relatórios Administrativos e telas informativas completam esta ferramenta auxiliar de Gerenciamento de Instituto.

SISTEMA DE GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR

6.2.12. Geral

6.2.12.1. Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF;

6.2.12.2. O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado;

6.2.12.3. O portal do Servidor Público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador;

6.2.12.4. O portal do Servidor Público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque;

6.2.12.5. O portal do Servidor Público deverá permitir a formatação de layout do for- mulário do modelo do contracheque web;

6.2.12.6. O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contra- cheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Feder- ral do Brasil RFB, mediante identificação do logon e senha, por servidor;

6.2.12.7. O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade;

6.2.12.8. O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações;

6.2.12.9. O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político;

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

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

SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

6.2.13. Geral

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

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

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

6.2.13.3.1. Publicação do processo;

6.2.13.3.2. Emissão do mapa comparativo de preços;

6.2.13.3.3. Emissão do preço médio para a reserva orçamentária;

6.2.13.3.4. Emissão das atas de abertura, julgamento e resultado; 6.2.13.3.5. Interposição de recurso;

6.2.13.3.6. Parecer jurídico;

6.2.13.3.7. Homologação e adjudicação.

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

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

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

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

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

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

6.2.13.10. No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser

atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de nome, unidade, tipo, grupo e subgrupo. Deve conter ainda um campo para informar a descrição sucinta e detalhada do material;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.13.30. Permitir o encaminhamento e parecer jurídico;

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

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

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

6.2.13.34. Permitir integração completa com o Sistema de Pregão Presencial

dispo- nível para uso da administração Pública, com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações;

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

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

6.2.13.36.1. O sistema deverá disponibilizar automaticamente para a etapa de lances a proposta de menor preço e as propostas de até 10% superiores ao menor preço apresentado inicialmente, organizadas em ordem decrescente, permitindo ainda, quando não houver propostas até 10% (dez por cento) do valor da menor proposta, a seleção pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio das 03 (três) menores propostas subsequentes;

6.2.13.36.2. O sistema deverá disponibilizar tela para negociação com a licitante que exerceu o direito de preferência ou com o licitante de menor preço apresentado nos lances para que o Pregoeiro tente ainda diminuir o preço com a digitação do valor negocia;

6.2.13.36.3. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens; 6.2.13.36.4. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;

6.2.13.36.5. Credenciamento dos respectivos representantes permitindo sua habilitação ou não para a rodada de lances;

6.2.13.36.6. Permitir registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;

6.2.13.36.7. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, possibilitando ainda aos fornecedores participantes, ter uma visão global do andamento do pregão;

6.2.13.36.8. Emitir ata de abertura e credenciamento do Pregão;

6.2.13.36.9. Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);

6.2.13.36.10. Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;

6.2.13.36.11. Permitir a Emissão de Ata: texto modificável conforme ocorrências do certame;

6.2.13.36.12. Vantagens Financeiras: demonstrar a economia do dinheiro público advindo da execução do Pregão através de relatórios gerenciais;

6.2.13.36.13. Permitir a habilitação / inabilitação de fornecedor;

6.2.13.36.14. Emitir relatório de histórico de lances do pregão.

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

6.2.13.37.1. O sistema deverá permitir o registro de Registro de Preços pelas Unidades Requisitantes com planejamento das quantidades a serem utilizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

6.2.13.37.2. As Requisições de Registros de Preços deverão conter no mínimo os seguintes campos: número/ano da requisição, data, fornecedor/credor, valor, local, justificativa, item, quantidade;

6.2.13.37.3. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;

6.2.13.37.4. Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor; 6.2.13.37.5. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço;

6.2.13.37.6. Permitir o realinhamento/reajustes de preços da ata registrada, mediante contrato.

6.2.13.38. Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, Fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;

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

- 6.2.13.39.1. Permitir o controle do saldo, anulações, cancelamentos e aditamentos contratuais, apostilamentos e rescisão;
- 6.2.13.39.2. Permitir detalhamento dos itens do contrato, informando a quantidade, unidade de medida do material ou serviço e valor unitário;
- 6.2.13.39.3. Permitir a formalização e detalhamento dos itens do Termos Aditivos;
- 6.2.13.39.4. Permitir o detalhamento de motivo dos termos de rescisão contratual;
- 6.2.13.39.5. Permitir controle de número de contratos e aditivos;
- 6.2.13.39.6. Permitir cadastro dos fiscais de contratos;
- 6.2.13.39.7. Permitir o registro das obrigações contratuais (Forma de Pagamento, Forma de Fornecimento, Prazo de Execução, Multa Rescisória, Multa por Inadimplência e garantia contratual);
- 6.2.13.39.8. Emitir relatório de Razão do Contrato;
- 6.2.13.39.9. Possibilitar o controle das etapas de execução contratual e percentual de entrega/execução;
- 6.2.13.39.10. Permitir geração de parcelas de pagamentos, bem como, registrar as baixas dos pagamentos efetuados.
- 6.2.13.40. Permitir geração automática de autorização de empenho e autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação;
- 6.2.13.41. Permitir a geração de anulação de autorização de empenho e anulação de autorização de fornecimento.

SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

6.2.14. Geral

- 6.2.14.1. Permitir a realização de Entradas através do documento de autorização de execução contratual (Autorização de Fornecimento) gerado pelo sistema de Compras, de modo que possam ser realizadas tantas quantas entradas forem necessárias;
- 6.2.14.2. Possibilitar o acesso/integração às mesmas informações do sistema de compras e outros, evitando redundância no cadastro de centro de custos, materiais, fornecedores, unidades de medida, etc.;
- 6.2.14.3. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- 6.2.14.4. Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, nome, descrição e outros;
- 6.2.14.5. Permitir a geração e controle efetivo de solicitação/requisição de materiais;
- 6.2.14.6. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- 6.2.14.7. Controlar a entrada de materiais recebidos em doação;
- 6.2.14.8. Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado;
- 6.2.14.9. Possuir rotina de Fechamento Mensal, utilizada para bloquear as entradas e saídas de forma a evitar qualquer alteração referente aos meses já encerrados;
- 6.2.14.10. Registrar as entradas de materiais por transferência entre os almoxarifados existentes na entidade;
- 6.2.14.11. O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requiritantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída;
- 6.2.14.12. O sistema deverá manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de Material em estoque, as quantidades fornecidas e os saldos não atendidos a fim de possibilitar análise sobre demanda reprimida;
- 6.2.14.13. Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores;
- 6.2.14.14. O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente;
- 6.2.14.15. O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiam os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário;

- 6.2.14.16. Possibilitar análise de consumo mensal através da emissão de relatório gerencial;
- 6.2.14.17. O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado;
- 6.2.14.18. Permitir o lançamento no sistema patrimonial a partir da entrada de produtos;
- 6.2.14.19. Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;
- 6.2.14.20. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer;
- 6.2.14.21. O sistema deverá permitir a saída por consumo, doação, inventário, perda ou transferência/empréstimo;
- 6.2.14.22. Permitir a realização de inventários para registro da contagem física de itens, visando garantir altos níveis de acuracidade do saldo do sistema em relação à situação real;
- 6.2.14.23. Registrar a comissão de inventário responsável por promover a contagem física dos itens em estoque nos diversos almoxarifados;
- 6.2.14.24. Permitir que os estoques iniciais nos almoxarifados possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: data, quantidade, valor unitário e valor total para efeitos contábeis;
- 6.2.14.25. Permitir a emissão do relatório de histórico de movimentação de materiais com as seguintes informações: almoxarifado, código e especificação do material, tipo de movimentação, data da movimentação, quantidade, valor unitário, valor total e saldo;
- 6.2.14.26. Permitir controlar as cotas quantitativas e financeiras por local para racionalização e economia dos materiais, desta forma, os setores poderão solicitar somente o estritamente necessário para atendimento às demandas da unidade;
- 6.2.14.27. Permitir controlar o Ponto de Reposição de Materiais (Estoque Mínimo e Máximo);
- 6.2.14.28. Permitir a emissão de relatório de gastos por local;
- 6.2.14.29. Permitir a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor;
- 6.2.14.30. Permitir a emissão de relatório de boletim de recebimento de material;
- 6.2.14.31. Permitir a emissão de relatório de consumo médio de material;
- 6.2.14.32. Permitir a emissão de relatório de etiquetas para identificação da localização dos materiais dentro do estoque físico;
- 6.2.14.33. Permitir a emissão de relatórios destinados à prestação de contas;
- 6.2.14.34. Permitir a emissão de relatório sintético de saldo físico e financeiro por almoxarifado;
- 6.2.14.35. Permitir a emissão de relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque;
- 6.2.14.36. Permitir a emissão de relatório demonstrativo dos materiais abaixo do mínimo permitido em estoque.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

6.2.15. Geral

- 6.2.15.1. O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados e mecanismos para localização por local/setor, tipo (grupo) e código de material, número de patrimônio, classe, processo, número do documento de aquisição, data de aquisição e descrição do tombamento;
- 6.2.15.2. O sistema deverá permitir controle de bens imóveis, incluindo unidade administrativa responsável, dados de endereço do imóvel, informações de coordenadas

geográficas, inscrição municipal, dados de registro de cartório (escritura, folha, livro), medidas e área construída, proprietário anterior e atual, valor de aquisição, data de avaliação, reavaliações e suas respectivas depreciações mensais e acumulada;

- 6.2.15.3. Permitir a inclusão de bens móveis com geração de numeração automática a partir do último número existente;
- 6.2.15.4. Visualizar no cadastro do bem a situação do bem, se está ativo ou baixado, além do estado de conservação (ótimo, bom, regular e ruim), classe, vida útil, localização, responsável, valor de aquisição e fornecedor;
- 6.2.15.5. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
- 6.2.15.6. Registrar o armazenamento dos históricos de todas as operações realizadas como avaliações, reavaliações e depreciações, bem como, registrar a vida útil, valor residual e metodologia da depreciação;
- 6.2.15.7. Permitir a transferência dos bens de forma individual, coletiva ou por lote dos bens;
- 6.2.15.8. Possibilitar o controle da situação e do estado do bem patrimonial através do registro das vistorias realizadas;
- 6.2.15.9. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as suas movimentações;
- 6.2.15.10. Permitir o registro de bens em grandes quantidades, através do método de duplicação de bens, onde é possível inserir o número de placa inicial e final;
- 6.2.15.11. Possibilitar o registro e impressão do Termo de Transferência Patrimonial;
- 6.2.15.12. Possibilitar o registro e impressão do Termo de Baixa Patrimonial;
- 6.2.15.13. Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletiva dos bens;
- 6.2.15.14. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
- 6.2.15.15. Permitir o registro do inventário dos bens patrimoniais;
- 6.2.15.16. O sistema deverá emitir relatório sobre o inventário, de bens, informando se os bens foram localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor ou ainda não localizados;
- 6.2.15.17. Emitir relatórios destinados à prestação de contas;
- 6.2.15.18. Permitir o cadastro de seguros dos bens patrimoniais;
- 6.2.15.19. Permitir o cadastro de Manutenção / Reparos de Bens Patrimoniais;
- 6.2.15.20. O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens;
- 6.2.15.21. Permitir integração com software de Inventário Patrimonial Mobile, com tecnologia de captura automática de dados por meio de aparelhos celulares ou tablets, possibilitando a leitura, identificação, comunicação, cadastro e importação/exportação via cabo ou Wi-Fi de informações com o banco de dados de modo rápido e seguro. Deve ainda:
 - 6.2.15.21.1. Possibilitar a carga de dados para o aplicativo a partir da base do sistema de gestão de controle patrimonial;
 - 6.2.15.21.2. Possibilitar a visualização das informações de cadastro do bem;
 - 6.2.15.21.3. Permitir o registro de novo bem;
 - 6.2.15.21.4. Permitir o registro de fotos a partir da câmera do aplicativo;
 - 6.2.15.21.5. Possibilitar a exibição da (s) imagem (s) do bem;
 - 6.2.15.21.6. Possibilitar o registro de responsabilidade do bem;
 - 6.2.15.21.7. Possibilitar a atualização do estado de conservação do bem;
 - 6.2.15.21.8. Ser compatível com sistema android.

SISTEMA INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

Protocolo e Processos

1. Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
2. Possibilitar o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.
3. Permitir que a parametrização da sequência da numeração dos processos possa ser criada pelo próprio usuário, bem como definir a sequência por ano, mês, origem e espécie.
4. Permitir registrar palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos.
5. Permitir a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo.
6. Dispor do recurso de definição de análise de prioridade do processo, sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
7. Dispor do recurso de abertura de volume para processo, informando o número do volume, data de abertura e responsável.
8. Permitir a emissão de comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
9. Possibilitar o controle dos documentos exigidos por assunto.
10. Possibilitar a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.
11. Possibilitar registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
12. Permitir o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário.
13. Possibilitar o controle de toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas.
14. Dispor do recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário.
15. Possibilitar registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações.
16. Permitir que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade.
17. Permitir consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
18. Possibilitar consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
19. Possibilitar pesquisa baseada em "consulta fonética".
20. Permitir o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil.
21. Possibilitar que seja mostrado o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
22. Possibilitar o recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
23. Permitir que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
24. Possibilitar a integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município.
25. Possibilitar a parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais.
26. Possibilitar digitalização para OCR.
27. Possibilitar a rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física.
28. Permitir a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.

Relatórios

29. Permitir a emissão de relatório de impressão de workflow.
30. Permitir a emissão de relatório de etiqueta de processo.
31. Possibilitar a emissão de relatório de histórico de tramitação dos processos.
32. Possibilitar a emissão do relatório de comprovante de protocolização.
33. Possibilitar a emissão de gráfico do quantitativo de protocolização por assunto.
34. Possibilitar a emissão de livro de protocolização.
35. Permitir imprimir capa de processo.

Ouvidoria

36. Permitir o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
37. Possibilitar o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.
38. Permitir a emissão do comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web.
39. Possibilitar o registro da identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutensão (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
40. Permitir que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade.
41. Possibilitar o controle de toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas.
42. Permitir a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria.
43. Possibilitar a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.
44. Permitir realizar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário.
45. Permitir consultas diversas de ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
46. Possibilitar consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
47. Possibilitar pesquisa baseada em "consulta fonética".
48. Permitir o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas.
49. Possibilitar que seja mostrado o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite.
50. Permitir que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário.
51. Permitir criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração.
52. Permitir o cadastro de pesquisas e perguntas para que a população dê a sua opinião sobre o assunto.
53. Permitir que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial do Município.
54. Possibilitar o recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
55. Permitir que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
56. Possibilitar digitalização para OCR.
57. Dispor do recurso de definição de análise de prioridade do processo, sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
58. Possibilitar a rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital.

Relatórios

59. Permitir a geração de relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população.
60. Permitir a criação de gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas.
61. Permitir a emissão de relatório de impressão de workflow.

Ouvidoria Web

62. Permitir que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa.
63. O software deverá dispor de módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações.
64. Permitir que a consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.

Controle Interno de Documentos

65. Possibilitar o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CI's etc.
66. Possibilitar personalizar de números sequenciais para cada espécie de documento.
67. Dispor do recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
68. Possibilitar o cadastro de vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie.
69. Possibilitar que todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados.
70. Possibilitar anexar arquivos digitais para os documentos gerados.
71. Possibilitar a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo.
72. Possibilitar que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação.
73. Possibilitar que a formatação dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word).
74. Possibilitar a identificação de pôr quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência.
75. Permitir a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas.
76. Possibilitar que a consulta das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor.
77. Possibilitar que as consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros.
78. Possibilitar o efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário.
79. Possibilitar que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento.
80. Dispor do recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
81. Permitir que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
82. Possibilitar digitalização para OCR.
83. Possibilitar o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereços físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados.

Relatórios

84. Possibilitar a emissão de relatório de impressão de workflow.
85. Emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento.

Integrações

86. Possibilitar a integração com o software de receitas tributárias, avisando/criticando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município, sendo possível, apenas avisar, criticar e avisar ou criticar e bloquear.
87. Possibilitar a integração com o software de receitas tributárias, permitindo utilizar a pesquisa de contribuinte.
88. Possibilitar a integração com o software de folha de pagamento, permitindo utilizar a pesquisa de funcionário.

SISTEMA DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET

6.2.17. Módulo I – Características Gerais

- 6.2.17.1. Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior;
- 6.2.17.2. Consulta de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;
- 6.2.17.3. Prover efetivo controle de acessos ao aplicativo através de uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- 6.2.17.4. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de permitir a seleção da impressora de rede desejada;
- 6.2.17.5. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;
- 6.2.17.6. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
- 6.2.17.7. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
- 6.2.17.8. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;
- 6.2.17.9. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;
- 6.2.17.10. SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
- 6.2.17.11. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recovery (PITR), Tablespace, Suporte a Clustering, Integridade Transacional, Stored Procedures, Views Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos;
- 6.2.17.12. SGBD que possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base;
- 6.2.17.13. As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
- 6.2.17.14. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- 6.2.17.15. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

- 6.2.17.16. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- 6.2.17.17. Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;
- 6.2.17.18. Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de ta- refas concorrentes;
- 6.2.17.19. Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados para prover arma- zenamento e integridade das informações em banco de dados e integridade referen- cial de arquivos e tabelas do banco de dados Postgres 8.1 ou superior e Microsoft SQL Server 2000 ou superior;
- 6.2.17.20. Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Inter- net Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 25.0 ou superior. Não serão admiti- das interfaces no modo caractere ou baseadas em “templates” ou “frameworks” que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;
- 6.2.17.21. Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema;
- 6.2.17.22. Prover o controle efetivo do uso de sistemas oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
- 6.2.17.23. Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas

criptografadas;

- 6.2.17.24. Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finan- ças.

6.2.18. Módulo II – Serviços da Administração ao Cidadão na Internet

- 6.2.18.1. Permitir configuração para exigir usuário e senha do interessado em servi- ços do portal para determinadas funcionalidades;
- 6.2.18.2. Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no módulo de gerenciamento, gerando um número de solicitação e exigindo o forne- cimento de informações cadastrais de praxe;
- 6.2.18.3. Permitir o cadastro de funcionalidades para uso exclusivo com “login” de acesso e senha;
- 6.2.18.4. Permitir o cadastro de funcionalidades de uso sem “login” e sem senha;
- 6.2.18.5. Possibilitar que os funcionários do órgão emitam cópia de seu recibo de pagamento;
- 6.2.18.6. Possibilitar que os funcionários do órgão imprimam seus respectivos com- provantes de rendimentos para fins de declaração anual de imposto de renda;
- 6.2.18.7. Consultar licitações por período, número de licitação ou licitações em an- damento, possibilitando a visualização da modalidade, situação, julgamento, compa- ração, histórico, publicações e edital;
- 6.2.18.8. O registro de uma ouvidoria de sugestão, opinião, denúncia, etc, identifica- do ou não o solicitante e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;
- 6.2.18.9. Os usuários com acesso a várias funcionalidades, deve ser configurado de acordo com as suas permissões;
- 6.2.18.10. A emissão de extrato de pagamentos efetuados a credor mediante seu lo- gin e senha, totalizando valores pagos em aberto e retenções de acordo com o pa- râmetro selecionado;
- 6.2.18.11. A emissão de extrato de contas liquidadas e a receber exigindo login e senha do credor, totalizando valores em aberto e retenções de acordo com o parâ- metro selecionado;
- 6.2.18.12. Possibilitar a emissão do espelho cadastral imobiliário (BCI);
- 6.2.18.13. A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor, número de processo e ou chave de validação;

- 6.2.18.14. Controle de acessos aos serviços, podendo realizar o filtro por funcionalidade, e exporta o mesmo para planilha ou PDF;
- 6.2.18.15. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, IPTU, ISS Fixo, Dívida Ativa, Parcelamento de Dívida ativa, taxa de localização, vencida ou não, podendo ser configurado quais cobranças e módulos a serem habilitados;
- 6.2.18.16. Possibilitar a emissão de guias após o vencimento de cota única ou parcelas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;
- 6.2.18.17. Possibilitar a emissão de certidões por CPF, CNPJ ou Inscrição e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;
- 6.2.18.18. Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;
- 6.2.18.19. Possibilitar o Cadastro de solicitações de ITBI de forma web;
- 6.2.18.20. Possibilitar a consulta do ITBI solicitado de forma web;
- 6.2.18.21. Possibilitar a emissão de taxas habilitadas pela Prefeitura;
- 6.2.18.22. Possibilitar o cadastro de documentos a serem disponibilizados como: Decretos, Códigos, Editais e Boletim, onde deverá ser possível anexar arquivo ao mesmo;
- 6.2.18.23. Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido;
- 6.2.18.24. Possibilitar ao contribuinte ter acesso à documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo de acordo com o assunto selecionado;
- 6.2.18.25. Permitir que as pessoas operem o sistema da Prefeitura Municipal, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se autenticar;
- 6.2.18.26. Possibilitar a obtenção de informações referente a pagamentos realizados à Prefeitura num determinado período desejado;
- 6.2.18.27. Possibilitar a emissão de Alvarás de licença de acordo com as validações a serem feitas no cadastro municipal;
- 6.2.18.28. Possuir módulo de tramitação de documentos e processos via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;
- 6.2.18.29. Possibilitar consultar a tramitação dos documentos e processos demonstrando em quais setores o protocolo tramitou e o registro de despacho aplicado em cada fase do trâmite;
- 6.2.18.30. Possibilitar o registro sugestão, reclamação, opinião, denúncia etc., e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;
- 6.2.18.31. Possibilitar que as requisições sejam feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA

6.2.19. Módulo I – Características Gerais

- 6.2.19.1. Permitir no cabeçalho de todos os relatórios a impressão dos dados Consolidados, da Unidade Gestora ou Unidade Orçamentária, como nome, brasão, nome do relatório e período a que se refere;
- 6.2.19.2. Permitir a emissão de assinaturas definidas pelo usuário, em todos os relatórios, de forma Consolidada, por Unidade Gestora, possibilitando também em alguns relatórios o controle por Unidade Orçamentária ou não. Para a Nota de Reserva, Nota de Empenho ou Nota de Liquidação, deverá ser permitida a configuração de assinaturas diferentes por períodos específicos dentro do exercício; 6.2.19.3. Permitir emissão dos relatórios a qualquer momento, podendo ser por período, mensal, anual ou de exercícios anteriores;
- 6.2.19.4. Permitir nas rotinas de despesa, receita e financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado;
- 6.2.19.5. Permitir a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou

bloquear quando a mesma for anterior a última lançada;

6.2.19.6. Permitir a verificação do saldo até a data do lançamento por rotina;

6.2.19.7. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas por usuário, para não permitir a consulta, inclusão ou manutenção dos lançamentos;

6.2.19.8. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas;

6.2.19.9. Permitir a criação dos códigos dos planos de contas através de máscaras pré-definidas pelo usuário e controladas por exercício, sem limite de níveis e quantidade de dígitos em cada nível;

6.2.19.10. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do mês ou do ano anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;

6.2.19.11. Possibilitar a geração de relatórios em vários formatos, conforme opção selecionada pelo usuário (PDF, HTML, RTF, XLS, TXT, DOC, ODS, ODT, etc.).

6.2.19.12. Possibilitar a integração com os aplicativos Excel, ODS, ODT, Word, XML, etc., exportando os dados dos relatórios para os mesmos.

6.2.19.13. Disponibilizar recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, item qualquer função, selecionado a critério do usuário;

6.2.20. Módulo II – Plano Plurianual (PPA)

6.2.20.1. Permitir que a elaboração da Receita Estimada do Plano Plurianual para os 4 (quatro) anos seja realizada por Unidade Orçamentária, Unidade Gestora como também consolidada;

6.2.20.2. Permitir que a elaboração da Previsão da Despesa do Plano Plurianual seja realizada por Unidade Orçamentária, Unidade Gestora ou Consolidada;

6.2.20.3. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Cadastros da Classificação da Receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária, da tabela de Vínculo/Fonte de Recurso e da tabela de Indicadores;

6.2.20.4. Permitir que seja identificado para cada Programa do Plano Plurianual qual é a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador e a possível restrição para a conclusão do mesmo;

6.2.20.5. Permitir que o cadastro de Programas do Plano Plurianual contendo a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador, a possível restrição para a conclusão do mesmo;

6.2.20.6. Permitir informar no cadastro de Projeto/Atividades/Operações Especiais o Eixo de Desenvolvimento e o Objetivo;

6.2.20.7. Permitir informar nos Indicadores do Plano Plurianual os índices recentes e futuro, a unidade de medida, como também as previsões para cada exercício de vigência do Plano Plurianual;

6.2.20.8. Permitir informar na Previsão da Despesa do Plano Plurianual as metas físicas e financeiras de cada ação;

6.2.20.9. Permitir informar nos lançamentos da Despesa do Plano Plurianual o número e data da legislação que autoriza a modificação da previsão realizada anteriormente;

6.2.21. Módulo III – Elaboração e Programação Orçamentária

6.2.21.1. Permitir a geração dos dados da Lei Orçamentária Anual através do Plano Plurianual;

6.2.21.2. Permitir a geração dos dados da Lei Orçamentária Anual para o exercício seguinte através dos dados de um exercício anterior a ser especificado pelo usuário;

6.2.21.3. Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por Unidade Orçamentária, Unidade Gestora como também consolidada;

6.2.21.4. Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da receita seja individualizada por Unidade Gestora como também consolidada, contendo Natureza da Receita, Vínculo e Tipo de Receita (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Especiais);

6.2.21.5. Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada classificação da despesa;

6.2.21.6. Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada natureza de receita;

6.2.21.7. Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária das despesas através da aplicação de percentuais, podendo ser para acréscimo ou decréscimo e com ou sem arredondamento;

6.2.21.8. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da Receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária e da tabela de Vínculo;

6.2.21.9. Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária das receitas através da aplicação de percentuais, podendo ser para acréscimo ou decréscimo e com ou sem arredondamento;

6.2.21.10. Permitir consolidação da proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social;

6.2.21.11. Possibilitar o lançamento da receita e despesa por vínculo de forma que se possa consolidar os resultados por vínculo (Receita prevista = Despesa fixada).

6.2.22. Módulo IV – LDO

6.2.22.1. O sistema deverá importar do PPA as ações prioritárias por exercício selecionado;

6.2.22.2. Permitir a inserção de dados para a emissão dos anexos constantes da LDO.

6.2.23. Módulo V – Programação Financeira e Meta Bimestral de Arrecadação

6.2.23.1. Permitir registrar as estimativas de receita para os diversos meses do ano e acompanhar a execução das mesmas por rubrica e vínculo;

6.2.23.2. Permitir registrar a fixação da despesa para os diversos meses do ano e acompanhar a execução das mesmas por rubrica e vínculo;

6.2.24. Módulo VI – Execução Financeira e Orçamentária

6.2.24.1. Permitir a atualização do PPA e LDO a partir das alterações orçamentárias lançadas na LOA;

6.2.24.2. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente a transação efetuada;

6.2.24.3. Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de receita de forma geral, por Unidade Gestora, por Unidade Orçamentária, por rubrica ou por vínculo;

6.2.24.4. Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora Consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;

6.2.24.5. Permitir o controle de arrecadação (receitas) por um ou mais vínculos para cada rubrica da receita;

6.2.24.6. Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na lei orçamentária e/ou lei de diretrizes orçamentárias, com ou sem arredondamento;

6.2.24.7. Permitir o controle por Unidade Gestora de cada receita extra orçamentária;

6.2.24.8. Permitir que no cadastro da receita possa ser inserido mais de um vínculo para cada rubrica;

6.2.24.9. Possuir rotina onde se permita, no caso de PREFEITURAS, escolher pela emissão de guias de ISS certificadas contabilmente, com contabilização automática;

6.2.24.10. Permitir verificar na digitação da receita, conforme o código de aplicação fixo e variável da receita informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio;

6.2.24.11. Permitir a integração com o Sistema de Administração Tributária para a geração automática de arrecadações de tributos;

6.2.24.12. Possuir relatório para conferência prévia dos registros a serem gerados a partir da integração com o Sistema de Administração Tributária, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da receita antes da realização da mesma;

- 6.2.24.13. Permitir controle de receitas vinculadas ao Sistema de Administração Tri- butária, não permitindo a inclusão e alteração destas receitas através de lançamen- tos diretos no Sistema de Contabilidade, sendo possível a movimentação destas receitas somente através da rotina de integração;
- 6.2.24.14. Permitir a exclusão de lançamentos de receitas oriundas da integração com o Sistema de Administração Tributária;
- 6.2.24.15. Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, cota or- çamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por Uni- dade Gestora, sendo que a Unidade Gestora Consolidadora apenas poderá consul- tar estes lançamentos;
- 6.2.24.16. Permitir o controle das despesas (alterações orçamentárias, cotas orça- mentárias, cotas financeiras, reservas, empenhos, liquidações e pagamentos) por um ou mais vínculos para cada dotação.
- 6.2.24.17. Possuir rotina de elaboração de minuta de decreto e após a publicação do mesmo, possibilitar a inclusão automática destas alterações;
- 6.2.24.18. Permitir abertura de Créditos Adicionais, somente após o cadastramento da legislação de autorização;
- 6.2.24.19. Possuir controle para possibilitar nos casos de alteração orçamentária por redução que seja informada a dotação destino;
- 6.2.24.20. Permitir controlar alterações orçamentárias e os dados referentes a auto- rização de geração destas (lei, decreto, portaria e atos), com os valores por recursos empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento), em casos de recursos por redução orçamentária, possibilitar que o usuário informe a do- tação destino;
- 6.2.24.21. Disponibilizar rotina que controle de forma automática o limite da autoriza- ção legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabeleci- dos na Lei de Orçamento ou na LDO, não permitindo que seja ultrapassado o limite estabelecido por Lei;
- 6.2.24.22. Permitir reajuste das dotações através do índice definido na lei orçamen- tária e/ou lei de diretrizes orçamentárias, com ou sem arredondamento;
- 6.2.24.23. Permitir estabelecer e registrar cotas orçamentárias podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas aos saldos das dotações;
- 6.2.24.24. Permitir controle de acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de Unidade Gestora, Unidade Orçamentária ou dotação ou vínculo;
- 6.2.24.25. Possuir cadastro de históricos padrões para reserva e empenho;
- 6.2.24.26. Permitir o controle da numeração de documentos (reserva, empenho, li- quidação, ordem bancária) e suas anulações quando necessário, por Unidade Ges- tora;
- 6.2.24.27. Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento ou anulação;
- 6.2.24.28. Permitir integração com o Sistema de Materiais e Compras adotado pela Prefeitura Municipal de Pedro Canário, relacionando a reserva à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva e a liquidação ao registro de material/serviço;
- 6.2.24.29. Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes à reserva;
- 6.2.24.30. Permitir a integração proveniente do Sistema Integrado de Administração de Pessoal / Recursos Humanos, gerando automaticamente as reservas, empenhos, liquidações e pagamentos;
- 6.2.24.31. Possuir relatório para conferência prévia dos lançamentos a serem gera- dos na integração com o Sistema Integrado de Administração de Pessoal / Recursos Humanos e com o Sistema de Materiais e Compras, permitindo ao usuário a identifi- cação de inconsistências de classificação da despesa antes da realização de reser- vas, empenhos, liquidações e pagamentos oriundos da mesma;
- 6.2.24.32. Permitir realizar o cadastramento dos contratos realizados junto aos For- necedores, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação;
- 6.2.24.33. Permitir verificar na digitação da reserva se o número do contrato infor- mado está cadastrado e se está vigente para a data da reserva informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato;

- 6.2.24.34. No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverão ser usados o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, possibilitando anulação parcial ou total dos mesmos;
- 6.2.24.35. Permitir controle de empenho referente a um evento (reforma, cursos, etc.);
- 6.2.24.36. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso (saúde, educação, etc.);
- 6.2.24.37. Permitir controle de gastos por centro de custos;
- 6.2.24.38. No cadastramento do empenho validar as informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade), não permitindo inserir tais informações sem o devido registro contábil;
- 6.2.24.39. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
- 6.2.24.40. Permitir o controle por Unidade Orçamentária e Unidade Gestora de cada despesa extra orçamentária;
- 6.2.24.41. Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (ordem bancária), assim como o pagamento direto pelo empenho;
- 6.2.24.42. Permitir na digitação de empenho através de um campo, escolher um código de retenção da DIRF e o código para o comprovante de rendimentos, dentre os registros previamente cadastrados, filtrando automaticamente por tipo de fornecedor (Física, Jurídica) e natureza da despesa (naturezas que serão ou não geradas para o arquivo DIRF), assim como o cadastramento de um novo, identificando também desta forma o código para tratativa do comprovante de rendimentos que será gerado para o arquivo da DIRF na época própria. Nas rotinas de pagamento e ordem bancária, poderá ser alterado o código do comprovante de rendimentos conforme a necessidade;
- 6.2.24.43. Permitir verificar na digitação do empenho se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato;
- 6.2.24.44. Permitir verificar na digitação do empenho, conforme o código de aplicação fixo e variável da fonte de recursos na dotação informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio;
- 6.2.24.45. Permitir através de configuração, que o histórico lançado no empenho seja transferido automaticamente para o registro da liquidação;
- 6.2.24.46. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos e de restos a pagar, bem como a anulação destas;
- 6.2.24.47. Possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo, bem como, em qual rotina o mesmo poderá ser gerado automaticamente na liquidação ou pagamento e sua correspondente apropriação (liquidação ou pagamento) por Unidade Gestora;
- 6.2.24.48. Possuir cadastro de associação do tipo de serviço com os descontos para a geração automática dos mesmos, permitindo definição do percentual de desconto a ser calculado e a associação de mais de um desconto por serviços controlados por Unidade Gestora;
- 6.2.24.49. Permitir a geração automática dos descontos nas rotinas de liquidação, ordem bancária e pagamento, através do tipo de serviço informado;
- 6.2.24.50. Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (ordem bancária), assim como o pagamento direto pela liquidação;
- 6.2.24.51. Permitir a inserção automática (caneta óptica) ou manual do código de barras quando de liquidação de convênios tais como água, luz, telefone e outros para posterior geração de informação em ordens bancárias.
- 6.2.24.52. Permitir rotina para gerenciamento de quebra de Ordem Cronológica dos Pagamentos, com validação e justificativa de registros que incorram na quebra através de dupla custódia e log de ocorrências para consulta;
- 6.2.24.53. Permitir a verificação da data de vencimento maior que a data de pagamento, informando esta inconsistência ao usuário antes de concluir o pagamento;
- 6.2.24.54. Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos cheque, ordem bancária, ou pelo pagamento direto, efetuando o controle dos saldos;

- 6.2.24.55. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos cheque, ordem bancária, ou pelo pagamento direto, efetuando o controle dos saldos;
- 6.2.24.56. Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde os itens são inseridos automaticamente a partir de filtro de data de vencimento das liquidações e fornecedores do empenho;
- 6.2.24.57. Efetuar a partir de ordem bancária a geração de arquivos em formato de- terminado pelo banco contendo registros para pagamentos em meio eletrônico e com número de remessa dos mesmos gerados de forma independente por Unidade Gestora;
- 6.2.24.58. Possuir rotina para emissão de ordem bancária, como também a anulação das mesmas. Na digitação dos itens, deverá ser permitida a alteração dos dados bancários do fornecedor, sendo que esta alteração será gravada no cadastro de for- necedor automaticamente;
- 6.2.24.59. Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por Uni- dade Gestora;
- 6.2.24.60. Possuir rotina para importação de retorno bancário das Ordens Bancárias com emissão de relatório via sistema.
- 6.2.24.61. Permitir na rotina de pagamentos extras (consignações por exemplo) pa- gar (recolher) valores que foram descontados (retidos) em consignações, não permi- tindo o usuário ter acesso a incluir ou alterar valores referentes aos valores a serem repassados;
- 6.2.24.62. Permitir a configuração da anulação das rotinas anteriores ao pagamento, através do cancelamento deste, tendo como opção anular até o documento do pa- gamento se este existir, até a liquidação, até o empenho ou até a reserva;
- 6.2.24.63. Possuir rotina de cadastramento de cheques onde podem ser relaciona- das uma ou mais liquidações de um mesmo fornecedor/fonte de recursos e a im- pressão dos mesmos ocorrerá de acordo com formatação modelo do banco vincula- do ao cheque;
- 6.2.24.64. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;
- 6.2.24.65. Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de bancos;
- 6.2.24.66. Controlar de forma AUTOMÁTICA os saldos extra orçamentários recolhi- dos e pagos pelo departamento financeiro, sem a necessidade de inclusão manual de valores sem qualquer lastro para rastreabilidade contábil.
- 6.2.24.67. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar es- tes lançamentos;
- 6.2.24.68. Permitir o controle da numeração dos relatórios Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro por Unidade Gestora;
- 6.2.24.69. Permitir o controle de movimentos financeiros (Bancos) por Unidade Ges- tora;
- 6.2.24.70. Permitir o controle dos saldos de cada banco por Unidade Gestora;
- 6.2.24.71. Permitir o controle da conciliação bancária, possibilitando o gerenciamen- to de várias contas. No movimento bancário deverá permitir, quando da inclusão dos lançamentos determinar que o registro está conciliado através da data de concilia- ção;
- 6.2.24.72. Permitir o controle individual da execução orçamentária e financeira de cada convênio por vínculo, emitindo relatórios que permitam a apreciação pelos res- pectivos órgãos colegiados nos municípios;
- 6.2.24.73. Permitir realizar o cadastramento dos convênios realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação;
- 6.2.24.74. Controlar o cadastro de fornecedor de acordo com o existente na Receita Federal para o CNPJ/CPF e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF;

- 6.2.24.75. Permitir o controle de adiantamentos podendo ser determinada a quantidade de adiantamentos concedidos por servidor. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite definido;
- 6.2.24.76. Permitir o bloqueio da utilização das rotinas quando do encerramento do exercício (após o fechamento do Balanço geral) e quando houver a necessidade. As rotinas a terem este controle são: alteração orçamentária, cota orçamentária, reserva, empenho, liquidação, pagamento, ordem bancária, receita e financeiro. Quando do bloqueio, deverá permitir somente consultas e emissão de relatórios. Módulo VII – Contabilidade
- 6.2.24.23. Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- 6.2.24.24. Utilizar Plano de Contas/TCEES (CidadES) adequado à versão atualizada do PCASP obrigatório para a Federação e o modelo de detalhamento para Estados e Municípios, do Anexo III da IPC 00/2013 da STN e posteriores alterações;
- 6.2.24.25. Utilizar a metodologia de contabilização de lançamentos contábeis para lançamentos principais e concomitantes (Sistemas de Controles Ativos e Passivos);
- 6.2.24.26. Efetuar o controle da Execução orçamentária, financeira nos grupos contábeis de controles ativos e passivos – Disponibilidades;
- 6.2.24.27. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
- 6.2.24.28. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos lançamentos e de seus roteiros contábeis;
- 6.2.24.29. Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária;
- 6.2.24.30. Permitir o controle de saldos de um ou mais vínculos para cada conta contábil;
- 6.2.24.31. Permitir o controle de saldos por Unidade Gestora para cada conta contábil;
- 6.2.24.32. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, individualizados por Unidade Gestora, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- 6.2.24.33. Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre, para cada lançamento contábil;
- 6.2.24.34. Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis para atendimento às normas contábeis vigentes;
- 6.2.24.35. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
- 6.2.24.36. Permitir que os lançamentos contábeis sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora Consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
- 6.2.24.37. Permitir que o controle de numeração das páginas do diário seja controlado por Unidade Gestora;
- 6.2.24.38. Permitir emissão de balanço a qualquer momento e por período;
- 6.2.24.39. Não permitir que os lançamentos contábeis sejam realizados em contas contábeis de nível sintético;
- 6.2.24.40. Efetuar lançamentos automáticos dos procedimentos contábeis patrimoniais a partir das movimentações do almoxarifado e patrimônio, assim como as provisões;
- 6.2.24.41. Possuir rotina que efetue a transferência dos saldos contábeis de balanço do exercício anterior para o exercício seguinte, individualizado por Unidade Gestora;
- 6.2.24.42. Permitir a integração dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PCP, constantes do MCASP e Instrução Normativa 36/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e atualizações;
- 6.2.24.43. Permitir a consolidação de entidades externas através de rotina de importação de arquivo texto das rotinas Contábil, Receita e Despesa necessários à prestação de contas ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor

Público Brasileiro (SICONFI) e Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)

6.2.24.44. Quando da rotina de recebimento provisório no almoxarifado (Letra “a” do art. 73 da Lei 8.666/93), constante no PCP, efetuar os lançamentos automáticos na contabilidade dos empenhos em liquidação, e transferindo para empenhos liquidados automaticamente, após o recebimento definitivo no almoxarifado, de acordo com a Letra “b” do art. 73 da Lei 8.666/93.

6.2.25. Orçamentárias Módulo VIII – Relatórios do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes

- 6.2.25.1. PPA – Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas;
- 6.2.25.2. PPA – Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;
- 6.2.25.3. PPA – Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- 6.2.25.4. PPA – Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
- 6.2.25.5. LDO – Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para Exercício;
- 6.2.25.6. LDO – Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- 6.2.25.7. PPA – Identificação dos Programas Governamentais;
- 6.2.25.8. PPA – Natureza da Despesa – Consolidação Geral;
- 6.2.25.9. PPA – Programas e seus Respective Indicadores;
- 6.2.25.10. LDO – Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e Objetivos do Milênio.

6.2.26. Módulo IX – Relatórios das Metas Fiscais

- 6.2.26.1. Metas Anuais;
- 6.2.26.2. Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
- 6.2.26.3. Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
- 6.2.26.4. Evolução do Patrimônio Líquido;
- 6.2.26.5. Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;
- 6.2.26.6. Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;
- 6.2.26.7. Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;
- 6.2.26.8. Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;
- 6.2.26.9. Projeção Atuarial do RPPS;

6.2.27. Módulo X – Relatórios do Orçamento

- 6.2.27.1. Anexo 2 – Resumo Geral da Receita
- 6.2.27.2. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- 6.2.27.3. Anexo 2 – Natureza da Despesa;
- 6.2.27.4. Anexo 2 – Consolidação da Despesa por Órgão;
- 6.2.27.5. Anexo 2 – Consolidação Geral da Despesa
- 6.2.27.6. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- 6.2.27.7. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;
- 6.2.27.8. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
- 6.2.27.9. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- 6.2.27.10. Especificação da Receita por Fontes;
- 6.2.27.11. Tabela Explicativa da Evolução da Receita;

6.2.27.12.	Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Go- verno;
6.2.27.13.	Discriminação da Despesa Segundo Vínculos dos Recursos;
6.2.27.14.	Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;
6.2.27.15.	Quadro de Fixação das Cotas da Despesa Orçamentária;
6.2.27.16.	Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
6.2.27.17.	Anexo 6 – Programa de Trabalho – Valores Ordinário / Vinculado;
6.2.27.18.	Discriminação da Despesa por Órgão de Governo e Administração;
6.2.27.19.	Análise da Despesa Corrente e Capital em Percentuais;
6.2.27.20.	Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Categoria Econômica;
6.2.27.21.	Consolidação da Despesa por Ação – Ordinário e Vinculado;
6.2.27.22.	Consolidação da Despesa por Ação – Corrente e Capital;
6.2.27.23.	Programa de Trabalho e seus Objetivos;
6.2.27.24.	Relação das Ações e seus Objetivos;
6.2.27.25.	Relação das Ações e suas Metas Fiscais;
6.2.27.26.	Despesa Total por Função;
6.2.27.27.	Despesa Total por Órgão;
6.2.27.28.	Orçamento da Seguridade Social;
6.2.27.29.	Consolidação da Despesa da Seguridade Social;
6.2.27.30.	Demonstrativo da Receita e Despesa da Seguridade Social;
6.2.27.31.	Demonstrativo Orçamento Fiscal e da Seguridade Social;
6.2.27.32.	Plano de Aplicação;
6.2.27.33.	Valores da Despesa por Recurso;
6.2.27.34.	Relação das Unidades Orçamentárias;
6.2.27.35.	Relação de Programas e Ações;
6.2.27.36.	Demonstrativo da Receita e Plano de Aplicação;
6.2.27.37.	Programa de Trabalho e suas Metas Fiscais.
6.2.28.	Módulo XI – Relatórios da Receita
6.2.28.1.	Movimento de Atualização Monetária;
6.2.28.2.	Previsão Atualizada da Receita;
6.2.28.3.	Movimento Diário da Receita – Analítico;
6.2.28.4.	Movimento Diário da Receita – Sintético;
6.2.28.5.	Saldos das Receitas;
6.2.28.6.	Balancete da Receita;
6.2.28.7.	Demonstrativo da Receita Arrecadada;
6.2.28.8.	Balancete Receita por Órgão;
6.2.28.9.	Comparativo Receita Prevista Atualizada com a Arrecadada;
6.2.29.10.	Balancete da Receita Anual;
6.2.29.11.	Registro Analítico da Receita;
6.2.29.12.	Movimento da Receita – Extrato;
6.2.29.13.	Receitas Extra Orçamentárias.
6.2.29.	Módulo XII – Relatórios Financeiros
6.2.29.1.	Movimento Financeiro;
6.2.29.2.	Boletim Financeiro;
6.2.29.3.	Boletim da Tesouraria;
6.2.29.4.	Livro da Tesouraria;
6.2.29.5.	Termo de Abertura e Encerramento;
6.2.29.6.	Termo de Conferência de Caixa;
6.2.29.7.	Mapa de Conciliação Bancária;
6.2.30.	Módulo XIII – Relatórios Diários – Despesa
6.2.30.1.	Saldo Dotação;
6.2.30.2.	Saldo Dotação Simplificado;

- 6.2.30.3. Movimento Alteração Orçamentária;
- 6.2.30.4. Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal;
- 6.2.30.5. Movimento Alteração Orçamentária por Ato;
- 6.2.30.6. Resumo das Alterações Orçamentárias por Função;
- 6.2.30.7. Demonstrativo das Alterações Orçamentárias;
- 6.2.30.8. Movimento de Atualização Monetária;
- 6.2.30.9. Movimento Cota Orçamentária; 6.2.31.10.Movimento Reserva – Cálculo de Saldo; 6.2.31.11.Reservas a empenhar; 6.2.31.12.Reserva e seus Movimentos;
- 6.2.31.13.Movimento de Empenho; 6.2.31.14.Empenho e seus Movimentos;
- 6.2.31.15.Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho;
- 6.2.31.16.Despesas Extra Orçamentárias e suas Receitas;
- 6.2.31.17.Movimento de Empenho por Licitação e Órgão; 6.2.31.18.Movimento de Liquidação;
- 6.2.31.19.Empenhos Liquidados a Pagar por Data de Vencimento; 6.2.31.20.Ordem Bancária – Via Sacado;
- 6.2.31.21.Ordem Bancária – Via Banco; 6.2.31.22.Ordem Bancária – Remessa;
- 6.2.31.23.Ordem Bancária – Retorno; 6.2.31.24.Ordem Bancária por Fornecedor;
- 6.2.31.25.Movimento de Pagamento;
- 6.2.31.26.Movimento de Pagamento – Sintético; 6.2.31.27.Movimento de Pagamento por Natureza de Despesa; 6.2.31.28.Resumo de Pagamentos;
- 6.2.31.29.Empenhos a Pagar por Dotação; 6.2.31.30.Empenhos a Pagar Processados e Não Processados; 6.2.31.31.Empenhos a pagar em um Determinado Período;
- 6.2.31.32. Permitir a emissão / reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva;
- 6.2.31.33. Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho;
- 6.2.31.34. Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação
- 6.2.31.35. Pagamento por Fornecedor;
- 6.2.31.36. Empenhos Pagos no Período;
- 6.2.31.37. Comprovante de Pagamento ao Fornecedor;
- 6.2.31.38. Pagamento por Classificação Funcional e Processo;
- 6.2.31.39. Movimento de Pagamento por Fornecedor com Desconto;
- 6.2.31.40. Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento;
- 6.2.31.41. Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento;

6.2.31. Módulo XIV - Relatórios Mensais – Despesa

- 6.2.31.1. Balancete da Despesa;
- 6.2.31.2. Despesa por Categoria Econômica;
- 6.2.31.3. Empenhos do Mês;
- 6.2.31.4. Balancete de conta corrente (tribunal de contas)
- 6.2.31.5. Resumo da Despesa por Órgão;
- 6.2.31.6. Balancete Financeiro;
- 6.2.31.7. Demonstrativo da Despesa Realizada;
- 6.2.31.8. Despesa por Unidade Orçamentária e Natureza;
- 6.2.31.9. Resumo da Situação Atual da Despesa; 6.2.32.10.Balancete da Despesa – Tribunal de Contas; 6.2.32.11.Empenhos Pagos;
- 6.2.32.12.Empenhos por Unidade Orçamentária e Evento; 6.2.32.13.Pagamentos por Unidade Orçamentária e Evento; 6.2.32.14.Demonstrativo da Despesa Paga;
- 6.2.32.15.Despesa por Natureza e Fontes de Recurso; 6.2.32.16.Restos a pagar e seus Pagamentos
- 6.2.32.17.Despesas Consolidadas por Grupo de Natureza da Despesa; 6.2.32.18.Despesas Pagas por Categoria Econômica; 6.2.32.19.Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
- 6.2.32.20.Empenhos e seus Pagamentos;
- 6.2.32.21.Valores a Serem Repassados para Educação e Saúde; 6.2.32.22.Registro de

Empenho da despesa

- 6.2.32.23. Empenhos por Evento e Unidade Orçamentária; 6.2.32.24. Demonstrativo da Despesa Liquidada;
- 6.2.32.25. Liquidações Efetuadas no Mês; 6.2.32.26. Registro da Despesa Paga;
- 6.2.32.27. Pagamento por Evento e Unidade Orçamentária; 6.2.32.28. Despesa pela Classificação Funcional; 6.2.32.29. Fornecedor – Valores Acumulados;
- 6.2.32.30. Restos a Pagar Processados e Não Processados; 6.2.32.31. Restos a Pagar por Período;
- 6.2.32.32. Despesas Municipais com Saúde – Administração Direta; 6.2.32.33. Despesas Municipais com Saúde por Subfunção; 6.2.32.34. Demonstrativo da Execução da Despesa;
- 6.2.32.35. Demonstrativo de Restos a Pagar;
- 6.2.32.36. Planilha da Despesa;
- 6.2.32.37. Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária;
- 6.2.32.38. Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária; 6.2.32.39. Demonstrativo da Execução por Programa;

6.2.32. Módulo XV – Consultas

- 6.2.32.1. Saldo da Dotação;
- 6.2.32.2. Movimento pelo Número do Empenho;
- 6.2.32.3. Movimento Empenhos Pagos por Ordem Bancária – por Dotação;
- 6.2.32.4. Movimento de Reserva por Dotação;
- 6.2.32.5. Movimento de Empenhos por Dotação;
- 6.2.32.6. Movimento de Pagamentos por Dotação;
- 6.2.32.7. Movimento de Alteração Orçamentária;
- 6.2.32.8. Movimento de Fornecedor;
- 6.2.32.9. Movimento de Empenhos Pagos por Ordem Bancária – por Fornecedor; 6.2.33.10. Consulta Saldo da Receita;
- 6.2.33.11. Consulta Movimento da Receita;
- 6.2.33.12. Razão Analítico de Fornecedores por Licitação.

6.2.33. MÓDULO XVI – RELATÓRIOS CONTÁBEIS

- 6.2.33.1. Balancete Contábil – Analítico/Sintético;
- 6.2.33.2. Diário;
- 6.2.33.3. Razão Analítico;
- 6.2.33.4. Resumo Geral da Receita – Anexo 02;
- 6.2.33.5. Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada – Anexo 10;
- 6.2.33.6. Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica – Anexo 01;
- 6.2.33.7. Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo;
- 6.2.33.8. Natureza da Despesa – Anexo 02;
- 6.2.33.9. Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;
- 6.2.34.10. Natureza da Despesa – Anexo 02 – Consolidação por Órgão; 6.2.34.11. Natureza da Despesa – Anexo 02 – Consolidação Geral; 6.2.34.12. Programa de Trabalho – Anexo 06;
- 6.2.34.13. Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Projetos e Atividades – Anexo 07;
- 6.2.34.14. Demonstrativo das Despesas por Funções, Subfunções, Programas conforme Vínculo com Recursos – Anexo 08;
- 6.2.34.15. Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções – Anexo 09;

6.2.34. Módulo XVII - Relatórios da Prestação de Contas – IN 34/2015 do TCE- ES, nos Formatos Exigidos pelo Tribunal

- 6.2.34.1. BALORC – Balanço Orçamentário;
- 6.2.34.2. BALFIN – Balanço Financeiro;
- 6.2.34.3. BALPAT – Balanço Patrimonial

- 6.2.34.4. DEMVAP – Demonstração das Variações Patrimoniais;
- 6.2.34.5. DEMDIF – Demonstrativo da Dívida Fundada;
- 6.2.34.6. DEMDFL – Demonstrativo da Dívida Flutuante;
- 6.2.34.7. DEMFCA – Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- 6.2.34.8. DEMPLI – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;
- 6.2.34.9. LIQSAU – Demonstrativo de despesas liquidadas em ações e serviços públicos de saúde;
- 6.2.34.10. LIQEDU – Demonstrativo de despesas liquidadas no ensino;
- 6.2.34.11. DEMCAD – Demonstrativo consolidado dos créditos adicionais;
- 6.2.34.12. Geração dos arquivos em XML do Balanço, (XMLPCA), conforme a IN 34/2015, sobre a prestação de contas anuais. BALORC.XML – Balanço Orçamentário; BALFIN – Balanço Financeiro; BALPAT – Balanço Patrimonial; DEMVAP – Demonstração das Variações Patrimoniais;
- 6.2.34.13. Demonstração do Fluxo de Caixa – IN 34/2015 do TCE;
- 6.2.34.14. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;

6.2.35. Módulo XVIII - Lei de Responsabilidade Fiscal: Federal - Relatório Resumido da Execução Orçamentária

- 6.2.35.1. Anexo I – Balanço Orçamentário;
- 6.2.35.2. Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Sub-função;
- 6.2.35.3. Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- 6.2.35.4. Anexo V – Demonstrativo Receita e Despesa Previdenciária;
- 6.2.35.5. Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Nominal;
- 6.2.35.6. Anexo VII – Demonstrativo do Resultado Primário;
- 6.2.35.7. Anexo IX – Restos a Pagar;
- 6.2.35.8. Anexo X – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
- 6.2.35.9. Anexo XI – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- 6.2.35.10. Anexo XIV – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
- 6.2.35.11. Anexo XVI – Receita de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;
- 6.2.35.12. Anexo XVIII – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

6.2.36. Módulo XIX - Lei de Responsabilidade Fiscal: Federal - Relatório de Gestão Fiscal

- 6.2.36.1. Anexo I – Demonstrativo Consolidado da Despesa com Pessoal;
- 6.2.36.2. Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- 6.2.36.3. Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
- 6.2.36.4. Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
- 6.2.36.5. Anexo V – Demonstrativo Consolidado da Disponibilidade de Caixa;
- 6.2.36.6. Anexo VI – Demonstrativo Consolidado dos Restos a Pagar;
- 6.2.36.7. Anexo VII – Demonstrativo Consolidado dos Limites;
- 6.2.36.8. Demonstrativos de Riscos e Providências;

6.2.37. Módulo XX - Lei de Responsabilidade Fiscal: Tribunal de Contas - Relatório de Gestão Fiscal

- 6.2.37.1. Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos

moldes previstos no projeto Cidade Web, conforme especificado pelo Tribunal de Contas do Espírito Santo;

6.2.37.2. Possuir rotina para exportação dos Arquivos gerados no padrão XML e nos moldes previstos no projeto, Cidade Web conforme especificado pelo Tribunal de Contas do Espírito Santo;

6.2.37.3. Permitir que as contas de receita e despesa utilizadas pelo sistema sejam somente as utilizadas pelo publicado na Resolução 247/2012 e suas alterações, garantindo assim a integridade das informações enviadas ao TCE-ES.

6.2.37.4. Possuir rotina em sistema "CHECK-LIST" que analisa a estrutura das informações a serem enviadas ao TCEES, apontando eventuais inconsistências para serem ajustadas antes do envio ao CIDADES WEB.

6.2.37.5. Possuir no sistema rotina de homologação do mês enviado e aprovado jun- to ao CIDADES WEB garantindo assim a integridade da informação enviada.

6.2.38. Módulo XXI – Gerar Exportação e Importação dos Dados para Consolidação

6.2.38.1. Possuir rotina para exportação e importação dos Arquivos de Integração das rotinas Contábil, Receita e Despesa;

6.2.39. Módulo XXII – Exportação dos Dados para Outras Entidades

6.2.39.1. Gerar arquivo para a Receita Federal referente à Declaração do Imposto Retido na Fonte – DIRF;

6.2.39.2. Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

SISTEMA INTEGRADO DE FROTAS

6.2.40. Geral

6.2.40.1. O sistema deve controlar todos os custos decorrentes da movimentação de veículos que compõe a frota municipal, auxiliando a administração na redução de custos, informando e prevenindo despesas decorrentes da utilização da frota nas atividades dos setores. O sistema deve registrar a média, vencimentos e ocorrências de manutenções corretivas e preventivas;

6.2.40.2. Cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Número do chassi, RENAVAM, placa, média de quilometragem, tipo do veículo, e tipo do combustível;

6.2.40.3. Cadastro de Condutores com os seguintes dados: Nome, CPF, matrícula, número da CNH, categoria e vencimento da CNH;

6.2.40.4. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;

6.2.40.5. Gerenciar as manutenções realizadas nos veículos, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros;

6.2.40.6. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório de controle;

6.2.40.7. Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida;

6.2.40.8. Alertar o usuário se o motorista estiver com a CNH vencida;

6.2.40.9. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados destes;

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

6.2.40.11. Possibilitar o controle de multas com identificação do motorista infrator;

6.2.40.12. Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento;

- 6.2.40.13. Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento e ordens de manutenção;
- 6.2.40.14. Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido;
- 6.2.40.15. Permitir controlar os veículos por Hodômetros, Horímetros e em Milhas;
- 6.2.40.16. Permitir a apuração, mediante relatório (s), de despesas de combustível por veículo;
- 6.2.40.17. Possuir cadastro de Veículos e Máquinas, contendo as informações necessárias ao registro e controle, a saber:
 - 6.2.40.17.1. Abastecimentos – Registrar os abastecimentos efetuados nos veículos e máquinas;
 - 6.2.40.17.2. Lubrificações – Registrar as lubrificações ou trocas de óleo efetuadas nos veículos e máquinas;
 - 6.2.40.17.3. Pneus – Registrar as trocas de pneus efetuadas nos veículos e máquinas;
- 6.2.40.18. Possuir ferramenta de gerador de relatório para utilização pelo próprio usuário quando for necessário desenvolver algum relatório específico diante de suas necessidades.

SISTEMA DE ISS BANCÁRIO (Atender demandas das 05 (cinco) agências bancárias instaladas no Município)

6.2.41. Módulo I – Características Gerais

- 6.2.41.1. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
- 6.2.41.2. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- 6.2.41.3. Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- 6.2.41.4. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- 6.2.41.5. O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
- 6.2.41.6. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.

6.2.42. Módulo II – Declaração das Instituições Financeiras

- 6.2.42.1. Receber as Informações dos seguintes registros:
 - 6.2.42.1.1. Plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com Modelo conceitual ABRASF);
 - 6.2.42.1.2. Pacotes de serviços;
 - 6.2.42.1.3. Composição dos pacotes de serviços;
 - 6.2.43.1.4. Balancete analítico mensal;
 - 6.2.43.1.5. Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo;
 - 6.2.43.1.6. Movimentação no número de correntista;
 - 6.2.43.1.7. Arrecadação referente aos pacotes de serviços;
 - 6.2.43.1.8. Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.
- 6.2.42.2. O Valor do ISSQN a ser pago pela Instituição Financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;
- 6.2.42.3. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
- 6.2.42.4. Permitir a listagem de serviços prestados pelas Instituições Financeiras para verificação do enquadramento à lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões;

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

6.2.42.5.1. Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a Lei Complementar 116/2003;

6.2.42.5.2. Relação da movimentação das tarifas;

6.2.42.5.3. Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;

6.2.42.5.4. Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remuneração variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;

6.2.43.5.5. Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;

6.2.43.5.6. Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;

6.2.43.5.7. Recibo de entrega da declaração – Só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;

6.2.43.5.8. Resumo da declaração – Após validado e transmitido;

6.2.43.5.9. Documento de Arrecadação Municipal – DAM no padrão Febraban que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo.

6.2.42.6. Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das Instituições Financeiras sediadas no território do Município Competente para cobrança do Imposto. Com controle de acesso que será definido pela administração tributária.

6.2.43. Módulo III – Fiscalização das Instituições Financeiras

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

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

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

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

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

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

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

SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

6.2.44. Módulo I – Características Gerais

6.2.44.1. Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;

6.2.44.2. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;

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

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

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

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

6.2.44.7. O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, Mozilla FireFox 2.0 ou superior, Google Chrome, desenvolvido com linguagem de programação para a WEB;

- 6.2.44.8. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;
- 6.2.44.9. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
- 6.2.44.10. Integração com o sistema tributário implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

6.2.45. Módulo II – Nota Fiscal

- 6.2.45.1. Possuir cadastro de prestador com todas as informações necessárias para funcionamento do sistema;
- 6.2.45.2. Possuir ferramenta que permita a Prefeitura identificar no cadastro os emissores de nota fiscal eletrônica;
- 6.2.45.3. Permitir informar as atividades de cada empresa, identificando a atividade principal e as secundárias;
- 6.2.45.4. Permitir o cadastro dos tomadores de serviços por parte do contribuinte;
- 6.2.46.5. Permitir que contadores possam se auto cadastrar no sistema e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da Prefeitura com poderes para esta atividade (senha que permita esta operação);
- 6.2.46.6. Após a autorização por parte do contribuinte o contador já poderá visualizar os dados do cliente;
- 6.2.46.7. Gerar o login e senha de usuário para emissão da Nota Fiscal Eletrônica;
- 6.2.46.8. Os contadores através da utilização de sua senha de contador poderão ter acesso ao sistema para gerenciar as obrigações principais e acessórias de cada um de seus clientes (contribuintes);
- 6.2.46.9. O sistema deverá apresentar funcionalidades para que o contribuinte solicite de forma eletrônica a Autorização para emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
- 6.2.46.10. Permitir que os prestadores façam a geração da Nota Fiscal Eletrônica de serviços através da rede mundial de computadores;
- 6.2.46.11. O sistema para emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deve atender a codificação padrão ABRASF não inferior a versão 2.0, sendo comprovada através de apresentação do item VALIDAÇÃO DE CONFORMIDADE DO MODELO CONCEITUAL – PADRÃO ABRASF;
- 6.2.46.12. O sistema deverá possuir mecanismos para seleção do tomador de serviços através do CNPJ/CPF;
- 6.2.46.13. Permitir a emissão de nota para tomadores de serviços não identificados com autorização individual para cada contribuinte;
- 6.2.46.14. Possuir mecanismos de busca automática das atividades vinculadas ao prestador de serviço;
- 6.2.46.15. Não permitir a seleção de um local de incidência de ISSQN diferente do domicílio do prestador do serviço quando o item selecionado não esteja cadastrado na exceção do local da incidência do ISSQN, conforme definido pela lei 116/03;
- 6.2.46.16. Permitir cancelar a nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços, informando o motivo do seu cancelamento;
- 6.2.46.17. O sistema deverá efetuar o cálculo automático do ISSQN com base nas informações digitadas da base de cálculo e alíquota;
- 6.2.46.18. A Nota Fiscal Eletrônica deverá possuir chave de validação randômica de forma a permitir pesquisas futuras de autenticidade;
- 6.2.46.19. O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes converter individualmente, em notas fiscais eletrônicas os RPS (Recibo Provisório de Serviços), que foram emitidos de forma provisória, em situações de contingência;
- 6.2.46.20. Permitir a consulta da conversão de RPS em nota;
- 6.2.46.21. Ao emitir a nota fiscal de serviços eletrônica para um tomador definido pelo município como substituto tributário já proceder com a dedução do valor do ISSQN devido por ele;
- 6.2.46.22. Se tomador estabelecido no município e não for definido pelo município como substituto tributário, não permitir informar quem será o responsável pelo recolhimento do ISSQN, sendo esse gerado para o prestador de serviço;
- 6.2.46.23. O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes

importa-rem o arquivo em lote dos RPSs emitidos em uma aplicação própria de sua empresa para processamento e geração das respectivas NFS-e;

6.2.46.24. O sistema deverá apresentar funcionalidades para lançamentos das retenções federais no ato da emissão da nota fiscal;

6.2.46.25. Prestadores de serviço, optante pelo Simples Nacional ao emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, seja disponibilizado um campo para digitação da alíquota;

6.2.46.26. Para os tomadores de serviços que possuam em seu cadastro o email preenchido, o sistema deverá enviar automaticamente por email com identificação da prefeitura, um link para validação e acesso direto aos dados da nota;

6.2.46.27. Permitir que seja visualizado o histórico de todas as notas emitidas dentro de uma competência selecionada, bem como a reimpressão destas notas a qualquer tempo;

6.2.46.28. Permitir a emissão das notas que eventualmente forem canceladas com tarja diagonal colorida com a informação cancelada;

6.2.46.29. Permitir a reimpressão das notas fiscais substituída a qualquer tempo, com grande destaque do tipo tarja diagonal colorida com informação substituída; 6.2.46.30. No ato da gravação da nota fiscal de serviços eletrônica enviar para o e-mail cadastrado do tomador de serviço o arquivo da NFS-e nos formatos PDF e link de acesso para download do arquivo XML;

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

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

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

6.2.46.34. O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, com indicação do restador; p

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

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

6.2.46.37. Permitir que os cartórios estabelecidos no município façam a declaração dos serviços prestados com a seleção do período de competência para lançamento; 6.2.46.38.

Permitir que para cada tipo de estabelecimento cartorário vinculado a declaração, seja demonstrado os códigos dos atos já definidos e disponível no site da RECIVIL para identificação do serviço prestado com o valor dos emolumentos; 6.2.46.39. Permitir na escrituração dos cartórios, seja identificado a quantidade de documentos referente a cada ato e após o lançamento seja efetuado o valor do ISSQN a recolher de acordo com o valor dos emolumentos; O valor dos emolumentos deve ser atualizado todo exercício;

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

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

6.2.46.42. Permitir por parte da prefeitura a prorrogação da guia de vencimento do ISSQN de forma individual, permitindo ao contribuinte a postergação para pagamento das guias do ISSQN sem atualização de juros e multa por atraso; 6.2.46.43. Possuir calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais);

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

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

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

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

serviços;

- 6.2.46.48. Permitir a emissão de relatório dos dados referente das notas fiscais emitidas por competência;
- 6.2.46.49. Permitir emissão de relatório com os dados das notas fiscais canceladas e o motivo do seu cancelamento;
- 6.2.46.50. Permitir a visualização das notas fiscais emitidas por prestador de serviço visualizando o corpo da nota fiscal na íntegra emitida pelo sistema; 6.2.46.51. Listagem das Notas Fiscais por prestador e período;
- 6.2.46.52. Listagem das Notas Fiscais de serviços tomados e período;
- 6.2.46.53. Listagem das empresas optantes pelo Simples Nacional;
- 6.2.46.54. Relatório dos Acessos efetuados;
- 6.2.46.55. Listagem das empresas estabelecidas/não estabelecidas no município;
- 6.2.46.56. Listagem das empresas por atividade;
- 6.2.46.57. Possibilitar visualizar as guias geradas por contribuinte e sua situação de pagamento;
- 6.2.46.58. Empresas vinculadas ao contador;
- 6.2.46.59. Empresas autorizadas a emitir nota fiscal eletrônica;
- 6.2.46.60. Permitir a importação dos arquivos PGDAS do simples Nacional das guias emitidas pelas empresas do simples nacional referente as cobranças geradas;
- 6.2.46.61. Autorizar a nota fiscal eletrônica em tempo real;
- 6.2.46.62. Emitir as guias de recolhimento individual;
- 6.2.46.63. Gerar relatório dos tomadores;
- 6.2.46.64. Possuir Conta Corrente Fiscal;
- 6.2.46.65. Possuir opção para consultar a autenticidade da NFE;
- 6.2.46.66. Permitir que empresas, não estabelecidos no município, responsáveis pela prestação de contas dos impostos e taxas decorrentes da prestação de serviços municipais, possam se cadastrar via internet;
- 6.2.46.67. Permitir que empresas e/ou responsáveis cadastrados recebam por e-mail, a confirmação de seus cadastros incluindo: os dados para acesso ao sistema;
- 6.2.46.68. Permitir o cadastro de mensagem para prestador e tomador;
- 6.2.46.69. Permitir o cadastro de usuário;
- 6.2.46.70. Permitir o cadastro de auditores fiscais;
- 6.2.46.71. Permitir o cadastro de responsável pela emissão da Ordem de Serviços;
- 6.2.46.72. No ato da abertura da Ordem de Serviço permitir selecionar um ou mais contribuintes;
- 6.2.46.73. No ato da abertura da Ordem de Serviço seja possível o vínculo de demais fiscais envolvidos no mesmo processo;
- 6.2.46.74. Na abertura da Ordem de Serviço permitir que o responsável pelo setor possa detalhar a atividade a ser executada pelo fiscal;
- 6.2.46.75. Possibilitar a emissão da 2ª via da Ordem de Serviço;
- 6.2.46.76. Permitir que o responsável pelo setor possa cancelar a Ordem de Serviço informando o motivo do seu cancelamento;
- 6.2.46.77. Possuir funcionalidade que permita aos fiscais em um levantamento fiscal, registrar as notas fiscais emitidas em bloco papel, com seu respectivo número, valor do serviço e apurar automaticamente o valor do ISSQN;
- 6.2.46.78. Após os lançamentos das notas descritas no item anterior, permitir a comparação dos valores apurados com os valores já declarados pelo contribuinte para a competência apontando o ISSQN devido;
- 6.2.46.79. Permitir ao fiscal o bloqueio da competência do contribuinte quando o mesmo estiver sob fiscalização;
- 6.2.46.80. Após o bloqueio da competência por parte do fiscal, não permitir que o contribuinte efetue a impressão do DAM de ISSQN;
- 6.2.46.81. Ter opção específica para encerramento da Ordem de Serviço; 6.2.46.82. Permitir o cadastro dos modelos de documentos que irão compor o processo;

- 6.2.46.83. Permitir a elaboração e emissão dos Autos de infração e imposição de multa, incluindo seu enquadramento legal;
- 6.2.46.84. Permitir a emissão e elaboração do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF;
- 6.2.46.85. Permitir a emissão e elaboração do Auto de Infração;
- 6.2.46.86. Possibilitar a emissão da segunda via de documentos emitidos (TIAF e AI).

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

6.2.46. Módulo I – Características Gerais

- 6.2.46.1. O sistema deverá operar exclusivamente em plataforma WEB;
- 6.2.46.2. O sistema WEB deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet Explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;
- 6.2.46.3. O sistema Operacional do Servidor deverá ser: Windows Server 2008 R2 SP1 ou superior, Distribuição Linux e IOS;
- 6.2.46.4. O sistema deverá estar disponível para navegação em dispositivos mobiles (no mínimo Androide e IOS);
- 6.2.46.5. As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos mobiles deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via browser;
- 6.2.46.6. O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
- 6.2.46.7. O Acesso deverá ser por meio de login e senha;
- 6.2.46.8. O sistema deverá ser instalado localmente ou em nuvem;
- 6.2.46.9. O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários;
- 6.2.46.10. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- 6.2.46.11. O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- 6.2.46.12. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
- 6.2.46.13. Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;
- 6.2.46.14. O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas e a 3ª camada cliente deverá ser utilizado no browser;
- 6.2.47.15. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
- 6.2.47.16. O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
- 6.2.47.17. O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez.;
- 6.2.47.18. Suportar o consumo de vários tipos de fontes de dados simultâneos, tais como: arquivos TXT, XML, CSV, JSON e os principais SGBD's do mercado.

6.2.47. Módulo II - Controle Interno

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

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

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

6.2.48. Geral

- 6.2.48.1. Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
- 6.2.48.2. A publicação de dados da base de dados dos sistemas de gestão deve permitir a publicação manual ou automática (agendador de tarefas);
- 6.2.48.3. Possuir consulta dos dados dos processos de licitações e seu detalhamento, demonstrando os participantes e vencedor (es);
- 6.2.48.4. Possuir consulta de dados dos contratos originários de processos de licitações demonstrando o (s) aditivo (s), se houver;
- 6.2.48.5. Disponibilizar consulta dos dados das ordens de compras ou autorizações de fornecimento;
- 6.2.48.6. Possuir consultas dos dados das notas de entrada e requisições de saída de almoxarifado;
- 6.2.48.7. Divulgar informações para consulta sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;
- 6.2.48.8. Possuir consulta dos dados da frota do município;
- 6.2.48.9. Possuir consulta dos dados das receitas arrecadadas, despesas empenhadas, liquidadas e pagas, demonstrando toda a classificação da despesa;
- 6.2.49.10. Divulgar informações para consulta dos dados dos orçamentos das despesas e receitas;
- 6.2.49.11. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
- 6.2.49.12. Divulgar informações para consulta dos dados dos servidores e detalhamento individual, demonstrando todos os proventos e descontos mês a mês no ano corrente;
- 6.2.49.13. Divulgar informações dos servidores, tais como: matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
- 6.2.49.14. O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
- 6.2.49.15. Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
- 6.2.49.16. Possibilitar a publicação de arquivos no Portal da Transparência e, exportação de dados das consultas disponíveis para emissão de relatório, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;

- 6.2.49.17. O sistema deverá possuir sessão de acessibilidade no Portal da Transparência, indicando todos os recursos de acessibilidade disponíveis, incluindo autocontrate, reduzir ou aumentar fonte para elementos textuais;
- 6.2.49.18. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
- 6.2.49.19. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
- 6.2.49.20. Permitir publicar arquivos para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/2011;
- 6.2.49.21. Permitir o download de arquivos enviados para o Portal da Transparência;
- 6.2.49.22. Possuir sessão específica de arquivos para editais de licitação, atas das licitações, contratos e aditivos em um só lugar;
- 6.2.49.23. Possuir sessão específica de arquivos para Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- 6.2.49.24. Possuir sessão específica de arquivos para Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios da Execução Orçamentária;
- 6.2.49.25. Possuir sessão específica de arquivos para termo de convênios;
- 6.2.49.26. Possuir sessão específica de arquivos para as atividades de Controle Interno;
- 6.2.49.27. Possuir sessão de Perguntas Frequentes, indicando as perguntas e suas respectivas respostas;
- 6.2.49.28. O portal deverá possuir sessão de consultas externas, indicando outros sites correlacionados;
- 6.2.49.29. Possuir sessão de mapa do site no Portal, indicando de forma hierárquica os menus disponíveis e suas respectivas consultas;
- 6.2.49.30. Permitir gerar relatórios e/ou exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV, inclusive abertos e não proprietários;
- 6.2.49.31. Disponibilizar um texto padrão sobre o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), informando seu endereço físico, horário de funcionamento, telefone e link para solução externa, se houver.

SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL GERENCIAL

1. O sistema a ser instalado deve permitir ter um cadastro único de pessoa para ser utilizado em todos os módulos, todas as escolas e demais unidades. A base de cadastro do pai, mãe, profissional, estudante e usuário de sistema devem seguir as mesmas características e serem realizadas unicamente no sistema;
2. Para cadastrar uma pessoa o sistema instalado deve ter no mínimo, como campos de nome, data de nascimento, sexo, raça/cor, nome da filiação e naturalidade. Permitir adicionar telefone de contato, o lançamento de documentos, tais como CPF, certidão de nascimento e NIS. Deve ser possível cadastrar o endereço;
3. O sistema deve permitir que sejam cadastradas informações sobre endereços do município, para armazenamento de informações de logradouros e bairros, onde poderão ser utilizados tanto no cadastro de estudantes, profissionais, usuários e demais cadastros onde haja necessidade de utilização de endereços;
4. O sistema deve permitir cadastrar os bairros que compõem o município, permitindo lançar no mínimo o nome do bairro;
5. O sistema deve permitir cadastrar os logradouros que compõem o município, permitindo lançar no mínimo o nome do logradouro e o tipo de logradouro;
6. O sistema deve possibilitar que sejam criados inúmeros perfis de acesso com características diferentes entre si, para que seja feito o controle de permissão de visualização e edição à informação presente no sistema. Estes perfis devem ter suas permissões definidas de acordo com os módulos ou funcionalidades existentes no sistema. O sistema deverá permitir a criação de vários perfis de acesso, separados por módulos ou funcionalidades. O sistema não deverá aceitar que os usuários manipulem informações que não tenham permissão de acesso;

7. O sistema deve possibilitar o cadastro de usuários de maneira em que seja possível vincular pessoas já cadastradas previamente na base de dados a este;
8. O sistema deve possibilitar, ao fim do cadastro de usuário, que seja vinculado um dos perfis de acesso ao usuário que está sendo cadastrado. Além disso, deve ser possível que este seja vinculado a uma ou mais unidades escolares, de acordo com as necessidades do usuário que estiver sendo cadastrado;
9. Os perfis de acesso apresentados para escolha no cadastro de usuário devem ser cadastrados previamente no cadastro de grupo de usuários;
10. O sistema deve permitir cadastrar todas as funções e cargos desempenhados na instituição de ensino, fazendo referência à Classificação Brasileira de Ocupações (CBO);
11. O sistema deve permitir lançar informações cadastrais da secretaria de educação, incluindo sua localização, CNPJ, e ainda a inclusão do Brasão do Município e a Logo utilizada na atual administração. Estas imagens importadas para o sistema devem ser automaticamente exibidas nos relatórios que o sistema gerar;
12. O sistema deve permitir cadastrar todos os dados relacionados à instituição de ensino, bem como informações pertinentes a situação de funcionamento, órgão regional de ensino, diretor atuante, e todas as informações de infraestrutura da escola, preenchendo todos os requisitos necessários para geração do arquivo de migração ao Educacenso, conforme lei-ute de migração do último Censo Escolar;
13. O sistema deverá gerar um período letivo automaticamente ao cadastrar uma nova escola da rede;
14. O sistema a ser instalado deve possuir dashboards com dados referentes às escolas da rede, sendo possível listar o total de alunos matriculados nos últimos 5 anos, resultado geral dos alunos no ano atual, demonstrativo dos alunos no ano atual referente ao quantitativo de alunos que utilizam transporte escolar, que são beneficiados pelo programa bolsa família e possui necessidade especial de toda rede de ensino;
15. O sistema deve permitir a importação e exportação do arquivo de migração do Educacenso;
16. O sistema deverá permitir anexar o arquivo de importação, contendo todas as informações da rede municipal, conforme Censo Escolar;
17. O sistema deve exibir somente os alunos da escola logada;
18. O sistema deve conhecer a idade ideal para o aluno está frequentando determinado ano de ensino;
19. O sistema deve permitir que seja cadastrado as informações exigidas pelo Educacenso, conforme último censo escolar: identificação única, atendimento escolar diferenciado, deficiências, e demais informações. Serão utilizadas as regras de migração do Educacenso para avaliar a correta regra do sistema a ser instalado;
20. O sistema deve exibir a quantidade de matrículas iniciais; quantidade de alunos admitidos posteriormente seja por transferência ou por outros motivos; quantidade de alunos eliminados, seja por transferência, falecimento, abandono, ou por outros motivos; quantidade de matrículas ao final da etapa;
21. O sistema deve permitir que a escola cadastre e atualize a resolução vigente quando necessário;
22. O sistema deve permitir a secretaria de educação configurar as recuperações trabalhadas na rede de ensino;
23. Deverá possibilitar personalização de modelo de ficha individual que será utilizado para cada ano de ensino, imprimindo as fichas nas escolas conforme modelos definidos;
24. Deverá possibilitar personalização de modelos de histórico escolar que será utilizado para cada nível de ensino, imprimindo os históricos nas escolas conforme modelos definidos;
25. O sistema deve permitir o cadastro de todos os níveis de ensino utilizados na rede municipal de educação;
26. O sistema deverá permitir os lançamentos de aula e faltas em horas tanto no módulo acadêmico, quanto no portal do professor e ter a configuração por período letivo;
27. O sistema deve permitir fazer pesquisa rápida dos alunos, profissionais escolares e funcionários;
28. Ao realizar pesquisa rápida de alunos o sistema deve listar toda vida escolar do aluno na rede escolar listando o nº da matrícula, código do aluno, código pessoa física, nome do aluno, data de nascimento, filiação 1(mãe), período/ano, turma, turno, data da matrícula, período letivo, escola e situação;

29. Ao realizar pesquisa rápida dos profissionais o sistema deve listar todos os vínculos dos profissionais na rede escolar listando a identificação censo, código do profissional, nome do profissional, CPF, período letivo, escola e detalhes. Ao clicar em detalhes deverá listar o período/ano, a turma e disciplinas que professor esta vinculado;
30. Ao realizar pesquisa rápida dos funcionários o sistema deve listar todos os vínculos do funcionário na rede listando o código do funcionário, CPF, nome do funcionário, período letivo e escola. Ao clicar em detalhes deverá listar o nome, CPF, matrícula funcional, período letivo, escola e função;
31. O sistema deve ter um formulário para permitir a pesquisa e realizar uma auditoria;
32. Na tela de auditoria o usuário deve informar o sistema no qual deseja ver os acontecimentos, a ação realizada e informar a data inicial e final, ou seja, o período de dias nos quais deseja pesquisar a auditoria, que abrange apenas um range de 15 dias;
33. Ao realizar a auditoria o sistema deve fornecer estas informações será apresentada ao usuário uma tabela com os acontecimentos gravados na auditoria e no conteúdo existir um campo de filtro que permite ao usuário filtrar as informações que devem ser exibidas na tela;
34. O sistema deve ter uma tela e relatório com quadro de diagnóstico, contendo o diagnóstico da escola com dados de funcionários, turmas e alunos;
35. O sistema deve possuir na página inicial do menu os fluxos de rotina do sistema disponível para download;
36. O sistema deve permitir que seja feito o bloqueio de todas as telas de lançamentos do acadêmico e portal do professor e quando o usuário acessar e selecionar a etapa bloqueada, o sistema retorna uma mensagem de aviso e bloqueia a ação salvar, impedindo de realizar qualquer tipo de alteração;
37. O sistema deve possuir uma tela para consolidação de professor, aluno, remanejamento, histórico, período, disciplina e período letivo para unificação de eventuais cadastros duplicados;
38. O sistema deve possuir uma tela de para cadastro de perguntas e respostas que serão vinculadas por curso ao cadastro de matrícula. As respostas poderão ser do tipo texto ou múltipla escolha (quando se tratar de múltipla escolha, deverá ser adicionada as opções). As perguntas serem cadastradas, deverão ser vinculadas ao curso e feito a vinculação ao curso, as perguntas aparecerão para responder dentro do cadastro da matrícula como questionário;
39. O sistema deve possuir relatório de quantitativo de professores por disciplina x turma disponibilizado nas opções por escola ou todas as escolas. O relatório retorna os professores agrupados com suas respectivas disciplinas por turma;

ACADÊMICO

- Calendário

40. O sistema deve permitir lançar todos os feriados e demais eventos que deverão ser atualizados automaticamente nos calendários das unidades escolares durante o ano letivo, podendo ser replicado para outros cursos da mesma escola e também para outra escola da rede que tenha o mesmo calendário. Os feriados terão validade somente no ano letivo no qual foi cadastrado, não podendo ser visualizado em outros anos letivos;
41. O sistema deve permitir a criação de calendários por anos de ensino, através da nomenclatura específica do município, permitindo a replicação para outros cursos da escola, respeitando o começo e fim de cada período determinado pela secretaria de educação;
42. Ao cadastrar um calendário, o sistema deve retornar uma mensagem informando quantos dias letivos ainda faltam ser cadastrados para atingir o mínimo de dias letivo anual e na tela do calendário deverá listar o campo com a quantidade mínima de dias letivos exibindo o total informado do mínimo de dias letivo anual de cada curso;
43. O sistema deve garantir que todos os processos referentes ao lançamento de notas e faltas deverão identificar entre vários calendários escolares, qual o correspondente ao seu ano de ensino e validar as datas utilizadas para não ultrapassar os valores das etapas bem como os dias letivos;
44. O sistema deve possuir a rotina de exclusão automática da presença quando alterado um dia letivo para não letivo;
45. O sistema deve exibir automaticamente após seus lançamentos, todas as etapas, eventos, recessos, feriados nacionais e municipais durante o ano letivo, bem como destacar

diferenciadamente as etapas, eventos, recessos, feriados e qualquer outra atividade inclusa dentro do calendário por cor;

46. O sistema deve permitir a visualização no calendário de todos os feriados previamente cadastrados no ano letivo logado. Quando apontar o mouse para o dia de um feriado específico, o sistema deve apresentar a descrição do feriado, sem necessidade de nenhum clique para tal ação.

- Cadastro de profissional escolar e auxiliares:

47. O sistema a ser instalado deve permitir cadastro de profissionais escolares completo, incluindo todas as exigências de ensino necessárias para a migração dos dados para o Educacenso. Serão utilizadas as regras de migração do Educacenso para avaliar a correta regra do sistema a ser instalado. A lista das entidades de ensino e de cursos, que deverão ser selecionadas para o cadastro de profissional, quando o mesmo tiver curso Superior Completo ou Superior Incompleto, deverá estar atualizado com a lista do último Educacenso.

48. O sistema a ser instalado deve ter opção de informar o tipo de ensino médio cursado, formação/complementação pedagógica e outros cursos;

49. O sistema a ser instalado deve permitir que se vincule os professores às suas respectivas turmas informando a função e regime de contratação;

50. O sistema a ser instalado deve permitir selecionar várias disciplinas a um mesmo professor, desde que as disciplinas sejam aptas ao professor lecionar;

- Cadastro de funcionários:

51. O sistema instalado deve permitir o cadastro de funcionários das unidades escolares e ter no mínimo os campos de nome, data de nascimento e nome da filiação. Permitir também o lançamento de documentos, tais como CPF, certidão de nascimento e NIS;

- Modalidade de Ensino/Disciplina/Período/Turma/Turno

52. O sistema deve permitir o cadastro de todas as disciplinas de acordo com a Base Nacional Comum, estabelecida pelo MEC, incluindo as partes diversificadas, com Identificação censo, classificação de disciplina e grupo de disciplina que a mesma pertence;

53. Todas as disciplinas devem ser vinculadas com seus respectivos códigos, de acordo com as exigências da migração para o sistema do Educacenso;

54. O sistema deve permitir o cadastro de todos os anos de ensino exigidos pelo MEC, de acordo com a base nacional comum.

55. O sistema deve permitir que seja informado, na configuração do ano de ensino, qual o seu ano de ensino anterior, criando uma relação das etapas de ensino na qual o aluno deverá estudar;

56. Todos os anos de ensino deverão pertencer a uma grade do ensino fundamental educação infantil ou EJA (educação de jovens e adultos);

57. O sistema deve permitir cadastrar os tipos de conceito que poderão ser utilizados pela escola para aplicar os processos avaliativos;

58. O sistema deve permitir cadastrar os anos letivos com seu respectivo período letivo, utilizado para elaboração de calendários escolares e separação de modalidades de ensino.

59. O sistema deve permitir que se lance vários anos letivos para um mesmo ano, permitindo assim, que separe todas as modalidades de ensino pertencentes ao ano, como as modalidades EJA semestrais.

60. O sistema deve permitir lançar um ano letivo em qualquer período de data, independente do mês. Todas as informações que são únicas e exclusivas do período escolar do estudante deverão ser vinculadas ao ano letivo que foi cadastrado;

61. O sistema deve permitir o cadastro das competências gerais da BNCC que poderão ser usadas em ficha de desempenho da educação infantil, ficha de acompanhamento e nos conteúdos ministrados;

62. O sistema deve permitir gerenciar as turmas regulares das escolas, vinculando-as a seu respectivo ano de ensino, modalidade de ensino, turno e sala. As turmas poderão ser da modalidade de ensino regular, educação especial e EJA. As turmas poderão ter o tipo de atendimento diferenciado, como sala anexa, unidade prisional ou unidade de educação socioeducativa. O secretário escolar poderá escolher os dias da semana que a turma é trabalhada na escola. O secretário escolar poderá escolher quais disciplinas que será trabalhada com a turma conforme a matriz curricular;

63. O sistema deve possuir rotina para liberar turmas novas, ou seja, autorizar o cadastro de novas turmas. Primeiramente, para que seja permitida tal rotina, deve-se habilitar a exigência de autorização das turmas nas configurações;

64. Após configurar, a tela autorizar turmas deve ficar disponível no menu permitindo o usuário autorizar as turmas por escola e por período letivo
65. Após salvar autorização de turma, dentro do cadastro da turma o campo turma autorizada será preenchido automaticamente com sim informando qual usuário, data e hora da autorização;
66. O sistema deve registrar se uma turma autorizada tiver autorização desmarcada, ela se tornará desautorizada e o campo autorização deverá ser preenchido informando qual usuário, data e hora da autorização;
67. O sistema deve permitir que quando a configuração exigir autorização das turmas cadastradas estiver ativa, somente turmas autorizadas devem ser apresentadas nas listagens de turma;
68. O sistema deve permitir gerenciar as turmas diversificadas das escolas, vinculando-as a suas respectivas Atividades Complementares ou especiais regularizadas e previstas pelo MEC. Serão utilizadas as regras de importação do Educacenso para análise destes dados. Deverá constar a hora inicial e final desta turma diversificada e quantas vezes esta turma será trabalhada por semana;
69. O secretário escolar poderá vincular o profissional escolar responsável pela turma AEE ou atividade complementar, onde este profissional deverá ser previamente cadastrado no sistema;
70. O sistema deve permitir que uma turma tenha mais de uma atividade complementar ou educação especial, conforme regras estabelecidas pelo Educacenso;
71. O sistema deverá permitir que o secretário escolar possa definir se a turma é de atividade complementar ou de atendimento educacional especializado (AEE);
72. O sistema deve permitir atender todas as regras necessárias para o gerenciamento das turmas EJA, diferenciando, através de anos letivos separados e com calendários específicos;
73. O sistema deve gerenciar turmas de EJA semestrais – O calendário escolar deverá exibir somente os dias letivos e escolares correspondentes aos períodos de início e fim dos mesmos;
74. O sistema deve permitir gerenciar todas as turmas EJA, de forma a preencher todos os requisitos exigidos pelo MEC, movimentando todo o fluxo do sistema solicitado nos módulos anteriores;
75. O sistema deverá permitir adicionar vários auxiliares ou assistentes educacionais com função e regime de contratação, conforme necessidade da turma. Os auxiliares e assistentes educacionais não deverão ter vínculo com disciplinas, conforme regras estabelecidas pelo Educacenso;
76. O sistema deve permitir configurar para cada turma se o lançamento de conteúdos ministrados e presenças serão por dia letivo, personalizado ou por disciplina;
77. Dentro de cada ano de ensino, o sistema deve exibir as turmas da escola;
78. O sistema deve permitir lançar todos os turnos utilizados pelas escolas com tipo de turno (integral ou parcial). Cada unidade escolar terá seus turnos com suas respectivas horas de início e fim;
79. O sistema deve permitir que sejam vinculados os anos/série no cadastro de sala, destinada ao vínculo dos períodos a qual determinada sala poderá ofertar.
80. O sistema deve permitir que o usuário altere a carga horária padrão para aulas por disciplina e para aula geral de determinadas turmas. Para isso, deverá selecionar as turmas desenhadas;
81. Ao alterar a carga horária padrão de uma turma, o sistema deve permitir ajustar o valor de carga horária para cada grupo falta no cadastro das turmas e apenas o grupo falta personalizado precisará ter a carga horária informada manualmente e disciplinas específicas com carga horária diferente das demais (quando utilizado o agrupamento por disciplina) também poderá ter seu valor alterado manualmente;
82. A partir desta configuração de carga horária, o sistema deve adequar o Portal do Professor para realizar o cálculo e transformação do lançamento de faltas e aulas dadas para horas, sendo exibidos neste formato nos campos referentes;
83. O sistema deve possuir rotina de Dispensa Curricular para que permita ao usuário dispensar disciplinas específicas para determinado aluno;
84. Ao cadastrar a dispensa curricular de uma disciplina, em todas as telas que possui vínculo de disciplina com o aluno o sistema deve ignorar a disciplina que foi dispensada,

aparecendo a mensagem informando que o aluno foi dispensado e impossibilitado qualquer tipo de lançamento;

85.A rotina de dispensa curricular no sistema deve impossibilitar em todas as telas que envolva notas e faltas tanto no módulo acadêmico quanto no Portal do Professor;

- Matriz Curricular/Horário das Turmas

86.O sistema deve possuir tela para cadastro de matriz curricular, permitindo o usuário informar um nome, o curso, os valores a respeito da carga horária;

87.O sistema deve permitir que ao cadastrar uma matriz curricular ser selecionados os períodos a qual a matriz pertence e informar as disciplinas com seus respectivos valores de aulas semanais.

88.O sistema deve permitir o cadastro de matriz curricular somente para o curso que possuir calendário;

89.O sistema deve permitir que ao cadastrar uma nova turma, será possível vincular a matriz curricular ao seu cadastro;

90.O sistema deve permitir que ao ter a matriz vinculada na turma, retornará para adicionar somente as disciplinas pertencentes à matriz;

91.O sistema deve permitir que as informações referentes aos dias letivos, cargas horárias e aulas serão levadas automaticamente da matriz para a turma, e o sistema só permitirá salvar o cadastro após adicionar todas as disciplinas;

92.O sistema a ser instalado deve permitir gerenciar os quadros de horários dos professores;

93.Uma turma poderá ter vários quadros de horários, desde que as datas início e fim, do quadro de horário, não conflitem com outros quadros da mesma turma;

94.A quantidade de disciplinas e suas respectivas quantidades de aulas a serem lançadas no quadro de horário deve seguir exatamente a quantidade informada na matriz curricular;

95. O sistema a ser instalado deve permitir que se visualize todas as disciplinas lançadas em seus respectivos dias vinculados, na ordem da semana, de segunda a sexta, na sequência de seus horários;

96. Para que o quadro de horário possa ser utilizado para lançamento de faltas e demais serviços que necessitem deste, no restante do sistema, todas as disciplinas devem ser devidamente alocadas nos seus respectivos dias e horários, formando assim o quadro de horário oficial da turma;

97.A ação no sistema de tornar o quadro de horário oficial para a turma deverá armazenar a data início do quadro e estabelecer a data fim do quadro de horário antecessor, caso exista algum vigente, e a partir deste instante, o sistema deve utilizar este novo quadro de horário para esta turma como oficial, mantendo armazenado o quadro antigo, com todas as informações já registradas para ele;

98.O sistema a ser instalado deve permitir que se lance faltas apenas a quadros de horários finalizados, respeitando seus períodos de vigência. Quando o lançamento de frequência diária do aluno tiver a data pretérita ao limite de data do quadro oficial, o sistema deverá respeitar os períodos vigentes dos quadros de horários já criados, e lançar exatamente para o quadro ao qual pertence o dia da falta;

99.As alterações devem ser realizadas a partir do quadro oficial, utilizando a mesma tela de criação dos quadros de horários, criando um novo quadro ao término do procedimento;

100.O sistema a ser instalado deve permitir a visualização cronológica de todos os quadros de horários, por turma, exibindo o quadro de horário completo (dia, horário disciplina), com seus períodos de vigência;

101. O sistema deve permitir duplicar horário na tela de cadastro de horário turma. A função deverá facilitar o cadastro de horários quando uma turma sofre alteração no horário. E ao duplicar, o sistema manterá todas as informações do horário anterior, permitindo ao usuário fazer somente as alterações necessárias.

102. O sistema deve permitir o cadastro e lançamento de horário especial, ou seja, permitir montar um horário diferenciado (com turnos e quantidade de aulas diferentes) para determinada turma;

103. Ao cadastrar um horário e selecionar o tipo de lançamento de horário especial, o sistema deve permitir que o campo de turno se torna habilitado e a montagem da tabela de horário será exibida de acordo com o turno selecionado, ignorando o turno informado no cadastro da turma selecionada;

104. O sistema deve permitir cadastrar um horário o horário especial possuir menos ou mais aulas do que já possuem cadastradas para um turno existente, deve-se cadastrar um

novo turno e novas aulas vinculadas a ele para então montar o horário especial conforme necessidade do usuário;

105. O horário especial poderá somente ser cadastrado por dia, sendo assim, habilitará o campo "Data" para selecionar a data no calendário, e o campo "Dia da Semana" que será exibido automaticamente conforme a data informada. No quadro de horário, ficará habilitada somente os horários do dia da semana referente a data selecionada para vinculação das disciplinas;

- **Configuração e organização do período letivo**

106. O sistema deve permitir que a escola possa ser configurada por ano de ensino, qual a regra a ser aplicada nas recuperações onde poderá prevalecer a nota da recuperação independente da nota obtida pelo aluno na etapa, ou prevalecer a nota maior e considerá-la como sua nota final;

107. O sistema deve possuir configuração de média anual de notas, porcentagem de re-provação por falta, tipos de arredondamentos, carga horária padrão por disciplina e por dia letivo entre outras configurações sejam feitas no período letivo devido acontecer configurações diferentes entre os períodos letivos;

108. O sistema deve permitir que o usuário configure a exibição da nota das avaliações, nota das etapas e nota final, tendo como parâmetros: tipo de arredondamento, quantidade de casas decimais, utiliza decimal para inteiro e separador decimal e posteriormente, essa configuração também influenciará diretamente nos relatórios.

109. O sistema deve permitir ser informado na configuração do período letivo a quantidade de mínima de dias letivos por curso.

110. O sistema deve permitir a configuração por ano de ensino das recuperações cadastradas informando se a nota recuperada do aluno poderá ser superior ao valor da média aplicada na etapa, semestre, ou do ano letivo, conforme tipo de recuperação;

111. O sistema deve permitir que todos os anos de ensino tenham processos avaliativos independentes, que podem ser através de pontos e conceitos;

112. O sistema deve permitir que o ano de ensino seja configurado para lançamento de faltas por dia, personalizada ou por disciplina sendo possível lançar faltas em número inteiro ou em horas;

113. O sistema deve permitir que cada disciplina vinculada ao quadro curricular possa ser configurada para aceitar lançamentos de pontos ou conceitos;

114. O sistema deve permitir que em um mesmo quadro curricular possua lançamentos de pontos e conceitos para disciplinas distintas;

115. As disciplinas poderão trabalhar com conceitos diferentes dentro do mesmo quadro curricular;

116. O sistema deve permitir o cadastro e atualização de cada etapa com as datas correspondentes ao início e fim da etapa escolar e lançar as informações referentes ao valor total da nota na etapa e a média para aprovação;

117. O sistema deve permitir configurar recuperações por avaliação, por etapa e por período letivo;

118. As recuperações deve ser configuradas no cadastro do ano de ensino e no calendário o dia da recuperação deverá ser sinalizado;

119. O sistema deve conhecer quais os anos de ensino que trabalham com cada recuperação configurada, não aplicando recuperação para turmas que não participam de todas ou de terminadas recuperações;

120. O sistema deve permitir configurar quais documentos do aluno são obrigatório ou não ao adicionar um novo registro;

121. O sistema deverá possuir uma função de fechamento de turmas no período letivo, que permite ao usuário fechar os lançamentos de determinada turma. Quando a opção Fechar lançamentos estiver marcada, os lançamentos de nota e falta por etapa deverá ser bloqueados, e será liberado somente a tela de ata e histórico em lote. Quando a opção estiver desmarcada, os lançamentos por etapa são liberados, e a ata e histórico em lote são bloqueados;

122. O sistema deverá permitir configurar no período letivo um campo para Liberar lançamentos futuro que quando marcado permitirá ao usuário registrar a frequência para dia/mês posteriores a data atual;

- **Matrícula**

123. O sistema a ser instalado deve permitir que seja feito o cadastro dos estudantes contendo todos os dados necessários para instituição de ensino /secretaria de educação e pelo MEC;

124. O sistema a ser instalado deve permitir efetuar a matrícula dos alunos em suas es- colas, vinculando, esse, a um ano de ensino e seu turno;

125. O sistema deve possibilitar que sejam cadastradas informações da situação do es- tudante, dados anteriores do aluno caso tenha vindo de outra escola, contendo campo de observação para preenchimento de informação complementar ou observação necessária para escola;

126. O sistema a ser instalado deve permitir informar o transporte escolar do estudante conforme último leiaute de migração do Censo Escolar;

127. O sistema a ser instalado deve permitir informar quais documentos do estudante fo- ram apresentados no ato da matrícula;

128. O sistema deve permitir identificar quais documentos do aluno são obrigatório ou não;

129. O sistema a ser instalado não deve permitir matricular um estudante que já esteja com matrícula ativa em outra escola no mesmo ano letivo;

130. Ao efetuar a matrícula o sistema deve permitir imprimir a matrícula preenchida do estudante, contendo todas as informações de matrícula deste;

131. Ao pesquisar um aluno para matricular, caso ele já esteja cadastrado o sistema de- ve exibir seu nome, data de nascimento, CPF e/ou filiação para conferência antes de efe- tuar um novo cadastro;

132. O sistema a ser instalado deve permitir inserir o aluno em determinada turma, le- vando em consideração a capacidade da turma;

133. O sistema instalado deve permitir inserir número da Matrícula Prisional do tipo texto e poderá ser preenchido com qualquer caractere para preenchido com um código criado pela unidade para controle de alunos de unidade prisional que não possuem documenta- ção;

134. O sistema instalado deve possui validação na exclusão de movimentação de matrí- cula para que antes de efetivar a ação, consultar se existe alguma matrícula com situação normal para aquele aluno em outra escola da rede para o mesmo período letivo. Caso exista, o sistema retornará uma mensagem informando a escola e impedirá a exclusão; O sistema instalado deve possuir campo de rota na aba de transporte do cadastro de matrícula. O campo deve ser do tipo texto e poderá ser preenchido com qualquer carac- tere para ser inserido um código criado pela Secretaria de Educação;

135. O sistema deve possui um campo na tela de matrícula com a opção retirar criança, que permite o usuário informar quais responsáveis poderão realizar a retirada da criança na escola e esse campo/opção poderá ser utilizado como parâmetro para validação de re- latórios;

136. O sistema deve possuir um nome social no cadastro de Matrícula. O nome social é aquele pelo qual travestis e transexuais optam por ser chamados, de acordo com sua iden- tidade de gênero. A resolução que autoriza o uso do nome social nos registros escolares de educação básica foi homologada pelo Ministério da Educação (MEC);

137. Ao informar que o aluno possui deficiência, além de permitir marcar as opções de tipo de deficiência e os recursos necessários, o sistema deveser permitir informar se o aluno será avaliado por plano de desenvolvimento individual (PDI). Tal configuração permitirá re- alizar as devidas validações nos relatórios necessários;

- **Rematrícula**

138. O sistema a ser instalado deve permitir que o usuário marque quais alunos solicita- ram a renovação de matrícula para o próximo ano letivo. Os alunos poderão ser marcados para renovação a qualquer momento, independente dos alunos possuírem resultado final;

139. O sistema deve ter um campo para ser data de rematrícula na tela de rematrícula. O campo sempre deve vir com a data do dia atual, porém deve permitir que o usuário infor- mar manualmente, caso necessário. A data informada de ser a data que prevalecerá como data de matrícula na matrícula do aluno;

140. O sistema a ser instalado deve permitir rematricular o estudante para o próximo ano letivo de acordo com a sua situação final efetuada na apuração final, ficando a cargo do sistema analisar se o aluno foi aprovado e renovar sua matrícula automaticamente no próximo período ou para o mesmo período, caso tenha sido reprovado;

141. Para efetuar a enturmação, o sistema deve permitir selecionar um período Regular onde será exibido todos os alunos a enturmar, os já enturmados e a quantidade de vagas disponível na turma selecionada;

142. No caso dos alunos a serem enturmados, o sistema deve exibir somente alunos cuja matrícula seja do mesmo ano de ensino da turma escolhida;

143. No caso dos alunos a serem enturmados, após selecionar alunos para enturmar, o sistema deve exibir, instantaneamente, na lista de enturmados;

144. Após confirmar a enturmação, o sistema deverá atualizar automaticamente as informações da quantidade de alunos enturmados e a disponibilidade da turma;

- Adequação de turma/Remanejamento

145. O sistema a ser instalado deve permitir que se desvincule alunos de suas respectivas turmas, seguindo as regras de desenturmação e remanejamento;

146. Para efetuar a desenturmação, não pode haver lançamentos para o aluno, permitindo assim, que seja alterado;

147. O sistema a ser instalado deve permitir o remanejamento de alunos entre turmas, desde que os anos de ensino das turmas sejam exatamente os mesmos;

148. Para realizar o remanejamento, o sistema a ser instalado deve permitir selecionar o aluno que será movimentado, e a turma de destino para a qual será remanejado. O sistema deve exibir na turma de destino, somente turmas que sejam do mesmo ano de ensino da turma de origem, com exceção da mesma. Ao selecionar um estudante, o sistema deve exibir seu nome, data de nascimento e o nome da mãe. Para concluir a movimentação deve-se informar a data na qual ocorreu. Após efetuar o remanejamento, todas as notas e faltas compatíveis com a turma de destino devem ser exibidas em seus devidos lugares. Após efetuar o remanejamento, o diário escolar da turma de origem deve exibir os alunos remanejados com sua devida situação à frente do nome, com os dias letivos sucessores ao remanejamento visualmente inabilitados;

149. No diário da turma de destino deve ser exibido os dias anteriores ao remanejamento visualmente inabilitados;

150. O aluno poderá ter mais de um remanejamento;

- Movimentação de alunos

151. O sistema a ser instalado deve permitir que alunos tenham seu ano de ensino alterado, seguindo a regra de reclassificação;

152. Para realizar a reclassificação, o sistema a ser instalado deve permitir pesquisar o aluno que sairá e a turma de destino na qual o aluno entrará;

153. Ao selecionar um aluno, o sistema a ser instalado deve permitir exibir seu nome, data de nascimento e nome da mãe;

154. Após efetuar a reclassificação, o diário escolar da turma de origem deve exibir os alunos reclassificados com seus devidos status à frente do nome, com os dias letivos sucessores à reclassificação visualmente inabilitados;

155. O sistema a ser instalado deve permitir cadastro de transferência com registro da data de saída do estudante;

156. O sistema a ser instalado deve permitir gerar transferências dos estudantes e emitir todos os documentos necessários para realização das mesmas;

157. O sistema a ser instalado deve permitir efetuar a transferência, a emissão da ficha individual do estudante a transferir, informando as notas e faltas no corrente ano. Caso as informações da ficha individual estiverem incompletas, o sistema permitirá ao secretário escolar realizar a transferência, emitindo a declaração de transferência;

158. Os alunos cadastrados como transferido poderão ser matriculados nas escolas de destino, mantendo pendente a ficha individual e histórico escolar;

159. Após solicitar a transferência, o sistema a ser instalado deverá disponibilizar para impressão os documentos de Declaração de Transferência e a Ficha Individual do aluno contendo suas notas, faltas parciais e histórico escolar com informações curriculares;

160. Após efetuar a transferência, o diário escolar no sistema exibirá o estudante transferido com seu devido status à frente do nome, com os dias letivos sucessores a transferência visualmente inabilitados;

161. O sistema a ser instalado deve possuir processos para realizar a saída do estudante da escola mediante seu respectivo tipo de saída;

162. O sistema a ser instalado deverá permitir registrar o abandono dos estudantes que estejam dentro dos critérios, conforme quantidade de faltas registradas consecutivamente;

163. Após efetuar o registro do abandono, o sistema deverá exibir no diário escolar o aluno que deixou de frequentar com seu devido status à frente do nome, com os dias letivos sucessores ao abandono visualmente inabilitados;

164. O sistema a ser instalado deverá permitir registrar o falecimento dos estudantes;

165. Após efetuar o registro do falecimento, o sistema deverá exibir no diário escolar os dias letivos sucessores ao falecimento visualmente inabilitados;

167. O sistema a ser instalado deve possibilitar o registro de saída sendo ele o motivo de desistência.

168. Após efetuar o registro da desistência, o sistema deve exibir no diário escolar os dias letivos sucessores a desistência visualmente inabilitados;

- Frequência/Notas/Observações/Históricos

169. O sistema a ser instalado deve gerar o mapa de apuração de frequência, preenchendo automaticamente os registros de frequência dos alunos, conforme lançamento de faltas. Este registro inicia a contagem da frequência do aluno a partir de sua data de admissão, ignorando os dias anteriores à sua entrada na escola. A frequência para de ser contabilizada a partir da data de eliminação do aluno, ignorando os dias posteriores à sua saída na escola.

170. O sistema deve somar automaticamente as etapas, preenchendo, assim, a nota ou conceito final dos alunos na apuração final de todas as etapas, já considerando as recuperações por etapa, semestrais e finais.

171. O sistema deve exibir todas as avaliações lançadas, agrupadas por disciplina, contendo também, o resultado final obtido pelos alunos na etapa, total de faltas na etapa e as porcentagens de faltas, fazendo um levantamento da possibilidade do aluno ser reprovado por infrequência.

172. O sistema deve permitir que se faça a apuração final dos alunos, apresentando o consolidado das informações obtidas a partir da apuração das etapas.

173. O sistema deve permitir exibir uma lista contendo os nomes dos alunos, número de ordem, suas respectivas notas e faltas em cada disciplina.

174. O sistema deve apresentar os resultados finais dos alunos, sendo no mínimo: Aprovado e Reprovado. Para efetuar a apuração final, o sistema deverá permitir que se filtre os lançamentos por turma, finalizando o lançamento de cada uma separadamente. Ao selecionar a turma, o sistema deverá exibir automaticamente todos os alunos para fazer a apuração da média de suas respectivas notas adquiridas na apuração de etapas. Ao carregar os alunos da turma selecionada e clicar em salvar, o sistema deverá fazer automaticamente o cálculo da média final dos alunos em todas as disciplinas acompanhadas faltas lançadas e apresentar o resultado final e gerando automaticamente o histórico do ano corrente;

175. O sistema instalado deve ter no cadastro de histórico um campo de pesquisa nas listas origem e destino para pesquisar a disciplina a ser incluída ao adicionar um novo registro. E ao pesquisar, a escrita deve conter os mesmos sinais gráficos presentes no nome da disciplina.

176. Ao cadastrar um histórico de um aluno, o sistema deverá permitir o usuário importe os históricos cadastrados em outras escolas da rede. Após selecionar o aluno, todos os históricos cadastrados em outras escolas para aquele aluno aparecerão listados para o usuário selecionar aqueles que deseja importar para efetivar a importação;

177. No sistema, os históricos já existentes ou que já foram importados não poderão ser importados novamente e deve aparecer uma mensagem informando por escrito que não será importado para visualização na listagem;

178. Ao importar um histórico, se na listagem constar históricos a serem importados e históricos que não podem ser importados, ao efetivar a operação, o sistema deverá retornar em tela uma mensagem justificando o motivo pelo qual aqueles históricos não serão importados e para efetivar a importação dos demais, deverá confirmar a importação. Caso não

confirmar, a operação de importação deverá ser cancelada;

179. O sistema deve permitir que após a importação, os históricos importados poderão ser consultados na tela de histórico;

180. O sistema deve ter o campo ordem, que permite o usuário ordenar a posição de cada ano no histórico. Também deverá possuir uma opção personalizar ordem, que permite o usuário personalizar a ordem dos históricos e não sendo permitido informar a mesma ordem para mais de um histórico, ao salvar o sistema retornará uma mensagem de aviso;

181. O sistema deve possuir um campo ações na parte superior da tela, no qual gerenciará e armazenará todas as opções da tela (personalizar ordem, salvar ordenação, novo e imprimir);

182. O sistema deve ter a função imprimir dentro do cadastro de histórico completo, permitindo que o usuário seja direcionado diretamente para a tela de impressão do relatório de histórico;

183. O sistema deve possuir campo para selecionar se utiliza porcentagem permitindo o usuário realizar os lançamentos de faltas em porcentagem na nos campos lançamentos. Quando este campo estiver informado como sim, o campo de faltas se adaptará ao formato para lançamento em porcentagem e o símbolo “%” aparecerá na frente para representação;

184. O sistema deve possuir validação que permite a atualização de histórico em lote somente após a data final da última etapa período da turma selecionada. A validação é disparada junto com uma mensagem informativa em tela assim que o usuário seleciona a turma;

185. O sistema deve permitir que na tela de falta de cada etapa seja exibido as faltas origem de alunos remanejados, permitindo o usuário escolher através do checkbox se deseja ou não usá-la. Nesta mesma tela deverá ter além da coluna de faltas uma coluna total faltas para exibir a soma da falta da turma origem com a falta da turma destino;

186. O sistema deve ter a tela e relatório com aproveitamento e frequência por turma, contendo o aproveitamento e frequência por disciplina x turma;

- Coordenação pedagógica

187. O sistema deve permitir que se registrem ocorrências para qualquer estudante da escola, contendo no mínimo a data da ocorrência, nome completo do envolvido, e a descrição do ocorrido;

188. Os especialistas escolares poderão visualizar todas as informações escolares dos alunos, contendo seus rendimentos nas disciplinas e faltas, discriminadas por avaliações e resultado das etapas;

189. O sistema deve possuir um mecanismo de mensagem para que os especialistas, supervisores, pedagogos consigam entrar em contato com os demais professores via sistema para realizar uma orientação/cobrança;

190. O sistema deve gerar para os especialistas escolares relatório quantitativo de desempenho dos alunos, separado por etapa, agrupado por escola e ano de ensino;

- Relatórios

191. O sistema a ser instalado deve apresentar relatórios para facilitar a análise das informações, sendo possível informar a escola, ano de ensino e ano letivo, contendo no mínimo os descritos abaixo:

192. Idade dos alunos matriculados;

193. Alunos que recebem bolsa família;

194. Alunos que utilizam transporte escolar;

195. Alunos por ano de ensino;

196. Profissionais por cargo;

197. Professores por ano de ensino;

198. Alunos enturmados em cada turma;

199. Quantidade de alunos por escola;

200. Emitir histórico escolar sendo possível a emissão de notas em números e conceitos, faltas em números inteiros e horas, quantidade de dias letivos e carga horária, observações padrões e específica de cada aluno;

201. Emitir ata de resultados finais por turma, por período e por turma multi;
202. Emitir relação de aulas previstas e dadas, por etapa e com total anual separado por disciplina;
203. Emitir livro de matrícula por turma e por escola com, no mínimo, relação dos estudantes em ordem alfabética, data de nascimento, sexo, filiação, profissão da filiação, endereço, naturalidade, nacionalidade e cor;
204. Emitir relação de documentos não entregues pelos estudantes por escola separada por turma com nome do aluno e documentos que não foram entregues;
205. Emitir relação de documentos não entregues pelos professores por escola separada com o nome do professor e documentos que não foram entregues;
206. Emitir relatório de informativo do portal do estudante com informações do portal, forma de acesso, usuário e senha de acesso;
207. Emitir relatório de demonstrativo de produtividade final por curso com quantidade de matrícula inicial e final, quantidade transferência recebida, expedida, falecidos, avanços, evasão, aprovados e reprovados em número inteiro e percentual separado por turma e total geral;
208. Emitir boletim com opção de emitir por aluno e por turma, por etapa/aluno e por etapa por turma;
209. Emitir relatório de ficha descritiva por etapa e anual com opção de emitir por estudante e turma sendo estudantes especiais ou não;
210. Emitir ficha desempenho com opção de emitir por estudante e por turma;
211. Emitir ficha individual do estudante com opção de emitir por estudante e por turma.
212. Emitir relação dos melhores estudantes por turno e por etapa;
213. Emitir a relação de estudantes por turma com opção de emitir de uma turma específica ou de todas as turmas da escola com no mínimo nome dos estudantes, data de nascimento, idade, sexo, situação na escola, se usa transporte escolar e se possui bolsa família;
214. Emitir ata por disciplina que liste no mínimo nº de ordem e nome dos estudantes, nota ou conceito, faltas e aulas de cada estudante por etapa;
215. Emitir ata por etapa das turmas listando a relação de notas e/ou conceitos, faltas e quantidade de aulas de todas as disciplinas da turma;
216. Emitir ata de reunião de pais como no mínimo nº de ordem, nome dos estudantes em ordem alfabética, telefone de contato, filiação e campo para assinatura do responsável;
217. Emitir ata de conselho de classe com relatório de notas e recuperação da turma;
218. Emitir a relação das notas das avaliações cadastradas das turmas, separada por etapa e por disciplina com nome do professor, data e valor das avaliações, como coluna com subtotal por tipo de avaliação e total geral da etapa de todos os alunos da turma selecionada;
219. Emitir o diário de classe de frequência por intervalo de mês e etapa, por turma e disciplina;
220. Emitir o diário de classe de conteúdo por intervalo de mês e etapa, por turma, por disciplina e por grupo de disciplinas;
221. Emitir o diário de classe de notas por intervalo de etapa e anual, por turma e disciplina;
222. Emitir o diário de classe de observações por intervalo de mês e etapa, por turma e por professor;
223. Emitir relação das disciplinas por turma com classificação da disciplina se é optativa ou obrigatória e nome de cada professor que leciona as disciplinas;
224. Etiqueta de identificação do estudante com no mínimo o nome do estudante, código, período, turma, turno e período letivo.
225. Horário das turmas constando o período, turma, turno, relação das disciplinas que será lecionada em cada dia da semana.
226. Relação de movimento de matrícula por mês de todas as turmas da escola com período letivo, turno, quantidade de matrículas do mês anterior, quantidade de matrículas novas, quantidade de transferência e evasão do mês selecionado.
227. Relação de notas abaixo da média por curso na escola;
228. Relação de pontuação restante para atingir a média da etapa e anual sendo possível emitir por etapa e por ano constando no mínimo o nº de ordem e nome dos estudantes, relação de disciplinas da turma com a pontuação obtida pelo estudante em cada disciplina e valor restante para atingir a média;
229. Relação de produtividade por curso na escola e etapa com relação de todas as turmas, quantidade de matrículas inicial, quantidade de transferências expedidas, transferência recebida, desistentes por etapa e quantidade de matrícula para a próxima etapa, sendo um modelo para cada etapa;

230. Relação de estudantes por conceito constando opção de ser gerado por avaliação e por disciplina em cada etapa do ano;
231. Relação de estudantes com atividade complementar ou atendimento educacional especializado com opção de ser gerado por turma ou por escola;
232. Relatório de controle da movimentação portal do professor por turma e por etapa contando se foi ou não registrado frequência, conteúdo, avaliações e resultado das avaliações;
233. Relação de horários das turmas da escola com opção de imprimir por turno, constando a relação das disciplinas a ser lecionada em cada dia da semana em cada turma;
234. Relação da quantidade de vagas em cada turma com a opção de imprimir por curso constando a quantidade máxima de estudante por turma, quantidade de vaga ocupada e quantidade de vagas disponíveis;
235. Relação de idade dos estudantes com opção de modelos: para idade informada, idade abaixo da informada, idade acima da informada, por turma e para assinatura dos pais;
236. Ficha de matrícula dos estudantes com opção de ser customizado o modelo conforme o modelo do cliente;
237. Relação da frequência para bolsa família com opção de modelo para turmas dos anos iniciais e anos finais;
238. Identificação do estudante com prazo de validade e código de barras com opção de imprimir por estudante e por turma;
239. Emitir declarações de transferência, transferência com notas, frequência, frequência para bolsa família, matrícula, desistência da vaga e comprovante de vagas com opção de digitar observação e selecionar o responsável que vai assinar;
240. Emitir termo de compromisso com transporte escolar com opção de digitar observação e selecionar o responsável que vai assinar;
241. Emitir declaração de presença em reunião de pais com opção de digitar observação e selecionar o responsável que vai assinar;
242. Emitir declaração de conclusão e conclusão com notas com opção de gerar por estudante e por turma com opção de digitar observação e selecionar o responsável que vai assinar;
243. Relação de dados pessoais dos professores;
244. Horário dos professores com informações dos dias da semana e a turma que ministrará as aulas;
245. Relação das disciplinas por turma com turno, curso e nome dos professores que leciona em cada disciplina;
246. Relação de faltas por turma ou por professor com opção de informar o período;
247. Listagem dos estudantes com no mínimo o nº de ordem, nome e data de nascimento do estudante com opção de gerar por turma e por turma multi;
248. Relação do aniversário dos estudantes por turma e aniversário dos professores por escola;
249. Livro de ponto separando docente dos funcionários administrativos;
250. Identificação do professor ou funcionário administrativo com prazo de validade e código de barras com opção de imprimir por professor e por funcionário;
251. Relatório de suspensão e observação;
252. Gráfico de carga horária;
253. Gráfico em pizza por escola e por período do quantitativo de estudantes com necessidade especial;
254. Gráfico em colunas por escola e por período da situação dos estudantes na escola e com resultado dos estudantes;
255. Gráfico em pizza por escola e por período do quantitativo de estudantes que utiliza transporte escolar e da zona de residência dos estudantes;
256. Gráfico comparativo estudante x turma em colunas por etapa e anual com opção por estudante e todos;
257. Gráfico com quantidade de estudantes acima da média, abaixo da média e acima e abaixo da média de todas as disciplinas por etapa, por turma e por período;
258. Gráfico de Defasagem e idade certa;
259. Ficha do Censo do estudante e do professor com opção de ser emitida preenchida ou em branco;
260. Relação da transferência expedidas, sendo possível gerar por escola e de todas as escolas separadas por curso e turma com nome dos estudantes, situação e data da movimentação;
261. Relação dos estudantes com necessidade especial, sendo possível gerar por

escola e de todas as escolas separadas por turma com nome dos estudantes, data de nascimento e tipo de necessidade especial;

262. Relação dos estudantes beneficiados pelo Programa Bolsa Família separada por situação, sendo possível gerar por escola e de todas as escolas separadas por turma com nome dos estudantes e data de nascimento;
263. Relação dos estudantes evadidos beneficiados pelo Programa Bolsa Família, sendo possível gerar por escola e de todas as escolas separadas por turma com nome dos estudantes e data de nascimento;
264. Relação dos estudantes que utilizam transporte escolar, sendo possível gerar com situação normal e transferido, por escola e de todas as escolas separadas por turma com nome dos estudantes, nº de ordem e poder público responsável pelo transporte;
265. Relação dos estudantes sem o nome do pai na matrícula, sendo possível gerar por escola e de todas as escolas separadas por turma com nome dos estudantes e nome da mãe;
266. Relação dos responsáveis pelo estudante, sendo possível gerar por escola e de todas as escolas com a turma, nome dos estudantes, nome dos responsáveis e telefone de contato;
267. Gráfico em colunas com quantidade de estudantes por turma e por período, sendo possível a emissão por escola e por todas as escolas;
268. Gráfico em colunas com todas as disciplinas das turmas listando a quantidade de estudantes com notas acima e abaixo da média em cada etapa, sendo possível a emissão por escola e por todas as escolas;
269. Gráfico demonstrativo da quantidade de matrículas por ano letivo, sendo possível informar o ano letivo inicial e final;
270. Gráfico demonstrativo de resultado final por ano letivo, sendo possível informar o ano letivo inicial e final;
271. Gráfico demonstrativo por sexo por ano letivo, sendo possível informar o ano letivo inicial e final;
272. Gráfico demonstrativo de utilização do transporte escolar por ano letivo, sendo possível informar o ano letivo inicial e final;
273. Gráfico demonstrativo de beneficiados pelo Programa Bolsa Família por ano letivo, sendo possível informar o ano letivo inicial e final;
274. Gráfico necessidade especial por curso e por período letivo
275. Relação de docentes por escola listando por turma o nome do professor, com sua função, regime de contratação e disciplinas que cada um leciona, sendo possível a emissão por escola e de todas as escolas;
276. Relação para cadastro no Cispá – Sistema de Apoio à Gestão de Planos de Carreira e Remuneração com nome e data de ingresso (efetivação), CPF, E-mail, Cargo, função, carga horária, gratificação, nível e classe, sendo possível a emissão por escola ou de todas as escolas;
277. Relação do horário de aula dos professores por turma e por ano letivo;
278. Relação de docentes com curso superior, sendo possível a emissão por escola e de todas as escolas por ano letivo;
279. Relação de docentes por curso superior, sendo possível a emissão por escola e ano letivo;
280. Relação de professores atuantes por grade;
281. Quadro de Matrículas por turno e por curso com quantitativo de matrículas por turma, por turno e por curso, sendo possível a emissão por escola e de todas as escolas por ano letivo e/ou por mês;
282. Relação de movimentação anual, sendo possível emitir por escola ou de todas as escolas informando o ano letivo inicial e final;
283. Relação de movimentação anual separado por turma com quantitativo de matrículas inicial, avanços, transferências expedidas e recebidas, falecidos, evadidos e quantidade de aprovados e reprovados, sendo possível emitir por escola ou de todas as escolas por ano letivo;
284. Relação de idade dos estudantes acima e abaixo da idade informada, sendo possível gerar por escola e de todas as escolas informando como base a data corte;
285. Relação total de alunos por escola, curso e período/turma, sendo possível a emissão por escola ou de todas as escolas;
286. Listagem de matrícula por período de ensino, turno, turma e vagas, sendo possível a emissão por escola e de todas as escolas;
287. Listagem do total de vagas por escola com quantidade de turmas, quantidade máxima de vagas, quantidade de vagas ocupadas e quantidade de vagas disponíveis, sendo possível gerar por escola ou de todas as escolas;

288. Listagem total geral de alunos por período e por escola que utilizam transporte escolar com quantidade, responsável poder público estadual e municipal, total da zona urbana e da zona rural, sendo possível gerar por escola ou de todas as escolas;
289. Relação dos auxiliares por curso e por turma, sendo possível gerar por escola e de todas as escolas;
290. Relação de profissionais escolares em turmas de AEE, sendo possível gerar de uma escola e de todas as escolas;
291. Relação de professores por escola com regime de contratação, escolaridade, graduação, data de nascimento e CPF, sendo possível a emissão por escola e de todas as escolas;
292. Indicador escolar de alunos etapa censo com o total geral de alunos por modalidade e etapa (período) da zona urbana e rural com a forma de ocupação do prédio escolar;
293. Relação de professor por escola sendo possível a emissão de uma escola ou de todas as escolas da rede listando em ordem de turma com nome do professor, a função na turma, o regime de contratação e disciplinas que o professor leciona;
294. Indicador diretor e secretário com dados da escola, diretor, vice-diretor, coordenador e secretário;
295. Relação de alunos sem a identificação única, sendo possível a emissão por escola ou de todas as escolas;
296. Relação de alunos transferidos antes da data base do censo e matriculado após a data base do censo que não serão migrados;
297. Relação de docente sem identificação única, sendo possível a emissão por escola ou de todas as escolas;
298. Quantidade de alunos por código da etapa censo por ano letivo.

Processo de Chamada Pública

- Pré-matrícula

299. O sistema deve permitir o cadastro do Processo de Pré Matrícula por curso ou todos os cursos.
300. Permitir o cadastro e gestão do processo de pré-matrícula para cadastro de intenções de vagas que poderá ser configurado o tipo de alocação através de critérios, questionário socioeconômico ou alocação simples;
301. O sistema deve permitir que sejam realizadas as configurações necessárias para melhor atendimento da demanda de acordo com a realidade do município: utilizar alocação pelos turnos das escolas, utilizar apenas turno parcial, permitir repetir a mesma escola no cadastro, permitir somente bairros que atendam o bairro do candidato, bloquear cadastros manuais.
302. Permitir o cadastro dos bairros que constarão no processo de Chamada Pública, vinculando-os as unidades escolares possibilitando a alocação do estudante em bairro próximo a sua residência;
303. Permitir a configuração do processo informando a data base para cálculo da idade do candidato, data de início e fim do período de inscrições, tipo de alocação e quantidade de escolas as quais o responsável poderá se inscrever;
304. Possibilitar a inclusão dos anos de escolaridade/tipo de ensino para cada unidade integrante do processo;
305. O sistema deve conter um portal de inscrições online onde o responsável poderá acessar de qualquer dispositivo móvel para realização do cadastro;
306. No cadastro o responsável deverá informar os dados do estudante, o endereço residencial, telefones para contato e selecionar as escolas pretendidas;
307. Permitir que seja informado se o estudante possui algum tipo de necessidade especial, se possui laudo e descrição da necessidade;
308. Possibilitar que o responsável possa informar uma justificativa pré cadastrada para a escolha de determinada unidade escolar;
309. Permitir, ao final da inscrição, a emissão do comprovante de inscrição, além da possibilidade de recebimento de mensagem SMS com o número do protocolo de inscrição;
310. Após o término do período de inscrições, permitir a alocação automática dos candidatos a uma vaga de acordo com os critérios pré estabelecidos no processo
311. Permitir também a alocação manual dos candidatos a uma vaga, independente dos critérios;
312. Possibilitar que ao final do processo os candidatos não alocados sejam encaminhados ao cadastro de reserva;
313. O sistema deve permitir a configuração para envio de SMS para confirmação de inscrição do candidato;
314. O sistema deve permitir a configuração para envio de e-mail para confirmação de

inscrição do candidato;

315. O sistema deve possibilitar a configuração de cadastro de justificativas para a escolha de determinada escola;

316. O sistema deve permitir a configuração da quantidade mínima e máxima de escolas que podem ser escolhidas no momento da inscrição;

317. O sistema deve possibilitar que seja informado o número da portaria e/ou edital referente ao processo e o cadastro da descrição que será inserida no comprovante de inscrição do candidato;

318. O sistema deve permitir o cadastro de todos os bairros contemplados no processo;

319. O sistema deve permitir o cadastro de todas as escolas participantes do processo;

320. O sistema deve possibilitar, ainda, o mapeamento Bairro x Escola para definir quais bairros atendem as escolas cadastradas;

321. Para fins de alocação, o sistema deve permitir o cadastro dos critérios a serem utilizados com suas respectivas ordens de prioridade.

- **Inscrição do Candidatos (Portal do Responsável)**

322. O sistema deve disponibilizar um portal onde pais e responsáveis possam realizar as inscrições de forma online;

323. Antes de realizar a inscrição do candidato o responsável deve cadastrar seu perfil no Portal do Responsável, com informações de nome, CPF, telefone, e-mail e endereço, além do cadastro de senha para acesso;

324. O sistema deve bloquear cadastro de perfis com o mesmo CPF;

325. O sistema deve permitir que o telefone principal a ser informado seja um número de celular para possível recebimento do SMS de comprovante;

326. O sistema deve trazer destacados em vermelho todos os campos de caráter obrigatório para a realização das inscrições;

327. 2.6 Ao final da inscrição, antes de salvar o registro, o sistema deve apresentar uma tela de confirmação para a verificação dos dados e permitir a correção caso, alguma informação esteja incorreta;

328. O sistema deve habilitar a opção de impressão do comprovante ao finalizar a inscrição;

329. O sistema deve possibilitar o envio de SMS de confirmação da inscrição;

330. O sistema deve possibilitar o envio de e-mail de confirmação da inscrição;

331. O sistema deve possibilitar que o responsável tenha em seu portal todos os registros dos candidatos e status correspondente a cada inscrição;

332. O sistema deve permitir a alteração dos dados pessoais do responsável como telefone e e-mail e também sua senha de login;

333. O sistema deve possuir uma trava para não permitir a troca de unidade de ensino escolhida no cadastro uma vez finalizada a inscrição;

334. O sistema deve permitir o cancelamento do cadastro do candidato;

335. Para realizar o cancelamento do cadastro da inscrição o responsável deve informar uma justificativa;

336. Relação de estudantes inscritos por escola e período;

- **Alocação dos candidatos**

337. O sistema deve conter um botão para finalizar o cadastro e processar todas as inscrições realizadas;

338. O sistema deve possibilitar a alocação automática dos candidatos de acordo com os critérios preestabelecidos;

339. Para a Educação Infantil o sistema deve realizar a alocação dos alunos de acordo com sua data de nascimento (idade);

340. Para o Ensino Fundamental o sistema deve realizar a alocação dos alunos de acordo com o período informado na inscrição;

341. O sistema deve possibilitar a alocação manual de candidatos conforme necessidade.

342. Os alunos de 0 a 3 anos não alocados no cadastro de matrícula poderão entrar automaticamente na lista de espera.

343. O sistema deve dispor de um botão para a execução das pré matrículas que automaticamente enviará todos os alunos para suas devidas escolas e turmas para posterior efetivação;

344. O sistema deve emitir o relatório de candidatos alocados por escola e geral;

345. O sistema deve emitir o relatório de candidatos não alocados por escola e geral;

- 346.2ª via do comprovante de inscrição;
347. Relação de estudantes alocados;
348. Relação de estudantes não alocados.

- Lista de Espera

349. O sistema deve permitir a importação de todos os candidatos não alocados no Processo de Pré Matrícula para a Lista de Espera;
350. O sistema deve possibilitar o cadastro da Lista de Espera sem a realização do Processo de Pré Matrícula anterior;
351. O sistema deve permitir que sejam realizadas as configurações necessárias para melhor atendimento da demanda de acordo com a realidade do município: utilizar alocação pelos turnos das escolas, utilizar apenas turno parcial, permitir repetir a mesma escola no cadastro, permitir somente bairros que atendam o bairro do candidato, bloquear cadastros manuais;
352. O sistema deve permitir a configuração para envio de SMS para confirmação de inscrição do candidato;
353. O sistema deve permitir a configuração para envio de e-mail para confirmação de inscrição do candidato;
354. O sistema deve possibilitar a configuração de cadastro de justificativas para a escolha de determinada escola;
355. O sistema deve permitir a configuração da quantidade mínima e máxima de escolas que podem ser escolhidas no momento da inscrição;
356. O sistema deve possibilitar que seja informado o número da portaria e/ou edital referente ao processo e o cadastro da descrição que será inserida no comprovante de inscrição do candidato;
357. O sistema deve permitir o cadastro de todos os bairros contemplados no processo;
358. O sistema deve permitir o cadastro de todas as escolas participantes do processo;
359. O sistema deve possibilitar, ainda, o mapeamento Bairro x Escola para definir quais bairros atendem as escolas cadastradas;
360. Para fins de classificação e alocação, o sistema deve permitir o cadastro dos critérios a serem utilizados com suas respectivas ordens de prioridade;
361. O sistema deve permitir que as convocações sejam realizadas de forma automática pelo sistema ou de forma manual;
362. O sistema deve possuir configuração de tempo limite para convocação – período que os responsáveis têm para efetivar a matrícula do aluno;
363. O sistema deve disponibilizar através do Portal do Responsável a informação do tempo restante para efetivação da matrícula do aluno;
364. O sistema deve disponibilizar no módulo de controle educacional dos gestores a informação do tempo restante para efetivação da matrícula de cada aluno;
365. O sistema deve possibilitar uma trava para que não seja possível a escola realizar a convocação fora da ordem;
366. Permitir que na frente do número de inscrição do candidato venha a informação de qual critério da Portaria de Matrícula o aluno se encaixa;
367. O sistema deve possibilitar configuração para que os alunos que participarem do Cadastro de Matrícula só possam se inscrever na lista de espera se efetivar a matrícula na escola onde foi alocado;
368. O sistema deve possibilitar que a família receba um torpedo SMS ao ser convocado;
369. O sistema deve permitir que ao ser efetivada a matrícula na lista de espera, esta seja direcionada automaticamente para a turma alocada;
370. O sistema deve realizar o cancelamento automático do cadastro quando, no prazo estipulado, o responsável não comparecer a unidade de ensino para efetivar a matrícula;
371. Permitir a emissão do relatório da Lista de Espera Geral;
372. Permitir a emissão do relatório da Lista de Espera por escolares;
373. Permitir gerar relatórios da lista de espera através de filtros personalizados: por bairro, por idade, por período;
374. Emitir relatório dos alunos que estão na lista de espera e que estão matriculados na Rede de Ensino.

PORTAL DO PROFESSOR

375. Permitir ao professor lançar os conteúdos ministrados nas aulas, conforme regras a seguir;
376. O lançamento do conteúdo poderá ser geral ou por disciplina, conforme estabelecido pela escola;
377. Para o lançamento mensal o sistema deve exibir automaticamente a quantidade de aulas lecionadas em cada disciplina do mês letivo acessado, exibindo a frente da disciplina os

campos para se realizar os registros;

378. Para o lançamento diário o sistema deve exibir automaticamente todos os dias letivos do mês selecionado, exibindo a frente de cada dia o número de aulas lecionadas em cada disciplina, mais os campos para se realizar os registros por disciplina;

379. O sistema a ser instalado deve permitir ao professor lançar as observações no diário, conforme regras a seguir;

380. O lançamento das observações poderá ser mensal ou diário, conforme estabelecido pela escola;

381. Para o lançamento mensal o sistema deve exibir automaticamente a quantidade de aulas lecionadas em cada disciplina do mês letivo acessado, exibindo a frente da disciplina os campos para se realizar os registros;

382. Para o lançamento diário o sistema deve exibir automaticamente todos os dias letivos do mês selecionado, exibindo a frente de cada dia o número de aulas lecionadas em cada disciplina, mais os campos para se realizar os registros por disciplina;

383. O sistema a ser instalado deve permitir cadastrar todos os tipos de avaliações a serem aplicadas aos alunos, obedecendo as seguintes regras;

384. Para lançar uma nova avaliação, o sistema a ser instalado, deverá permitir buscar o instrumento de avaliação já cadastrado pela escola;

385. O sistema a ser instalado deve permitir criar, a critério do professor, as avaliações a serem aplicadas aos alunos durante todas as etapas, selecionando em qual tipo de avaliação esta nova avaliação se enquadra;

386. Na criação das avaliações, o sistema a ser instalado deve permitir que o professor escolha qual etapa será aplicada a avaliação, permitindo que escolha mais de uma etapa para a mesma avaliação criada. Desta forma, num único procedimento, cadastrar várias avaliações, uma para cada etapa;

387. O sistema deve permitir que tela para cadastro geral de avaliações, ser possível o usuário cadastrar uma única vez uma avaliação que se replicará automaticamente para cada disciplina de todas as turmas pertencentes ao período das etapas períodos selecionados na tela;

388. O sistema deve permitir que as avaliações cadastradas ser geradas sem a data da avaliação e a data deverá ser informada somente pelo professor na tela cadastro de avaliação ou resultado de avaliação do Portal do Professor;

389. Ao salvar o cadastro de uma avaliação, o sistema deverá aparecer em tela um resumo de todos os campos do cadastro para confirmação do usuário sobre as informações preenchidas e após a confirmação, qualquer alteração ou exclusão da avaliação deverá ser feita individualmente. Caso alguma turma já possua avaliação cadastrada para determinada disciplina, o sistema deverá retorna em tela uma mensagem informando a avaliação que não foi salva devido ultrapassar a pontuação da etapa;

390. O sistema a instalar deve permitir, nesta mesma tela, que seja estabelecido pelo professor, a quantidade de pontos a serem distribuídos em cada avaliação e a média da avaliação, caso o ano letivo seja avaliado por ponto e não conceito;

391. O sistema a ser instalado deve permitir excluir uma avaliação, independentemente se foi criada para mais de uma etapa, apagando somente a avaliação acessada;

392. O sistema não poderá permitir lançar uma avaliação cuja somatória de pontos das avaliações ultrapassem o valor máximo de pontos da etapa;

393. O sistema a ser instalado deve permitir que seja lançado as notas dos alunos para as avaliações previamente cadastradas, seja por pontos ou conceitos, conforme regras descritas abaixo;

394. Para realizar os lançamentos, o sistema a ser instalado deve permitir aos professores que selecione a etapa, turma e disciplina;

395. Ao carregar as informações da turma selecionada, o sistema a ser instalado deve permitir trazer automaticamente uma listagem de todos os alunos da turma, por ordem de chamada, todas as avaliações cadastradas para a turma, etapa e disciplina selecionada, e as opções de se lançar as notas, por pontos ou conceitos, previamente personalizados nos cadastros do sistema. Caso o tipo de nota lançada for pontos, o sistema não deve permitir que se lance valores acima da pontuação máxima da avaliação. O sistema deve marcar visualmente quais alunos estão com notas abaixo da média;

396. O sistema a ser instalado deve permitir que o professor faça a apuração das notas dos alunos, fechando cada etapa individualmente, conforme regras descritas abaixo;

397. Para realizar a apuração, o sistema a ser instalado deve permitir aos professores selecionar a turma, etapa, disciplina. Ao carregar as informações da turma selecionada, o sistema deve exibir automaticamente todas as avaliações aplicadas e suas respectivas notas lançadas na etapa, junto com a lista dos alunos ordenada pela chamada;

398. O sistema deve somar automaticamente as notas dos trabalhos e avaliações apresentados, preenchendo, assim, a nota ou conceito final dos alunos na etapa;
399. O sistema deve permitir que os professores registrem as recuperações dos alunos, seja ela aplicada por avaliação, após cada etapa, semestral ou anual, conforme regras estabelecidas pela escola;
400. O sistema deve permitir que os professores apurem as recuperações dos alunos, seja ela aplicada por avaliação, após cada etapa, semestral ou anual, conforme regras estabelecidas pela escola;
401. O sistema deve permitir que se faça a apuração de todas as etapas dos alunos, apresentando todas as notas ou conceitos obtidos pelo aluno durante a apuração das notas, conforme regras descritas;
402. Para realizar a apuração, o sistema deve permitir se que filtre os lançamentos por turma e disciplina;
403. Ao carregar as informações da turma selecionada, o sistema deve exibir uma listagem de alunos por ordem de chamada, contendo todas as etapas e suas respectivas notas ou conceitos apurados;
404. O sistema deve permitir que seja lançado as faltas dos alunos para todo um mês, por semana ou por dia. A visão deve ser o mais parecido possível com o clássico diário de papel usado para lançamento de falta manual, seguindo estas regras para a mesma tela;
405. O sistema deve permitir manter uma lista de todos os alunos da turma, na ordem da lista de chamada, demonstrando na frente, o registro de sua falta durante todo o mês, a semana ou dia selecionado;
406. O sistema deve permitir que seja possível lançar faltas por dia letivo ou por disciplina, ficando a cargo da escola a definição de configuração de frequência para cada ano de ensino;
407. Caso a configuração de frequência seja por disciplina, o sistema deve permitir que o professor selecione para qual disciplina vai registrar as faltas, dentro das disciplinas que o professor leciona na turma;
408. O sistema deve permitir ainda na mesma tela, lançar falta a todos os alunos ausentes da turma, em qualquer dia letivo do mês selecionado, bastando para isto, clicar no campo correspondente ao aluno, e, dia, ao qual deseja registrar a ausência. Neste momento, o sistema deve atualizar apenas os registros que foram alterados, armazenando as informações no sistema automaticamente. Para voltar o registro do aluno marcado como ausente para presente, basta clicar no campo correspondente para o sistema alterar o registro do aluno, armazenando no sistema e atualizando a informação apenas do campo alterado;
409. Estas atualizações de faltas, a serem feitas nesta tela, deverão atualizar apenas o campo onde determina a junção do dia com o aluno, sem que, para tanto, a tela realize uma atualização completa, ou seja, ao adicionar uma falta de cada vez, apenas as os campos clicados podem atualizar e modificar sua condição presença para falta e vice-versa;
410. O sistema deve permitir que se finalize a etapa verificada. Após a finalização da etapa, o sistema não poderá permitir que seja feita nenhuma alteração pelos professores das notas e faltas obtidas pelos alunos na etapa analisada;
411. O sistema deve possuir a opção liberar no portal do estudante ao cadastrar a agenda do professor na tela de calendário;
412. O sistema deve permitir que o professor anexe materiais de estudo para os estudantes de acordo com as turmas que leciona.

PORTAL DO ESTUDANTE

413. O sistema contratado deve permitir a utilização do sistema através de tablets e ipads;
414. O sistema acadêmico deve possuir uma forma de configurar quais serão as telas que serão exibidas no Portal do Aluno para que os alunos e responsáveis possam ter um acesso diferenciado de informações;
415. O sistema contratado deve possibilitar que o estudante escolha de qual ano letivo e etapa deseja visualizar as informações, contemplando de todos os anos letivos que o mesmo possua registro no sistema;
416. O sistema contratado deverá possibilitar que o estudante e responsáveis visualizem mensagens que foram postadas pela Escola ou Secretaria de Educação;
417. O sistema contratado deve possibilitar ao estudante e responsáveis visualizar observações registradas sobre os estudantes após o consentimento da equipe pedagógica da escola;
418. O sistema contratado deve possibilitar ao estudante e responsáveis consultar a grade curricular da turma em que o estudante está matriculado, com seus respectivos professores;

419. O sistema contratado deve permitir estudante e responsáveis a visualização do horário de aula da turma em que o estudante se encontra matriculado;
420. O sistema contratado deve permitir que o estudante e responsáveis visualizem as avaliações que foram marcadas pelo professor trazendo informações da data, conteúdo que será cobrado, valor e média da avaliação;
421. O sistema contratado deve permitir que o estudante e responsáveis possam visualizar o resultado que ele obteve em uma avaliação depois que a mesma foi corrigida e o professor lançar no portal do professor;
422. O sistema contratado deve permitir que o estudante e responsáveis possam visualizar o boletim após o fechamento do bimestre/trimestre.
423. O sistema contratado deve possibilitar ao estudante visualizar e baixar arquivos anexados pelo professor para complementação de estudos;
424. O sistema contratado deve possibilitar a visualização do calendário letivo cadastrado pela escola, destacando através de legendas em cores e observações os dias letivos, dias de estudo, conselhos de classes, feriados, etc;
425. O sistema contratado deve emitir relatório quantitativo de faltas do estudante;
426. O sistema contratado deve emitir a listagem de documentações não entregues do estudante;
427. o sistema deve permitir que o estudante acompanhe as atualizações feitas pelos professores como avisos e mensagens enviadas pela escola;
428. O sistema na página inicial deve ter a possibilidade de acompanhar as novas postagens de material realizadas pelos professores;
429. O sistema deve permitir o acesso aos materiais postados pelos professores;
430. No acesso aos materiais o sistema deve possuir opção para o aluno iniciar e finalizar a atividade;
431. O sistema deve permitir o download de todos os materiais disponíveis no Portal;
432. O sistema deve possibilitar a abertura de vídeos através da URL disponibilizada pelo professor.

- Repositório de Atividade Pedagógicas não presenciais

433. O sistema deve possuir um ambiente restrito onde a equipe responsável possa realisar todos os cadastros pertinentes às aulas online;
434. Ao acessar o ambiente restrito o sistema deve trazer o passo a passo do todo cadastro;
435. O sistema deve permitir o cadastro dos cursos que serão contemplados com as aulas;
436. O sistema deve permitir o cadastro das escolas que serão contempladas com as aulas;
437. O sistema deve possibilitar o cadastro de todos os períodos/turmas para os quais as aulas serão disponibilizadas;
438. O sistema deve possibilitar o cadastro de todas as disciplinas para cada período;
439. No cadastro das aulas o sistema deve permitir informar um título, o período e a disciplina;
440. O sistema deve possibilitar que sejam anexados vídeos para exibir dentro do próprio sistema;
441. O sistema deve permitir que sejam anexados materiais em formatos PDF, Word, PowerPoint, dentre outros;
442. O sistema deve possuir um link aberto para acesso dos estudantes que não seja necessário cadastro de login e senha.

BIBLIOTECA

443. O sistema contratado deve permitir o cadastro de tipos de acervos disponíveis na biblioteca;
444. O sistema contratado deve permitir a pesquisa de livros disponíveis no acerto das bibliotecas da rede municipal de ensino;
445. O sistema contratado deve permitir o cadastro de várias bibliotecas da rede municipal com as respectivas configurações de cada uma delas como: Quantidade de dias para fazer verificação do cadastro de leitor, avaliação do estado dos exemplares, quantidade de exemplares por empréstimo e dias válidos para reserva;
446. O sistema contratado deve permitir a importação dos leitores (estudantes, professores e funcionários) através da configuração com Sistema de Gestão Educacional;
447. O sistema contratado deve permitir o cadastro de leitores com no mínimo, nome

completo, data de nascimento, CPF, RG, naturalidade, telefone de contato, e-mail, endereço, responsável (caso o leitor for menor de idade), assuntos preferidos, etc;

448. Permitir o cadastro de autores com as suas iniciais;

449. O sistema contratado deve permitir a configuração de envio automático de e-mail para os leitores avisando sobre devoluções de exemplares e disponibilidade de exemplar que foi reservado;

450. O sistema contratado deve permitir o cadastro de editoras com no mínimo nome completo da editora, CNPJ, telefone, e-mail, endereço e representante;

451. O sistema contratado deve permitir o cadastro de tipos de acervos disponíveis na biblioteca;

452. O sistema contratado deve permitir o cadastro das coleções presentes na biblioteca com seus dados necessários;

453. O sistema contratado deve permitir o cadastro dos exemplares com informações de CDD, CDU ou Cutter, forma de aquisição, data da aquisição, idioma, número de edição, editora, ano de publicação, assunto, autor, se circula ou não, título, subtítulo, título original, iniciais do exemplar, campo para quantidade de capítulo, número de páginas, volume, número do registro do exemplar e observações;

454. O sistema contratado deve permitir adicionar imagens do exemplar ao cadastro;

455. O sistema contratado deve permitir realizar a baixa de exemplares informando a data da baixa, o tipo de baixa e motivo da baixa do exemplar;

456. O sistema contratado deve permitir registrar o empréstimo de exemplares presentes na biblioteca, calculando automaticamente a data da devolução e emitir o comprovante de empréstimo;

457. O sistema contratado deve realizar o empréstimo deve permitir pesquisar o exemplar pelo código do registro do exemplar, código ou nome do exemplar. Também ser possível o uso do leitor de código de barra para tornar rápido o empréstimo do título;

458. O sistema contratado deve permitir registrar a renovação dos empréstimos de exemplares da biblioteca onde ao selecionar a renovação a data é informada automaticamente e emitir o comprovante da renovação do empréstimo;

459. O sistema contratado deve permitir registrar a devolução dos empréstimos de exemplares presentes na biblioteca e ao selecionar a devolução, o sistema deverá informar a data de devolução automaticamente e emitir o comprovante de devolução;

460. O sistema contratado deve permitir registrar a reserva de exemplares presentes na biblioteca;

461. O sistema contratado deve permitir pesquisar o exemplar por código de registro, código ou nome do título para registrar a reserva de exemplares;

462. O sistema contratado deve permitir realizar a avaliação do estado dos livros no momento da devolução e em caso de alguma restrição, ter a possibilidade de aplicar alguma penalidade ao leitor onde essa penalidade poderá permitir ou não o leitor realizar novos empréstimos;

463. O sistema contratado deve possuir grids nas telas de consulta para permitir o usuário mesclar as informações consultadas e a partir delas gerar relatórios;

464. O sistema contratado deve permitir a emissão de etiquetas para catalogar os exemplares presentes na biblioteca por código do exemplar, por data de cadastro dos exemplares e por exemplares marcados;

465. O sistema contratado deve permitir emitir a carteirinha de leitor com no mínimo seu nome completo, data de nascimento, filiação, telefone, endereço e data de validade;

466. O sistema contratado deve emitir relatório para auxiliar no controle de obras emprestadas com a data do empréstimo, data da devolução, nome do leitor e nome do exemplar;

467. O sistema contratado deve emitir relatórios para auxiliar no controle de obras reservadas com nome do leitor, nome do exemplar e data da reserva;

468. O sistema contratado deve emitir a ficha de cadastro do leitor com dados pessoais e histórico de empréstimo;

469. O sistema contratado deve emitir relatório para auxiliar no controle de títulos a serem devolvidos com o nome do título, data de empréstimo, previsão de entrega, leitor, quantidade de dias de atraso e telefone.

PROCESSO SELETIVO

470. O sistema deve permitir cadastrar a comissão avaliadora com informação mínima do nome e função de cada membro;

471. O sistema deve permitir cadastrar a região e microrregião para posteriormente ser vinculado ao processo;

472. O sistema deve permitir cadastrar o nível de formação acadêmica podendo ser

- inse- rido o nível de prioridade e com opção de marcar se o nível está ativo ou inativo;
473. O sistema deve permitir cadastrar títulos e/ou cursos sendo obrigatório vincular o mesmo em nível de formação acadêmica;
474. O sistema deve permitir cadastrar os critérios de desempates sendo possível informar se o mesmo está ativo ou inativo;
475. O sistema deve permitir cadastrar os locais de provas com o endereço;
476. O sistema deve permitir cadastrar os tipos de classificação;
477. O sistema deve permitir cadastrar um cronograma com data e hora de início e fim de cada etapa do processo;
478. O sistema deve permitir configurar o tipo de divulgação e se a mesma poderá ser divulgada no portal do candidato;
479. O sistema deve permitir anexar o edital ao processo seletivo para que o candidato tenha acesso ao edital ao acessar o portal de inscrição;
480. O sistema deve permitir configurar quantidade máxima de cada título que poderá ser informado pelo candidato no ato da inscrição;
481. O sistema deve permitir configurar o limite de títulos que o candidato pode informar no ato da inscrição;
482. O sistema deve permitir configurar quantidade máxima de cargo que o candidato poderá se inscrever;
483. O sistema deve permitir configurar se o processo seletivo será aceito graduação em curso;
484. O sistema deve permitir configurar o tipo de processo seletivo se é designação tem- porária, remoção, localização provisória ou extensão;
485. O sistema deve permitir configurar se utiliza faltas sem justificadas, data de admissão, prova, divisão por região, divisão por microrregião;
486. O sistema deve permitir configurar se utiliza campo de PIS, campo de certificado de reservista, campo de trabalhou no ano corrente na instituição, campo de isenção de taxa, campo de jurado;
487. O sistema deve permitir configurar quantidade máxima de regiões por candidato;
488. O sistema deverá permitir configurar a quantidade (máxima) de meses do tempo de serviço que o candidato poderá informar no ato da inscrição;
489. O sistema deverá limitar a quantidade de inscrições que o candidato pode fazer por processo seletivo;
490. O sistema deve permitir configurar se o processo usará tempo de serviço ou não;
491. O sistema deve permitir configurar se o cargo utiliza pré-requisito e/ou tempo de serviço como pré-requisito;
492. O sistema deve permitir configurar um texto para termo de compromisso para sair na ficha de inscrição dos candidatos;
493. O sistema deve permitir configurar a quantidade máxima de título por nível de formação acadêmica;
494. O sistema deve permitir configurar cargo por etapa de ensino/disciplina;
495. O sistema deve permitir configurar cargo por região ou microrregião;
496. O sistema deve permitir configurar o tipo de classificação por cargo;
497. O sistema deve permitir configurar o tempo de serviço por cargo;
498. O sistema deve permitir configurar título e/ou curso por cargos;
499. O sistema deve permitir configurar prova por processo;
500. O sistema deve permitir cadastrar a data, hora e local de provas por processo;
501. O sistema deve permitir configurar os critérios de desempates;
502. O sistema deve permitir configurar os pré requisitos por cargo;
503. O sistema deve permitir configurar o pre requisito por tempo de serviço por cargo;
504. O sistema deve permitir cadastrar a impugnação de candidatos;
505. O sistema deve permitir a configuração de títulos exclusivos por cargo;
506. O sistema deve permitir cadastrar as pontuações por título de cada cargo oferecido;
507. O sistema deve permitir que a seleção seja realizada através de pontuação de títulos e tempo de serviço;
508. O sistema deve possuir um portal para o candidato cadastrar e acompanhar sua inscrição;
509. O sistema deve emitir o comprovante de inscrição e possibilitar que o candidato acesse seu perfil para reimprimir uma segunda via.

510. O sistema deve permitir que o administrado do sistema visualize os dados do cadastro da inscrição do candidato;
511. O sistema deve permitir que os candidatos possam cadastrar recursos (revisão de inscrição, pontuação de títulos e tempo de serviço);
512. O sistema deve permitir que a comissão responsável pelo processo seletivo faça a avaliação dos recursos cadastrados tendo opção de fazer o deferimento ou indeferimento com justificativa;
513. O sistema deve permitir fazer a conferência dos documentos dos candidatos inscritos no processo;
514. O sistema deve gerar a classificação geral, a classificação geral após recurso, a classificação geral após conferência de documentos e classificação geral do recurso após a conferência de documentos;
515. O sistema deve permitir cadastrar o resultado da prova por cargo;
516. O sistema deve emitir a classificação geral sem deficiência, com deficiência e ambos;
517. O sistema deve emitir a classificação geral após recurso sem deficiência, com deficiência e ambos;
518. O sistema deve emitir a classificação geral após conferência dos documentos dos candidatos sem deficiência, com deficiência e ambos;
519. O sistema deve emitir a classificação geral do recurso após conferência dos candidatos sem deficiência, com deficiência e ambos;
520. O sistema deve emitir a planilha de candidatos com contato;
521. O sistema deve emitir a planilha de candidatos com campo de assinatura;
522. O sistema deve emitir a relação de candidatos empatados;
523. O sistema deve emitir a relação de recursos cadastrados;
524. O sistema deve emitir a relação de candidatos por cargo;
525. O sistema deve emitir a relação das inscrições excluídas;
526. O sistema deve emitir a relação das provas marcadas;
527. O sistema deve possibilitar pesquisar o candidato por nome, por CPF, número de inscrição e cargo;
528. O sistema deve permitir reiniciar a senha de acesso do perfil do candidato;
529. O sistema deve permitir que o candidato recupere sua senha através do e-mail cadastrado no seu perfil;

SISTEMA DE GESTÃO DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO

Permitir que o acesso ao sistema seja de forma web, utilizando a rede mundial de computadores para acesso;

1. Possuir integração direta com o sistema tributário municipal;
2. Permitir o acesso ao sistema através de login e senha previamente cadastrada no sistema;
3. Permitir o gerenciamento de publicações, onde o mesmo possui o filtro por tipo de documentos, datas de geração;
4. Possuir tela de gerenciamento de publicações geradas pelo sistema e responsável pela publicação;
5. O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
6. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;
7. Permitir a emissão de 2ª via de Documentos de Arrecadação, como: IPTU, ITBI, taxa de alvará, carne de taxas, carne de parcelamento de dívida, carne de dívida;
8. Permitir a emissão do extrato financeiro do contribuinte;
9. Permitir a emissão de Alvará de Funcionamento;
10. Permitir a emissão da Certidão Negativa de Débitos;
11. Permitir a contestação de documentos de arrecadação recebidos no domicílio eletrônico, como IPTU, ITBI, Alvará, Taxas, Multas;
12. Permitir a emissão do boletim de cadastro imobiliário;
13. Permitir a emissão do boletim de cadastro econômico;
14. Permitir a visualização dos dados referente as inscrições vinculadas ao contribuinte;

15. Permitir a visualização e adicionar imagens vinculadas a inscrição imobiliária;
16. Permitir a visualização e adicionar imagens vinculadas a inscrição econômica;
17. Permitir a ciência e emissão de notificação de procedimentos administrativos Fiscais;
18. Permitir a intimação de apresentação de documentos fiscais e a possibilidade de entregá-los em formato digital;
19. Permitir a ciência e emissão de Auto de Infração;
20. Permitir o recurso de 1ª e 2ª instância de autos de infração;
21. Permitir abertura e acompanhamento de consultas tributárias;
22. Permitir a ciência e emissão Notificação de inscrição em Dívida Ativa;
23. Permitir a Notificação de Certidão de Dívida Ativa Ajuizada ou enviado para Pro- testo em Cartório;
24. Permitir Acompanhamento Judicial pelo número do processo administrativo;
25. Permitir a ciência e notificação do cancelamento de parcelamento de Dívida Ati- va;
26. Permitir o cadastro de procurador para acesso ao sistema;
27. Permitir o cadastro do Certificado Digital;
28. Permitir o cadastro de e-mail e número de telefone para receber mensagens de notificação e outras que contam prazos;
29. Permitir o cadastro Mensagens sobre Legislação e Portarias específicas da Área Tributária.

SISTEMA DE GESTÃO DE ITBI ONLINE

6.2.53. Geral

- 6.2.53.1. Permitir que o acesso ao sistema seja de forma web, utilizando a rede mundial de computadores para acesso;
- 6.2.53.2. Possuir integração direta com o sistema tributário municipal;
- 6.2.53.3. Permitir o acesso ao sistema através de login e senha previamente cadastrada no sistema.
- 6.2.53.4. Permitir configuração de tipo de usuários, onde cada tipo de usuário terá permissões específicas.
- 6.2.53.5. Permitir o cadastro de usuários, informando os dados de uma pessoa já cadastrada no banco de dados, tipo de usuário e status.
- 6.2.53.6. Possuir configuração para quantidades de dias para a expiração de senhas;
- 6.2.53.7. Permitir configuração de quantidade de tentativas para o bloqueio de usuário.
- 6.2.53.8. Permitir configuração de cobrança de taxa de abertura de processo para tramitação da solicitação do ITBI;
- 6.2.53.9. Permitir configuração de utilização de marca d'água na guia de ITBI;
- 6.2.53.10. Permitir configuração de qual responsável pela liberação da guia de ITBI;
- 6.2.53.11. Possuir configuração das taxas a serem cobradas na abertura do processo de ITBI;
- 6.2.53.12. Possuir configuração das taxas e impostos a serem cobrados de acordo com o tipo de transmissão e escritura de transferência de imóvel, e qual será o valor-base para o cálculo da cobrança;
- 6.2.53.13. Permitir o cadastro da guia de ITBI contendo: 6.2.53.13.1. Adquirente, informando uma pessoa já cadastrada no banco de dados; 6.2.53.13.2. Cartório, informando um registro já cadastrado no banco de dados; 6.2.53.13.3. Tipo de transmissão;
- 6.2.53.13.4. Tipo de Escritura; 6.2.53.13.5. Data da guia; 6.2.53.13.6. Processo;
- 6.2.53.13.7. Responsável pelo Pagamento das taxas, Adquirente ou transmissor;
- 6.2.53.13.8. Informar os demais adquirentes da guia utilizando um cadastro no banco de dados.
- 6.2.53.14. Possibilitar lançar um ou mais imóveis a guia de ITBI;
- 6.2.53.15. O lançamento do Imóvel a guia de ITBI deverá conter: 6.2.53.15.1. Inscrição municipal para transmissão urbana; 6.2.53.15.2. Informar o proprietário atual da inscrição informada; 6.2.53.15.3. Informar o endereço da inscrição informada; 6.2.53.15.4. Inscrição do INCRA para a transmissão rural;
- 6.2.53.15.5. Informar o transmitente, informando um registro já cadastrado no banco de dados;

- 6.2.53.15.6. Especificações do imóvel como: Área do Terreno, Área edificada, Fração Ideal, testada;
- 6.2.53.15.7. Informar o número de matrícula do imóvel; 6.2.53.15.8. Informar o valor declarado;
- 6.2.53.15.9. Possibilitar informar se o mesmo se trata de uma venda parcial e o percentual da mesma;
- 6.2.53.16. Informar observações do imóvel;
- 6.2.53.17. Permitir informar os confrontantes;
- 6.2.53.18. Permitir anexar documentos ao imóvel.
- 6.2.53.19. Permitir a emissão do comprovante de cadastro do ITBI com chave para acompanhamento via WEB;
- 6.2.53.20. Permitir a solicitação de cancelamento de uma guia de ITBI, informando o motivo do mesmo;
- 6.2.53.21. Permitir menu de análise de cancelamento de guia de ITBI, onde o fiscal poderá responder a solicitação deferir ou indeferir a solicitação;
- 6.2.53.22. Permitir consultar o ITBI por Data, processo, adquirente ou situação em que o mesmo se encontra;
- 6.2.53.23. Permitir o fiscal realizar a avaliação do ITBI por imóvel da guia, analisando os documentos anexados, tendo a opção de listar o valor venal utilizado para o cálculo do IPTU, informar isenções e observação da sua avaliação;
- 6.2.53.24. Permitir o fiscal realizar a geração da cobrança do ITBI de acordo com os dados da avaliação e configuração de tipo de transmissão e escritura;
- 6.2.53.25. Permitir a emissão do DAM de ITBI de acordo com os dados gerado pelo fiscal com chave de validação web;
- 6.2.53.26. Permitir a impugnação do valor gerado pela avaliação do fiscal;
- 6.2.53.27. Possuir menu de análise de impugnação, onde o fiscal avalia o pedido de impugnação apresentado pelo cartório, tendo total visibilidade a solicitação, os dados do ITBI, os imóveis da guia e os dados destes imóveis;
- 6.2.53.28. Permitir aceitar ou recusar uma impugnação;
- 6.2.53.29. Permitir a opção de liberação de guia após o pagamento da mesma pelo usuário responsável pela liberação de acordo com a configuração;
- 6.2.53.30. Permitir a emissão da guia de transferência de ITBI com chave de validação web;
- 6.2.53.31. Permitir alteração da matrícula do imóvel;
- 6.2.53.32. Geração de relatório de avaliações efetuadas por data, podendo escolher a ordenação do mesmo por: data, avaliador ou inscrição;
- 6.2.53.33. Geração de relatório de avaliações efetuadas por data e avaliador, podendo escolher a ordenação do mesmo por: data, avaliador ou inscrição; 6.2.53.34. Geração das transferências efetuadas por data, podendo filtrar por: inscrição, transmitente ou adquirente.

SISTEMA DE GESTÃO DE MEIO AMBIENTE

6.2.54. Características Gerais

- 6.2.54.1. Desenvolvido totalmente com linguagem de programação para a WEB; 6.2.54.2. Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;
- 6.2.54.3. O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, Mozilla FireFox 2.0 ou superior, Google Chrome;
- 6.2.54.4. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- 6.2.54.5. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
- 6.2.54.6. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- 6.2.54.7. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
- 6.2.54.8. Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- 6.2.54.9. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF

ou direcionados para um dispositivo de impressão;

6.2.54.10. Site ou layout responsivo, ou seja, o site automaticamente se encaixa no dispositivo do usuário como o Desktop, Smartphones e Tablet;

6.2.54.11. Ter ambiente de acesso externo para consultores e empreendedores onde o mesmo seria mais restrito;

6.2.54.12. Ter ambiente de acesso interno com funcionalidades específicas para a secretaria de meio ambiente.

6.2.55. Módulo Meio Ambiente

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

6.2.55.2. Deixar cadastrar parecer técnico, deixa montar seu relatório ambiental; 6.2.55.3. Deixar relacionar as atividades ao licenciamento ambiental, bem como estar relacionado ao enquadramento para cálculo do valor dos tributos referentes ao licenciamento ambiental;

6.2.55.4. Deixar relacionar o cadastro do tipo do potencial poluidor ao licenciamento ambiental;

6.2.55.5. Disponibilizar lista de consultores para que os empreendedores e outros possam consultar os consultores já credenciados no município; 6.2.55.6. Enviar link, bem como informações de acesso ao credenciado;

6.2.55.7. Envio de e-mail para o credenciado informando que seu processo foi aberto está sobre análise;

6.2.55.8. Fazer controle de movimentação de mudas em viveiros;

6.2.55.9. No que tange o cálculo do tributo ambiental o valor do mesmo deve ser baseado automaticamente no seu enquadrado pré-definido;

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

6.2.55.11. Permitir cadastrar locais de APP"s ou outros do tipo que possam restringir ação do licenciamento ambiental;

6.2.55.12. Permitir definir tipo de documentos digitais que serão necessários de acordo com tipo de pessoa credenciada;

6.2.55.13. Permitir incluir atividades secundários ao licenciamento ambiental;

6.2.55.14. Permitir na hora do consultor realizar seu credenciamento incluir documentos digitais caso este seja necessário;

6.2.55.15. Permitir o credenciado realizar a solicitação de documentos necessários, como licenças, anuências, etc.;

6.2.55.16. Permitir o técnico visualizar os anexos para poder homologar o credenciamento;

6.2.55.17. Permitir que no momento do credenciado seja possível anexar documentos digitais;

6.2.55.18. Permitir realizar denúncia ambiental via aplicativo mobile;

6.2.55.19. Poder relacionar as espécies com suas respectivas mudas;

6.2.55.20. Possibilitar a secretaria acompanhar os processos que estão na caixa de entrada;

6.2.55.21. Possibilitar cadastrar e-mail do (s) responsável (s) que acompanharão os prazos dos licenciamentos;

6.2.55.22. Possibilitar cadastro da matriz de enquadramento ambiental;

6.2.55.23. Possibilitar confecção de vários modelos de documentos;

6.2.55.24. Possibilitar definir quais documentos serão necessários para realizar o credenciamento de acordo com o tipo do credenciado;

6.2.55.25. Possibilitar emissão do extrato ambiental referente ao licenciado; 6.2.55.26. Possibilitar escolha de datum no momento de inserir as informações geográficas;

6.2.55.27. Possibilitar escolher vários modelos de documentos na hora da impressão;

6.2.55.28. Possibilitar marcação do licenciamento via visualização de imagens de área ou via satélite;

6.2.55.29. Possibilitar o consultor ambiental/interessado realizar seu credenciamento mediante órgão ambiental;

6.2.55.30. Possibilitar o interessado realizar sua simulação de licenciamento ambiental;

6.2.55.31. Possibilitar realizar denúncias ambientais pelo website;

6.2.55.32. Possibilitar realizar o aceite do credenciamento de acordo com fluxo definido no processo;

6.2.55.33. Possibilitar realizar tramite dos processos de acordo com processo definido;

6.2.55.34. Possibilitar relacionar os modelos de documentos com os tipos de documentos cadastrados no sistema;

6.2.55.35. Possibilitar visualização das licenças emitidas no município;

- 6.2.55.36. Possibilitar visualização dos licenciamentos ambientais realizado pelo município via aplicativo mobile;
- 6.2.55.37. Possuir cadastro das atividades que serão licenciadas;
- 6.2.55.38. Possuir cadastro de canteiros;
- 6.2.55.39. Possuir cadastro do tipo de credenciado;
- 6.2.55.40. Possuir cadastro dos tipos de potencial poluidor;
- 6.2.55.41. Possuir cadastros de mudas;
- 6.2.55.42. Possuir controle dos vencimentos das condicionantes, com envio de notificações via e-mail referente ao prazo das condicionantes sinalizando o credenciado/empreendedor, bem como o corpo técnico da secretaria;
- 6.2.55.43. Possuir controle dos vencimentos das licenças ambientais, bem como qualquer outro documento de mesmo cunho que tenha algum prazo a ser acompanhado, com envio de notificações via e-mail referente ao prazo dos mesmos sinalizando o credencia- do/empreendedor, bem como o corpo técnico da secretaria;
- 6.2.55.44. Possuir recursos para delimitação de áreas;
- 6.2.55.45. Realizar consulta e crítica referente aos débitos ambientais do envolvido no li- cenciamento;
- 6.2.55.46. Referente ao licenciamento ambiental, no que tange o seu enquadramento, o mesmo deve ser feito de forma automática;
- 6.2.55.47. Ser possível confeccionar relatórios ambientais possibilitando inserção de ima- gens;
- 6.2.55.48. Ser possível emitir a DUA referente ao valor do licenciamento ambiental;
- 6.2.55.49. Ser possível incluir anotações de responsabilidade técnica referente ao licencia- mento bem como solicitação de documentos do mesmo cunho;
- 6.2.55.50. Ser possível incluir quantos dias, meses, ou anos, que antecederão o vencimen- to das condicionantes;
- 6.2.55.51. Ser possível incluir quantos dias, meses, ou anos, que antecederão o vencimen- to das licenças;
- 6.2.55.52. Sinalização que existem processos a serem analisados pela secretaria ambien- tal.

RASTREAMENTO VEICULAR

- Ser web com garantia total de segurança;
- Disponibilizar o acesso via login e senha;
- Disponibilizar central de alertas, onde deverá possuir classificação por nível de alerta de forma que quando um dos alertas gerados ao sistema, o cliente na tela do navegador poderá rapidamente interagir com o técnico, tomando as providências necessárias:
 - alerta do botão do pânico
 - alerta desconexão de bateria
 - alerta violação de cerca
 - alerta limite de velocidade
 - alerta violação rota
 - alerta veículo sendo rebocado
 - alerta veículo ocioso (ligado por muito tempo com a velocidade o km)
- Disponibilizar visualização dos veículos em mapas ou fotos georeferenciada;
- Disponibilizar serviço de help desk 24 horas por 7 dias da semana, com número 0800;
- Identificar os condutores enquanto estiverem operando um veículo rastreado;
- Controlar velocidade com envio programado de e-mails, SMS e para o WhatsApp;
- Controlar cerca eletrônica (áreas onde o veículo não pode sair ou não pode entrar);
- Permitir cadastro de pontos de referência ou interesse;
- Permitir cadastro de rotas planejadas, este item deve verificar se o veículo designado cumpriu o percurso identificado pelos pontos de referências, podendo ser averiguado quanto tempo permaneceu no ponto de referência e se houve desvio da rota planejada, agilizando o processo de planejamento de rotas e monitorando o posicionamento de cada veículo ;
- Disponibilizar relatório de pontos visitados e não visitados na rota;
- Disponibilizar relatório de KM percorrido;
- Disponibilizar relatório de veículos offline;
- Disponibilizar relatório de custo de abastecimento/manutenção;
- Disponibilizar relatório de infração por condutor;
- Disponibilizar relatório de movimentação fora de horário e final de semana;
- Informar tempo em que o veículo ficou parado com o motor ligado;
- Permitir o envio de comandos ao veículo (bloqueio, sirene e pisca alerta);

- Disponibilizar o início e final do turno de trabalho de cada motorista;
- Calcular distância percorrida no turno de trabalho;
- Calcular distância percorrida entre paradas;
- Armazenar os dados por tempo indeterminado;
- Gerar alertas de desvio de rotas, fuga de cercas, velocidade e violação do equipamento;
- Permitir visualização do veículo ou grupo de veículos no mapa;
- Permitir filtros por velocidade ou tempo;
- Permitir envio de e-mail, SMS e para WhatsApp por excesso de velocidade;
- Permitir relatórios gerenciais tais como cerca eletrônica, eventos, histórico de posições, referenciais, resumo de viagem, entre outras;
- Permitir acesso via celular com acesso à internet;
- Atualizar-se a cada 30 segundos automaticamente com o veículo em movimento ou configurar a atualização de acordo com a necessidade do órgão, seja a cada 30, 60 segundos e assim por diante;
- Exibir detalhamento do veículo selecionado e seu trajeto realizado até o momento;
- Informar a voltagem da bateria do veículo;
- Informar a marca e o modelo do veículo selecionado;
- Permitir o envio de e-mail em caso de infração;
- Permitir a utilização em dispositivos móveis de tecnologia Android e IOS;
- Deve cadastrar os aparelhos automaticamente assim que o aparelho enviar os dados ao servidor;
- Permitir personalizar o ícone a fim de identificar rapidamente o tipo de veículo;
- O histórico deve calcular a velocidade média e indicar a velocidade máxima;
- O histórico deve indicar a direção, seu momento e velocidade;
- Em modo de monitoramento o sistema deve alertar quando houver pedido de socorro e excesso de velocidade;
- Em modo de monitoramento o sistema deve informar o status do dispositivo: como on-line, off-line, ligado, desligado, tempo parado ou acima da velocidade permitida;

➤ **Cadastramento, Manutenção e Prevenção da Frota:**

- O sistema deve controlar todos os custos decorrentes da movimentação de veículos que compõe a frota municipal, auxiliando a administração na redução de custos, informando e prevendo despesas decorrentes da utilização da frota nas atividades dos setores. O sistema deve registrar a média, vencimentos e ocorrências de manutenções corretivas e preventivas;
 - Cadastrar veículos contendo todas as informações necessárias como: Número do chassi, RENAVAM, placa, média de quilometragem, tipo do veículo, e tipo do combustível;
 - Cadastrar condutores com os seguintes dados: Nome, CPF, matrícula, número da CNH, categoria e vencimento da CNH;
 - Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
 - Gerenciar as manutenções realizadas nos veículos, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros com envio programado de e-mails informando futuras ações de prevenção, de acordo com a quilometragem do veículo;
 - Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório de controle;
 - Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida;
 - Alertar o usuário se o motorista estiver com a CNH vencida;
- Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados destes;
 - Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento;
 - Permitir o cadastro do controle de multas com identificação do motorista infrator;
 - Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento;
 - Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento e ordens de manutenção;
 - Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido;
 - Permitir controlar os veículos por Hodômetros, Horímetros e em Milhas;
 - Permitir a apuração, mediante relatório (s), de despesas de combustível por veículo;
 - Possuir cadastro de Veículos e Máquinas, contendo as informações necessárias ao registro e controle, a saber:
 1. Abastecimentos – Registrar os abastecimentos efetuados nos veículos e máquinas;
 2. Lubrificações – Registrar as lubrificações ou trocas de óleo efetuadas nos veículos e

máquinas;

3. Pneus – Registrar as trocas de pneus efetuadas nos veículos e máquinas;

● Possuir ferramenta de gerador de relatório para utilização pelo próprio usuário quando for necessário desenvolver algum relatório específico diante de suas necessidades

● Identificar o tipo de manutenção, preventiva ou corretiva,

● Emissão de relatórios gerenciais, bens com manutenção em aberto e efetuadas.

➤ **Ponto do Motorista:**

Deverá ser fornecido juntamente ao sistema de monitoramento aplicativo mobile que permita que o motorista informe o horário e aponte a atividade que está executando, bem como vincular a posição GPS com o ponto para acompanhamento via sistema web:

O aplicativo deve conter:

- Regime de trabalho
- Montagem de Escala
- Horário fixo
- Horário Flexível
- Freelancer
- Registro de eventos
- Parada emergencial
- Acidente
- Trânsito lento
- Troca de pneu
- dentre outros
- Tempo total da jornada
- Intervalo de almoço
- Banco de horas
- Total de horas no banco
- Horas Extras
- Valor da hora extra
- Férias
- Utilizar lista de feriados municipais, estaduais e nacionais
- Lembretes de registro
- Cadastrar localização da empresa (com raio)
- Alerta de chegada ao trabalho
- Saída para o almoço
- Volta do almoço
- Saída do trabalho

- Status da equipe
- Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos, férias, trabalhando, não chegou, dirigindo
- Acesso ao reembolso
- Acesso as justificativas
- Cadastro de datas (confraternização, reunião)
- Anexo de documentos
- Registro de Saídas
- Informe de falta justificada
- Reembolso
- Solicitação de ausência
- Justificativa
- Anexo opcional

TFD

➤ Permitir realizar a localização em tempo real dos veículos que fazem o atendimento TFD ente os municípios.

➤ O sistema deve permitir traçar rotas entre os pontos de saída e de chegada às unidades

de atendimento informando a velocidade média a ser percorrida.

- Permite checar os pontos de embarque e desembarque de paciente nas unidades de saúde fora do município.
- O Sistema deve registrar o tempo de espera em cada ponto de checagem (Embarque e desembarque).
- Permitir a impressão de relatório em formato PDF dos veículos rastreados que são exclusivamente usados no transporte TFD.

Atendimento ao paciente

- Permitir registrar a movimentação diária do agente de saúde na atividade de cadastro Individual.
- Permitir registrar a movimentação diária do agente de saúde na atividade de Cadastro Domiciliar.
- O sistema deve criar rotas de acessos nas atividades de Atividades coletivas referentes os profissionais de estratégia da família.
- O sistema deve registrar o tempo gasto em cada atividade coletivo realizado dentro do município.
- Permitir a impressão de arquivo em PDF da localização de todas as unidades de saúde do município.
- Permitir a impressão de relatórios em formato PDF de todos os veículos que são rastreados por grupo.
- O sistema deve controlar em tempo real a localização da frota de veículos utilizados nas unidades básicas de saúde.
- Permitir apresentar em mapa cartográfico todas as unidade de saúde ativas no município e permitir traçar rotas entre as unidades.
- Permitir a impressão de relatórios em formato PDF da localização de todas as unidades do município.

Especificação Técnica do equipamento

Bateria Back-Up: 220 mA, Íon-Lítio (Li-Ion) com duração mínima de 8 horas (depende do intervalo de comunicação configurado). •

- 2 entradas digitais (tensão máxima 40 V).
- 1 saída digital configurável (corrente máxima 500mA).
- Antena de GPS interna. • Antena GSM/GPRS interna.
- Tensão de alimentação: 8 ~ 40 VDC.
- Consumo típico: 40 mA ~60 mA / Sleep Mode = 6 mA / Deep Sleep Mode = menor que 2mA.
- Acelerômetro de 3 eixos.
- Faixa de temperatura: -30 ~ 60° C.
- Resistente a água conforme norma IP67.
- Capacidade de memória: 1000 posições.
- Protocolo de Comunicação: UDP ou TCP.
- 200 cercas virtuais embarcadas.
- Modo de configuração: através do PC (synctrak), GPRS (servidor) ou SMS.
- Produto aprovado por: CE, FCC, RoHS, Anatel.
- Possibilidade de atualizar o firmware remotamente.

GPS

Receptor 56-channel GPS L1 C/A Code

SBAS: WAAS, EGNOS, MASA, GAGAN

Taxa de Atualização: 10 Hz

- Precisão Posição: 2.5 m CEP SBAS 2.0 m CEP
- Aquisição Cold starts: 29 s Hot starts: 1 s

- Sensibilidade Tracking: -162 dBm Cold starts: -148 dBm
Reacquisition: -160 dBm GMS/GPRS

Multi-Slot Class 12

Support all 4 coding schemes (CS-1, CS-2, CS-3 E CS4)

Frequência / Sensibilidade

GSM 850 / 900 MHz -104 dBm DCS1800 / PCS 1900 MHz -102 dBm

6.3. DA DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE

6.3.1. A empresa melhor classificada, deverá em no máximo 10 (dez) dias, a partir da data de convocação feita pela comissão de licitação, apresentar o software para Equipe Técnica do Município de Pedro Canário/ES, formada por um membro de cada setor para a avaliação dos respectivos módulos dos sistemas, designada pelo Secretário Municipal de Administração, para este fim, devendo no ato da apresentação detalhar as soluções que se enquadram à cada item que descreve as ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS contidas/descritas no Termo de Referência.

6.3.2. A empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo Projeto Básico que a empresa tenha declarado atender. Para tanto, a **empresa deve trazer os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados sob pena de desclassificação**, podendo a Equipe Técnica, se entender necessário, exigir demonstração em equipamento pertencente ao Município de Pedro Canário. Todo e qualquer questionamento técnico durante a apresentação dos sistemas, ficará restrito apenas à Comissão de Avaliação.

6.3.3. Na demonstração, o sistema ofertado deverá minimamente atender aos requisitos técnicos e funcionalidades para cada módulo, descritos neste Projeto Básico, tais requisitos se justificam tão somente para atender as necessidades técnicas operacionais e legais de cada setor do Município de Pedro Canário devendo ser atendidos pela empresa proponente.

6.3.4. O pedido de apresentação deverá ser protocolado no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal, situado à Praça Darcy Marchiori, 11, Jardim Jandira, Pedro Canário/ES, CEP 29280-000, informando o dia e horário que será feita a demonstração do sistema para a equipe de avaliação designada pela Secretaria de Administração possa avaliar.

6.3.5. A demonstração de todos os requisitos deverá ser realizada em horário de expediente da Prefeitura Municipal de Pedro Canário e concluída num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data marcada para o seu início;

6.3.6. A apresentação deverá ser autoexplicativa, de forma que a equipe possa identificar todos os itens descritos nas ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO.

6.3.7. Estando a solução apresentada em conformidade com o descritivo das especificações técnicas contidas no TERMO DE REFERÊNCIA, a Equipe Técnica terá um prazo de até (02) dois dias úteis, para emitir um Atestado de Demonstração de Software, o qual servirá de fundamento à decisão do Pregoeiro sobre a sua aceitabilidade da proposta;

6.3.8. Havendo alguma solução em desacordo com o descritivo das especificações técnicas contidas no TERMO DE REFERÊNCIA pela empresa proponente na demonstração da amostra do sistema, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que faça a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim, sucessivamente, até a apuração de um software que atenda às exigências

6.3.9. Somente a Equipe Técnica designada poderá, durante a demonstração do Sistema, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos.

6.3.10. Questionamentos que não sejam da Equipe Técnica deverão ser feitos via protocolo na sede da Prefeitura.

7. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

7.1. Será utilizado o valor estimado da contratação o apresentado em cotação de preços, conforme anexo.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas inerentes a este Projeto Básico correrá às Fichas 19, 138, 168, 977, Elemento de Despesa 33903900000, Fonte de Recursos 1530 e 1001 do orçamento para o exercício de 2020. Os demais órgãos participantes informarão dotação orçamentária quando da celebração do contrato.

9. PRAZO DE EXECUÇÃO

9.1. A execução do serviço deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias do recebimento da Ordem de Serviço. Iniciados os procedimentos para implantação dos sistemas, os mesmos deverão ser finalizados em até 45 (quarenta e cinco) dias. Iniciados os procedimentos de migração e/ou

conversão de dados, os mesmos deverão ser finalizados em até 45 (quarenta e cinco) dias.

9.2. Para implantação de cada sistema, a autoridade competente, emitirá Ordem de Serviços específica e unitária, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Ordem, não sendo obrigatório ao Município de Pedro Canário/ES iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, os mesmos poderão ser solicitados à licitante vencedora de acordo com a necessidade da Municipalidade.

10. LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

10.1. Os locais para funcionamento dos sistemas serão indicados pelas Secretarias Municipais e demais órgãos.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser protocolizada juntamente com a solicitação de pagamento (conforme modelo anexo);

11.2. A Prefeitura Municipal de Pedro Canário/ES promoverá o pagamento mensalmente, em contacorrente, mediante ordem bancária, num prazo de até 30 (trinta) dias contados da data do ateste na Nota Fiscal/Fatura realizado por servidor designado.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Fornecer o serviço solicitado, cotado em estrita conformidade com as especificações de sua proposta, à qual se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja nos preços, quer seja nas condições estabelecida;

12.2. A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

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

12.4. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente, por intermédio do fiscal do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato;

12.5. Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma anexo;

12.6. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da CONTRATANTE;

12.7. Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da CONTRATANTE, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico; 12.8. Solicitar junto à CONTRATANTE, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à CONTRATANTE;

12.9. Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica;

12.10. Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos;

12.11. Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado;

12.12. Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

12.13. Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e/ou servidores da CONTRATANTE, em local a ser definidos pela mesma;

12.14. Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da CONTRATANTE;

12.15. A CONTRATADA prestará todo e qualquer suporte à CONTRATANTE, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário;

12.16. Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral,

facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;

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

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

12.19. A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

- I – Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
- II – Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o sistema e ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceito (s) pelo CONTRATANTE, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
- III – Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- IV – Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do sistema informatizado de gestão pública, feitas em dias úteis e no horário comercial;
- V – Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

12.20. A CONTRATADA não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;

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

12.22. Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 08 (oito) horas de duração; 12.23. Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;

12.24. Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pela CONTRATANTE de funcionário/preposto já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE;

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

12.26. Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;

12.27. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, durante o período que precede execução do serviço;

12.28. Cabe a empresa contratada os ônus do deslocamento de seus instrutores até os locais de realização das oficinas. Quando ocorrer acompanhamento dos instrutores aos campeonatos, jogos intermunicipais e demais competições fora do Município, à empresa será responsável pelo deslocamento dos instrutores até o município de Pedro Canário.

12.29. Todo acesso remoto, quando para realizar alterações no sistema, deverá ser feito com senha de operadores da CONTRATADA;

12.30. A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada acerca de eventuais atualizações realizadas no sistema e deverá disponibilizar mensalmente Equipe Técnica (com operadores de todos os sistemas) para visita in loco;

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 13.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o previsto neste instrumento;
- 13.2. Comunicar imediatamente à empresa CONTRATADA, por escrito, ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- 13.3. Atestar a execução do serviço por meio do servidor designado para fiscalização do contrato;
- 13.4. Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;
- 13.5. A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo;
- 13.6. A CONTRATANTE compromete-se a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deva ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma;
- 13.7. A CONTRATANTE compromete-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação/manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas;
- 13.8. Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE;
- 13.9. Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA ("backup"), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea "i" desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor;
- 13.10. Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardware para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO);
- 13.11. A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos "softwares", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou os acessos indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças;
- 13.12. Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada;
- 13.13. Manter a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados;
- 13.14. Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e/ou servidores ou pessoas a quem venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a CONTRATANTE dará conhecimento dos fatos à CONTRATADA, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação;
- 13.15. Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;

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

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

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. De acordo com o artigo 7º da Lei 10.520/02 e subsidiariamente Lei 8.666/93.

15. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. A execução das obrigações contratuais será fiscalizada através do Fiscal Titular e Suplente, vinculados às Secretarias Municipais, conforme memorandos anexos, com autoridade para exercer, como representantes da Municipalidade, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual, objetivando garantir sua qualidade e conformidade com o objeto deste pedido.

15.2. Os demais órgãos participantes informarão os fiscais de contrato quando da celebração do contrato.

16. VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

17. RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA

17.1. A Secretaria Municipal de Administração foi responsável pela elaboração do Termo de Referência, cujos esclarecimentos e informações poderão ser prestadas pelo servidor Felipe Oliveira Bozi, através do telefone 27 37643604 ou e-mail administração@pedrocanario.es.gov.br.

TERMO DE REFERÊNCIA

LOTE 2

GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

OBJETO

Contratação de empresa especializada na implantação de Solução Tecnológica de Processo Administrativo Eletrônico (virtualização eletrônica e digital) que contemple gestão integrada de informações, documentos e processos, modelagem, mapeamento, otimização, automatização e implantação de processos institucionais bem como consultoria objetivando a construção do Escritório de Processos, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Pedro Canário, bem como do cidadão.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

É preciso modernizar os meios pelos quais a tramitação de processos administrativos efetuados no município é realizada. No presente contexto, faz-se necessário prover o Município de aparato tecnológico, técnico e operacional para profissionalização e eficiência da administração pública, dotando a gestão municipal de condições para atender melhor à população na prestação de serviços públicos e regulação de atividades, realizando dentre outras ações, a integração e a automação de processos e revitalização da estrutura tecnológica da Prefeitura Municipal de Pedro Canário, contribuindo para:

- Aperfeiçoar a gestão de pessoas e processos.
- Modernizar a estrutura organizacional e de processos.
- Melhorar, qualificar e simplificar o atendimento ao cidadão.
- Ampliar e aperfeiçoar o uso de tecnologias na gestão e na prestação de serviços.

Objetivando conferir mais agilidade, segurança, transparência, produtividade e sustentabilidade aos processos organizacionais torna-se essencial a tramitação eletrônica e digital dos processos geridos pela administração pública ao qual reduz ainda consideravelmente a quantidade de papel impresso e espaço de armazenagem de processos.

O desenvolvimento dos processos de forma eletrônica e digital possibilitam ultrapassar diversas barreiras atualmente impostas pela estrutura de processos existente, fazendo com que o compartilhamento e a fluidez das informações sejam feitos de forma transparente e natural, entre os diversos departamentos.

Através da implantação do Sistema de Processos Eletrônicos a gestão dos processos poderá ser realizada com excelência. Com ela, será possível acompanhar e monitorar os fluxos de trabalho com mobilidade, agilidade, segurança e autonomia.

Principais Benefícios:

Disponibilizar soluções para gerenciamento das atividades que automatizem os serviços por meio de fluxo de trabalho e procedimentos operacionais, gerenciais e estratégicos no âmbito da gestão pública municipal;

Disponibilizar dados para a geração de estatísticas e indicadores estratégicos de forma assertiva e com maior celeridade;

Gerar indicadores que possibilitem a análise de dados mais refinada; Eficácia, eficiência, economicidade, isonomia, padronização e produtividade;

Atender os dispositivos estabelecidos pelos órgãos de controle externo, tais como Tribunal de Contas, Ministério Público, além de órgãos auxiliares como a Secretaria do Tesouro Nacional. .

Celeridade na tramitação de documentos e processos;

Redução de custos operacionais relacionados à entrega, ao armazenamento e arquivamento de documentos e processos;

Redução de custos financeiros e ambientais associados à impressão (impressoras, toner, papel, contratos de impressão e cópias de documentos);

Facilidade e rapidez na localização de documentos e processos; Controle e acompanhamento do trâmite processual e documental; Aumento na produtividade dos colaboradores;

Retenção de conhecimento, através da padronização de procedimentos e documentos, permitindo o uso e reuso das informações;

Facilidade na busca e localização de informações;

Segurança e transparência nas ações de execução das atividades processuais necessárias; Aumento de controle dos processos, eliminando os riscos de perda, roubo e extravio; Ganhos sociais com a melhoria dos serviços prestados;

Resgate e controle de ações anteriormente realizadas; Controle da proliferação e da duplicação de arquivos;

Diminuição considerável no fluxo e deslocamentos de servidores e automaticamente, maior tempo no local de trabalho com a não tramitação física de processos e documentos;

Redução considerável do contato físico entre servidores e com documentos, evitando, assim, a disseminação do novo coronavírus, dentre outras patologias;

Realização de trabalho remoto, permitindo que os servidores realizem as suas atividades laborais, mesmo ausente do seu local de trabalho, implicando em mais uma forma de redução de custo e otimização do tempo de trabalho, permitindo, desde que devidamente regulamentado, o trabalho home office.

DETALHAMENTO DO OBJETO:

A Gestão de Processos Eletrônicos do Prefeitura Municipal de Pedro Canário compreenderá a execução dos serviços abaixo relacionados, visando o gerenciamento eficiente dos processos e documentos de forma eletrônica:

ITEM	SERVIÇOS
01	Fornecimento de licença de uso do software
02	Análise, Otimização, Mapeamento e Modelagem dos Processos utilizando BPM
03	Manutenção corretiva e melhoria do fluxo mapeado conforme necessidade
04	Treinamentos aos usuários na ferramenta
05	Fornecimento de Certificados Digitais
06	Suporte técnico
07	Consultoria para a construção do Escritório de Processos

Fornecimento de Licença de uso do Software

A Contratada deverá fornecer Licença de Uso do Software Gestão de Processos Eletrônicos por tempo determinado e de forma não exclusiva, e número ilimitado de acessos simultâneos por usuário.

O software para Gestão de Processos Eletrônicos deverá permitir ao Prefeitura Municipal de Pedro Canário o controle e gerenciamento de todos os processos administrativos, contemplando a elaboração de processos e documentos, tramitação, anexação e indexação de documentos de forma eletrônica, realizando obrigatoriamente a importação de forma automática (sem a necessidade de salvar arquivos em PDF e depois inseri-los manualmente) dos documentos gerados em cada software de gestão para inclusão no processo eletrônico. O Sistema deverá permitir que todos os documentos gerados e incluídos no sistema possam facilmente ser assinados de forma digital, através de certificado digital em conformidade com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2 que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP- Brasil Tipo A3, e/ou assinatura eletrônica na forma da Lei 14.063/2020. Deverá ainda o software reconhecer a assinatura digital de terceiros.

A Contratada deverá se comprometer a entregar os dados e documentos e ainda deixar o Sistema disponível por tempo indeterminado para consulta após rescisão do contrato por termo ou não.

Os Módulos em modo de leitura deverão possibilitar a impressão de relatórios.

Da Implantação do Software

A etapa de Implantação corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do software para Gestão de Processos Eletrônicos pela contratante, dentre os quais serão executados: instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes, se necessário à operação da solução. A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a contratada.

O prazo para a Implantação do Software Web será de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

O software deverá ser instalado e implantado em ambiente cloud (nuvem) sob responsabilidade da Contratada, com todas as licenças de softwares necessárias.

Durante a execução do contrato, a Contratada deverá dar assistência técnica após a implantação do software para Gestão de Processos Eletrônicos.

Durante esse período, a Contratada deverá prover aos usuários do software para Gestão de Processos Eletrônicos, suporte funcional e técnico na sua operação 24 horas, a contar da data de início da operação do sistema.

Do Suporte Técnico ao Software

O suporte técnico ao software e ao banco de dados do mesmo deverá ser realizado pela Equipe Técnica da Contratada, pós-Implantação e durante a Operação do Software para Gestão de Processos Eletrônicos, no ambiente de produção da Contratada, e quando possível remotamente durante o período de vigência do contrato.

Durante este período, a Contratada deverá prover todo e qualquer suporte ao sistema, a contar da data de início da operação do sistema.

Entende-se por suporte, a execução das seguintes atividades pela Contratada:

- Software:
 - a) Correção de erros no software;
 - b) Atualização do Sistema;
 - c) Gerar documentação de utilização do sistema;
- Estações:
 - a) Identificação e correção de acesso ao sistema;
 - b) Geração de documentação de suporte às estações;
- Servidores:
 - a) Instalação de todo e qualquer componente necessário para o funcionamento do software;
 - b) Correção de falhas de conectividade do software;
 - c) Documentação dos procedimentos de instalação de manutenção;
 - d) Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no servidor e nos clientes do Software para Modernização da Gestão de Processos Administrativos;
- Banco de dados:
 - a) Criação de rotinas de backup;
 - b) Correção de erros no banco de dados do sistema;
 - c) Criação de rotina de backup específica para o banco de dados do sistema;

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DO SOFTWARE

O software para Gestão de Processos Eletrônicos deverá atender aos requisitos mínimos a seguir:

GERAIS:

1. A aplicação fornecida pela vencedora que será utilizada pelos usuários da [INFORME O NOME DO ÓRGÃO] deverá ser 100% na plataforma web e deve possibilitar integração com o ERP utilizado pelo Município, armazenando os dados com segurança e performance em ambiente cloud (nuvem);
2. Ser homologado para os navegadores Web: Internet Explorer 7 ou superiores, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge ou superiores;
3. O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
4. O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando perfeitamente em dispositivos Mobile;
5. O sistema deverá ser instalado em nuvem;
6. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
7. O Acesso deverá ser por meio de login e senha;
8. O sistema deverá ser multiusuários permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
9. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
10. O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;
11. No caso de afastamento, férias, morte de algum usuário, permitir que o administrador tome suas tarefas e processos e transfira para outro usuário;
12. Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha/Esqueci minha senha, retornando senha de segurança para o acesso para o mesmo por intermédio do e-mail cadastrado forçando a troca da senha ao efetuar login;
13. Permitir a identificação visual do usuário, através de foto;
14. Permitir a flexibilidade no cadastro de participantes do processo, e seus respectivos responsáveis, oferecendo diversos tipos de registro;
15. Ao assinar o documento em PDF, disponibilizar a visualização da assinatura digital todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;

16. Ao assinar o documento, deverá permitir a validação e autenticação do documento produzido utilizando a rede mundial de computadores por meio do sítio eletrônico da contratante, inclusive QRCode;
17. O sistema deverá dispor de auditoria facilitada.

PRODUTO:

1. Possibilitar o registro de qualquer tipo de processo/documento, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2. Permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição;
3. Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
4. Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.
5. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
6. Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
7. Possibilitar o envio de e-mail para o interessado, quanto ao registro, tramite ou arquivamento de seu processo;
8. Registrar a data/hora e nome do funcionário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
9. Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;
10. Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;
11. Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo;
12. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
13. Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, onde o próprio usuário poderá criar suas perguntas e respostas, sendo as mesmas do tipo: discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica, dropdown (consulta de outras tabelas);
14. Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;
15. Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;
16. Possuir rotina de conclusão de processos com identificação da data, localização, situação final, termo de encerramento, permitir definir arquivamento temporário com controle de data limite conforme classificação CO-NARQ; Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;
17. Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme definido no fluxo de trabalho;
18. Emitir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos possibilitando o controle do histórico em toda a sua vida útil;
19. Possuir histórico de andamento dos documentos e processos contendo seus devidos anexos;
21. Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie;
22. Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;
23. Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;
24. Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;
25. Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;
26. Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
27. Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entre os tipos;
28. Dispor de conexão com a URA (Unidade de Resposta Auditável) para criação automática de processos;
29. Possuir recurso para assinar digitalmente, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, padrão A3, os documentos criados eletronicamente;
30. Possuir recurso de assinatura digital para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
31. Possuir recurso de assinatura eletrônica, na forma da Lei 14.063/2020;
32. Ao assinar o documento em PDF, o sistema deverá apresentar que este encontra-se assinado digitalmente;
33. Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;
34. Disponibilizar o processo na íntegra para download;

35. Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE e outros);
36. Toda tramitação eletrônica, bem como os documentos anexados, poderão ser assinados digitalmente e eletronicamente;
37. Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro; 38. Possuir rotina para anexar arquivos digitalizados aos documentos e processos;
39. Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;
40. Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;
41. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;
42. Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
43. Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;
44. Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;
45. Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
46. Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel; 47. Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações; 48. Dispor de um histórico de alterações efetuadas nos principais cadastros do sistema,
49. Que seja possível apontar a data da operação, usuário, coluna, situação antes e depois da modificação; 50. Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;
51. Emitir relatório de processos abertos por período;
52. Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;
53. Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo; 54. Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;
55. Possuir ferramentas de fluxo, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;
56. Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;
57. Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;
58. Possuir modelos parametrizáveis de fluxo; 59. Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;
60. Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
61. Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos; 62. Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;
63. O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de ouvidoria, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
64. Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o contribuinte; 65. Exibir informações dos processos como: número, situação, data de abertura, data de arquivamento e descrição da solicitação;
66. Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;
67. Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);
68. Dar condições ao cidadão para participar de forma eletrônica dos processos, transformando assim toda a movimentação fiscal do setor de fazenda com o contribuinte de forma eletrônica, tais como:
 - Termo de Início de ação fiscal
 - Auto de Infração;
 - Notificação de lançamento de impostos e taxas;
 - Notificação ;
 - Alvará de Funcionamento
 - Alvará de Construção

69.O sistema deverá permitir ainda que o Contribuinte receba / conteste os processos recebidos.
70.Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as

atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos; 71.Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;

72.Permitir que o andamento e providências de processos possam ser acessadas pelo cronograma; 73.Permitir inserir observação em cada fase dos processos;

74.Poder planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;

75.A tramitação, inserção de arquivos, elaboração de documentos e respectivas assinatura digital e/ou eletrônica devem ser efetuadas na mesma tela, visando a agilidade do processo;

76.O processo pode ser liberado através de tomada de decisões a qualquer momento sem interferir no fluxo do processo;

77. Possuir funcionalidade para que uma pessoa física (cidadão ou servidor ou uma pessoa jurídica (empresa) possam se cadastrar como usuários do sistema, para posterior protocolização de processos digitais;

78. Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade; 79.Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso; 80.Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;

81. Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;

82. Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;

83. Deve permitir o envio de dados do processo registrado através de e-mail contendo link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ainda ao Histórico de Andamento;

84. Realizar a atualização automática das atividades dos processos em sua tramitação, quando for aplicada a alteração em um fluxo;

85. Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo; 86.Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em N procedimentos;

87. Possuir a facilidade de pesquisa de processos/documentos, oferecendo diversas formas de pesquisa, incluindo a pesquisa por identificador do processo e outros parâmetros que possam ser agrupados;

88. Gerar dashboards e relatórios gerenciais inteligentes contemplando no mínimo, processos em execução, finalizados, tarefas em atraso, tarefas no prazo, usuários ativos, usuários com processo em atraso, quantidade de processos, tempo de início e finalização, podendo ser emitido com diferentes parâmetros;

89. Oferecer um ambiente GUI, drill-down, permitindo com clique revelar maiores detalhes da representação;

90.O sistema deverá propiciar aos Cidadãos e/ou a Empresas a abertura de um processo remotamente, com anexação de documentos assinados digitalmente e carimbo do tempo no padrão ICP-Brasil;

91. Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;

92. Possuir função para efetuar a tramitação de eletrônica de processos em lote; 93.Possuir recurso para receber os processos em lote;

94.Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu setor; 95.Possuir função para que usuários cadastrados protocolizem um Processo Digital através do Portal;

96. Deve permitir que nos processos que possuem fluxo, o “caminho” a ser percorrido esteja definido, ou seja, o usuário não precisa informar qual a próxima fase que receberá o processo;

97. Deve permitir a captura de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Tais arquivos, quando juntados, devem se tornar peças do processo administrativo selecionado;

98. Todos os documentos produzidos e juntados deverão conter o número do processo administrativo, bem como ter suas folhas numeradas sequencialmente; As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;

99.A marcação do número das páginas e informações sobre a assinatura digital deverá ser registrada por aposição de carimbo eletrônico específico em local visível, a ser definido pelo assinante, possibilitando sua reprodução em eventuais impressões;

100. O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de

documentos, em caráter temporário;

101. No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;
102. A solução ofertada deverá dispor de módulo de ECM (Enterprise Content Management), que permita o serviço de inserção de todo conteúdo digital provenientes do cadastro de solicitação;
103. Os arquivos gerados devem ser indexados e armazenados na solução de ECM;
104. Permitir definir tipo de linguagem do OCR;
105. Extrair dados de documentos digitalizados para posterior uso com garantia de autenticidade;
106. Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);
107. Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);
108. O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;
109. O sistema deve possibilitar consulta da estrutura de tabelas geradas;
110. Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;
111. Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada;
112. Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição;
113. Permitir configurar o driver de digitalização e DPI;
114. Permitir definir posição do documento;
115. Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;
116. Permitir a impressão de documento digital;
117. Permite a digitalização em lote e classificação;
118. O sistema deve distinguir os dados extraídos de documentos por tipo de modelo;
119. Garantia de autenticidade dos documentos extraídos;
120. O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR e Redes Neurais Artificiais para promover a extração dos dados dos arquivos digitalizados;
121. O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;
122. O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;
123. O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt;

TREINAMENTO

Os treinamentos sobre a utilização das funcionalidades do sistema deverão ser desenvolvidos e aplicados pela CONTRATADA aos servidores envolvidos com o sistema visando à compreensão da tecnologia, da metodologia, do software e dos novos procedimentos adotados e o desenvolvimento das habilidades necessárias ao exercício da função. Desta forma, deverá ser atingido um nível maior de compreensão e absorção dos treinados envolvidos, a ponto de tornarem-se autônomos em relação à prática nas demais localidades da rede, ou seja, tornarem-se capacitados a multiplicar os treinamentos recebidos para outros usuários dos sistemas.

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

A consultoria na estruturação do Escritório de Processos objetiva capacitar pessoas e criar multiplicadores capazes de realizar manutenções, estabelecer indicadores e acompanhar a utilização diária dos métodos estabelecidos em cada área do negócio, auxiliando na construção de fluxos de processos baseando-se na ferramenta AS IS/TO BE

Caberá ao Escritório de Processos alinhar as tecnologias com as necessidades da administração, e ainda disseminar o quanto relevante são os processos para o melhor desempenho. O Escritório de Processos se encarrega por criar a cultura e um ambiente favorável à análise contínua e qualificada sobre a forma como são executadas as atividades.

Outro atributo estratégico do Escritório de Processos é o de promover a integração entre as áreas.

CERTIFICADOS DIGITAIS

A Contratada deverá fornecer os Certificados Digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais para serem utilizados pelos servidores que tenham interação na elaboração e tramitação de documentos e processos do contratante.

Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

- i) Ser gerado e armazenado em dispositivo portátil do tipo Token;
- j) Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP- Brasil;
- k) Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;
- l) Conter nível: A3;
- m) Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;
- n) Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 6.0 e superiores, Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox versão 3.0 e superiores e Safari 1.2 e superiores;
- o) Ser protegido por senha;
- p) Possuir validade mínima de 3 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- e) Atestado (s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica do direito público ou privado, no qual fique demonstrado que a Licitante presta ou prestou serviços de natureza igual ou semelhante ao objeto da licitação, com boa qualidade, dentro dos prazos estabelecidos, devidamente assinado;
- f) Comprovação que possui profissionais com formação de especialização acadêmica em Gestão da Tecnologia da Informação;
- g) Comprovação que a equipe tem Certificado em Formação de Analista de Processos;
- h) Apresentar no mínimo um profissional que possua a certificação abaixo:
 - Certificação Project Management Professional (PMP) emitida pelo Project Management Institute (PMI);
- i) Comprovação que a equipe é capacitada em Gestão de Documentos Públicos Digitais em conformidade com a Lei 13.874 de 20 de setembro de 2019;

PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

1. Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;
 - 1.1. A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de até 02 (dois) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado. Neste caso, a empresa deverá protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, no mínimo, 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo.
2. A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos nos referidos anexos;
3. A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação;
4. A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade do Município apenas a infraestrutura local;
5. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da Empresa Arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração;
6. Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;
7. Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa Arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova;
8. O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento;
9. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos;

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

10.1. A Comissão de Avaliação será formada por servidores da Prefeitura Municipal de Pedro Canário, da área de informática, dos fiscais e do setor que utilizará o sistema, conforme portaria publicada.

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

12. Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios;

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

14. O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:

14.1. Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.

14.2. O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.

15. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante;

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

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

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Cronograma de Execução	Execução (Dias)							
Etapas								Observação
Fornecimento de licença de uso do software e Implantação	■	■						
Treinamentos	■	■	■	■	■	■	■	O treinamento será por hora e poderá ser requisitado durante toda a vigência contratual
Suporte técnico e manutenção evolutiva da ferramenta			■	■	■	■	■	Inicia-se após etapa da implantação
Fornecimento de Certificados Digitais	■	■	■	■	■	■	■	Poderá ser requisitado durante toda execução contratual
Análise, Otimização, Mapeamento e Modelagem dos Processos utilizando BPM		■	■	■	■	■		
Consultoria para a construção do Escritório de Processos		■	■	■	■	■	■	

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Cronograma de Desembolso	
1 Análise, Otimização, Mapeamento e Modelagem dos Processos (fluxograma) AS IS/TO BE	O pagamento será efetuado por fluxo analisado, mapeado, conforme sua finalização dentro do prazo estabelecido no cronograma de execução
2 Fornecimento da licença de uso do software	Imediatamente após instalado o Sistema
3 Implantação do Software	Pago em 2 parcelas após finalização das etapas, conforme execução
4 Manutenção e Suporte no uso do Software	Pago mensalmente, durante a vigência contratual, após finalizada a etapa de implantação
5 Capacitação / treinamento na utilização do software, bem como no processo de Gestão Documental	Pagamento será efetuado, conforme horas de treinamentos ministrados, durante as etapas de implantação do projeto ou quando solicitado.
6 Consultoria na estruturação e criação do escritório de processos	Pagamento será efetuado, após medição das horas de consultoria durante a implantação do projeto ou quando solicitado.
7Fornecimento de Certificação Digital (A3 / e-CPF)	Imediatamente após emitido o certificado

INVESTIMENTO

Estima-se o investimento total de **R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxx reais)** para os serviços elencados neste Termo de Referência, de acordo com o menor preço apurado na tabela a seguir:

LOTE 2

Item	Descrição	Unidade	QTD Mínima	QTD Máxima	Valor Unitário	Valor Total
1	Análise, Otimização, Mapeamento e Modelagem dos Processos (fluxo- grama) AS IS/TO BE	Fluxo	1	200		
2	Fornecimento da licença de uso do software	Uni.	1	1		
3	Implantação do Software	Uni.	1	1		
4	Manutenção e Suporte no uso do Software	Mês	12	12		
5	Capacitação / treinamento na utilização do software, bem como no pro- cesso de Gestão Documental	Hora	50	500		
6	Consultoria na estruturação e criação do escritório de processos	Hora	1	1300		
7	Fornecimento de Certificação Digital (A3 / e-CPF)	Uni.	100	300		
VALOR TOTAL						

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão de Processos Eletrônicos, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.
- b) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- c) Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão de Processos Eletrônicos, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.
- d) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- e) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.
- f) Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.
- g) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.
- h) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- i) A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software Gestão de Processos Eletrônicos, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- j) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;
- k) Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.
- l) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.
- m) A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
 - I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
 - II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software Gestão de Processos Eletrônicos não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
 - III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;
 - IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software Gestão de Processos Eletrônicos, feitas em dias úteis e no horário comercial;
 - V - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.
- n) A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.
- o) A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua

responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.

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

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

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

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

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

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

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

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

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

e) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

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

g) Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanen-

tes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do Contrato será exercida por servidor designado pela Prefeitura Municipal de Pedro Canário

DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

O Fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, nos termos deste Termo;

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Prefeitura Municipal de Pedro Canário e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.

ANEXO II - Relação dos Objetos/Serviços a serem Contratados

Lote	LOTE 001						
Ítem	Código	Especificação	Marca/Modelo	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA GESTÃO TRIBUTÁRIA PREFEITURA MUNICIPAL IMPLANTAÇÃO		UN	1		
00002	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA GESTÃO TRIBUTÁRIA PREFEITURA MUNICIPAL TREINAMENTO		UN	1		
00003	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA GESTÃO TRIBUTÁRIA PREFEITURA MUNICIPAL MANUTENÇÃO MENSAL		MES	12		
00004	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO PREFEITURA MUNICIPAL IMPLANTAÇÃO		UN	1		
00005	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO PREFEITURA MUNICIPAL TREINAMENTO		UN	1		
00006	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO PREFEITURA MUNICIPAL MANUTENÇÃO MENSAL		MES	12		
00007	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA PORTAL DO SERVIDOR PREFEITURA MUNICIPAL IMPLANTAÇÃO		UN	1		
00008	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA PORTAL DO SERVIDOR PREFEITURA MUNICIPAL TREINAMENTO		UN	1		
00009	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA PORTAL DO SERVIDOR PREFEITURA MUNICIPAL MANUTENÇÃO MENSAL		MES	12		
00010	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES PREFEITURA MUNICIPAL IMPLANTAÇÃO		UN	1		
00011	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES PREFEITURA MUNICIPAL TREINAMENTO		UN	1		
00012	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES PREFEITURA MUNICIPAL MANUTENÇÃO MENSAL		MES	12		
00013	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA ALMOXARIFADO PREFEITURA MUNICIPAL IMPLANTAÇÃO		UN	1		
00014	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA ALMOXARIFADO PREFEITURA MUNICIPAL TREINAMENTO		UN	1		
00015	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA ALMOXARIFADO PREFEITURA MUNICIPAL MANUTENÇÃO MENSAL		MES	12		
00016	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS PREFEITURA MUNICIPAL IMPLANTAÇÃO		UN	1		
00017	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS PREFEITURA MUNICIPAL TREINAMENTO		UN	1		
00018	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS PREFEITURA		MES	12		

Lote		LOTE 001						
Ítem	Código	Especificação	Marca/Modelo	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total	
		MUNICIPAL MANUTENÇÃO MENSAL						
00019	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1			
		SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET PREFEITURA MUNICIPAL IMPLANTAÇÃO						
00020	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1			
		SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET PREFEITURA MUNICIPAL TREINAMENTO						
00021	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		MES	12			
		SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET PREFEITURA MUNICIPAL MANUTENÇÃO MENSAL						
00022	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1			
		CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA PREFEITURA MUNICIPAL IMPLANTAÇÃO						
00023	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1			
		CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA PREFEITURA MUNICIPAL TREINAMENTO						
00024	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		MES	12			
		CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA PREFEITURA MUNICIPAL MANUTENÇÃO MENSAL						
00025	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1			
		CONTROLE DE FROTAS PREFEITURA MUNICIPAL IMPLANTAÇÃO						
00026	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1			
		CONTROLE DE FROTAS PREFEITURA MUNICIPAL TREINAMENTO						
00027	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		MES	12			
		CONTROLE DE FROTAS PREFEITURA MUNICIPAL MANUTENÇÃO MENSAL						
00028	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1			
		ISS BANCÁRIO PREFEITURA MUNICIPAL IMPLANTAÇÃO						
00029	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1			
		ISS BANCÁRIO PREFEITURA MUNICIPAL TREINAMENTO						
00030	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		MES	12			
		ISS BANCÁRIO PREFEITURA MUNICIPAL MANUTENÇÃO MENSAL						
00031	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1			
		NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA PREFEITURA MUNICIPAL IMPLANTAÇÃO						
00032	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1			
		NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA PREFEITURA MUNICIPAL TREINAMENTO						
00033	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		MES	12			
		NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA PREFEITURA MUNICIPAL MANUTENÇÃO MENSAL						
00034	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1			
		CONTROLE INTERNO E AUDITORIA PREFEITURA MUNICIPAL IMPLANTAÇÃO						
00035	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1			
		CONTROLE INTERNO E AUDITORIA PREFEITURA MUNICIPAL TREINAMENTO						
00036	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		MES	12			

Lote		LOTE 001					
Item	Código	Especificação	Marca/Modelo	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
		CONTROLE INTERNO E AUDITORIA PREFEITURA MUNICIPAL MANUTENÇÃO MENSAL					
00037	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PREFEITURA MUNICIPAL IMPLANTAÇÃO					
00038	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PREFEITURA MUNICIPAL TREINAMENTO					
00039	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		MES	12		
		PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PREFEITURA MUNICIPAL MANUTENÇÃO MENSAL					
00040	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		GESTÃO EDUCACIONAL PREFEITURA MUNICIPAL IMPLANTAÇÃO					
00041	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		GESTÃO EDUCACIONAL PREFEITURA MUNICIPAL TREINAMENTO					
00042	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		MES	12		
		GESTÃO EDUCACIONAL PREFEITURA MUNICIPAL MANUTENÇÃO MENSAL					
00043	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL IMPLANTAÇÃO					
00044	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL TREINAMENTO					
00045	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		MES	12		
		DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL MANUTENÇÃO MENSAL					
00046	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		ITBI ONLINE PREFEITURA MUNICIPAL IMPLANTAÇÃO					
00047	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		ITBI ONLINE PREFEITURA MUNICIPAL TREINAMENTO					
00048	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		MES	12		
		ITBI ONLINE PREFEITURA MUNICIPAL MANUTENÇÃO MENSAL					
00049	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		MEIO AMBIENTE PREFEITURA MUNICIPAL IMPLANTAÇÃO					
00050	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		MEIO AMBIENTE PREFEITURA MUNICIPAL TREINAMENTO					
00051	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		MES	12		
		MEIO AMBIENTE PREFEITURA MUNICIPAL MANUTENÇÃO MENSAL					
00052	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		RASTREAMENTO VEICULAR PREFEITURA MUNICIPAL IMPLANTAÇÃO					
00053	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		RASTREAMENTO VEICULAR PREFEITURA MUNICIPAL TREINAMENTO					
00054	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		MES	12		
		RASTREAMENTO VEICULAR PREFEITURA MUNICIPAL					

Lote	LOTE 001						
Item	Código	Especificação	Marca/Modelo	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
		MANUTENÇÃO MENSAL					
00055	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO IPASPEC IMPLANTAÇÃO					
00056	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO IPASPEC TREINAMENTO					
00057	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		MES	12		
		RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO IPASPEC MANUTENÇÃO MENSAL					
00058	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES IPASPEC IMPLANTAÇÃO					
00059	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES IPASPEC TREINAMENTO					
00060	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		MES	12		
		COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES IPASPEC MANUTENÇÃO MENSAL					
00061	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		ALMOXARIFADO IPASPEC IMPLANTAÇÃO					
00062	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		ALMOXARIFADO IPASPEC TREINAMENTO					
00063	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		MES	12		
		ALMOXARIFADO IPASPEC MANUTENÇÃO MENSAL					
00064	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS IPASPEC IMPLANTAÇÃO					
00065	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS IPASPEC TREINAMENTO					
00066	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		MES	12		
		CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS IPASPEC MANUTENÇÃO MENSAL					
00067	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		PROTOSCOLOS E PROCESSOS IPASPEC IMPLANTAÇÃO					
00068	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		PROTOSCOLOS E PROCESSOS IPASPEC TREINAMENTO					
00069	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		MES	12		
		PROTOSCOLOS E PROCESSOS IPASPEC MANUTENÇÃO MENSAL					
00070	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		PORTAL DA TRANSPARÊNCIA IPASPEC IMPLANTAÇÃO					
00071	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		PORTAL DA TRANSPARÊNCIA IPASPEC TREINAMENTO					
00072	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		MES	12		
		PORTAL DA TRANSPARÊNCIA IPASPEC MANUTENÇÃO MENSAL					
00073	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		

ANEXO II - Relatório dos Serviços e/ou Bens Contratados

Lote		LOTE 001					
Ítem	Código	Especificação	Marca/Modelo	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
		CONTROLE DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS IPASPEC IMPLANTAÇÃO					
00074	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		CONTROLE DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS IPASPEC TREINAMENTO					
00075	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		MES	12		
		CONTROLE DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS IPASPEC MANUTENÇÃO MENSAL					
00076	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA IPASPEC IMPLANTAÇÃO					
00077	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA IPASPEC TREINAMENTO					
00078	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		MES	12		
		CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA IPASPEC MANUTENÇÃO MENSAL					
00079	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO CÂMARA IMPLANTAÇÃO					
00080	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO CÂMARA TREINAMENTO					
00081	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		MES	12		
		RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO CÂMARA MANUTENÇÃO MENSAL					
00082	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES CÂMARA IMPLANTAÇÃO					
00083	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES CÂMARA TREINAMENTO					
00084	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		MES	12		
		COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES CÂMARA MANUTENÇÃO MENSAL					
00085	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		ALMOXARIFADO CÂMARA IMPLANTAÇÃO					
00086	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	2		
		ALMOXARIFADO CÂMARA TREINAMENTO					
00088	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		MES	12		
		ALMOXARIFADO CÂMARA MANUTENÇÃO MENSAL					
00089	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS CÂMARA IMPLANTAÇÃO					
00090	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS CÂMARA TREINAMENTO					
00091	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		MES	12		
		CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS CÂMARA MANUTENÇÃO MENSAL					
00092	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		

Lote		LOTE 001					
Item	Código	Especificação	Marca/Modelo	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
		PROTÓCOLOS E PROCESSOS CÂMARA IMPLANTAÇÃO					
00093	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		PROTÓCOLOS E PROCESSOS CÂMARA TREINAMENTO					
00094	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		MES	12		
		PROTÓCOLOS E PROCESSOS CÂMARA MANUTENÇÃO MENSAL					
00095	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		PORTAL DA TRANSPARÊNCIA CÂMARA IMPLANTAÇÃO					
00096	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		PORTAL DA TRANSPARÊNCIA CÂMARA TREINAMENTO					
00097	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		MES	12		
		PORTAL DA TRANSPARÊNCIA CÂMARA MANUTENÇÃO MENSAL					
00098	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA CÂMARA IMPLANTAÇÃO					
00099	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA CÂMARA TREINAMENTO					
00100	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		MES	12		
		CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA CÂMARA MANUTENÇÃO MENSAL					
00101	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO SAÚDE IMPLANTAÇÃO					
00102	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO SAÚDE TREINAMENTO					
00103	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		MES	12		
		RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO SAÚDE MANUTENÇÃO MENSAL					
00104	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES SAÚDE IMPLANTAÇÃO					
00105	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES SAÚDE TREINAMENTO					
00106	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		MES	12		
		COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES SAÚDE MANUTENÇÃO MENSAL					
00107	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		ALMOXARIFADO SAÚDE IMPLANTAÇÃO					
00108	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		ALMOXARIFADO SAÚDE TREINAMENTO					
00109	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		MES	12		
		ALMOXARIFADO SAÚDE MANUTENÇÃO MENSAL					
00110	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		
		CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS SAÚDE IMPLANTAÇÃO					
00111	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA		UN	1		

ANEXO II - Relatório dos Subjuntos Refeições a serem Contratados

Lote							
LOTE 001							
Item	Código	Especificação	Marca/Modelo	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
		CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS SAÚDE TREINAMENTO					
00112	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS SAÚDE MANUTENÇÃO MENSAL		MES	12		
00113	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA PROTÓCOLOS E PROCESSOS SAÚDE IMPLANTAÇÃO		UN	1		
00114	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA PROTÓCOLOS E PROCESSOS SAÚDE TREINAMENTO		UN	1		
00115	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA PROTÓCOLOS E PROCESSOS SAÚDE MANUTENÇÃO MENSAL		MES	12		
00116	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA PORTAL DA TRANSPARÊNCIA SAÚDE IMPLANTAÇÃO		UN	1		
00117	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA PORTAL DA TRANSPARÊNCIA SAÚDE TREINAMENTO		UN	1		
00118	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA PORTAL DA TRANSPARÊNCIA SAÚDE MANUTENÇÃO MENSAL		MES	12		
00119	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA SAÚDE IMPLANTAÇÃO		UN	1		
00120	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA SAÚDE TREINAMENTO		UN	1		
00121	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA SAÚDE MANUTENÇÃO MENSAL		MES	12		
Valor Total do Lote							
Lote							
LOTE 002							
Item	Código	Especificação	Marca/Modelo	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00122	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA ANÁLISE, OTIMIZAÇÃO, MAPEAMENTO E MODELAGEM DOS PROCESSOS (FLUXO- GRAMA) AS IS/TO BE		FLUXO	200		
00123	00000349	LICENÇA PARA USO DE SOFTWARE FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DO SOFTWARE		UN	1		
00124	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE		UN	1		
00125	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA MANUTENÇÃO E SUPORTE NO USO DO SOFTWARE		MÊS	12		
00126	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA CAPACITAÇÃO / TREINAMENTO NA UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE, BEM COMO NO PRO- CESSO DE GESTÃO DOCUMENTAL		HORA	500		
00127	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA CONSULTORIA NA ESTRUTURAÇÃO E CRIAÇÃO DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS		HORA	1.300		
00128	00000081	LOCAÇÃO DE SISTEMA FORNECIMENTO DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL (A3 / E-CPF)		UN	300		
Valor Total do Lote							

ANEXO III - Modelo de proposta

MODELO
PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM	LOTE	ESPECIFICAÇÃO	MARCA/MODELO	UNID	QUANT	UNIT	TOTAL
1	1						
2	2						
3	3						
...	...						
...	...						

Os valores unitários e total da proposta deverão ser preenchidos preferencialmente em algarismo e por extenso, para cada item cotado.

Valor Total da proposta por extenso: _____

Prazo de validade da proposta: _____

DECLARO que nos preços ora propostos e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances, estão incluídos todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita entrega dos materiais objeto desta proposta.

· **INCLUIR DEMAIS DECLARAÇÕES E EXIGÊNCIAS DO EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA**

Razão Social: _____
CNPJ: _____
Endereço: _____
Telefones: _____
FAX: _____
E-mail: _____
Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____
Nome do representante legal para assinatura do contrato: _____
CPF: _____ Ident. _____
Domicílio e cargo na empresa _____
Profissão: _____
Local/Data: _____

Assinatura do Representante Legal

ANEXO IV - Modelo de Declaração Unificada

MODELO DECLARAÇÃO UNIFICADA

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____, sediada a _____ (Endereço Completo).

DECLARA, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº ____/____, instaurada pela Prefeitura Municipal de Pedro Canário - ES, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

DECLARA, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

DECLARA que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que acrescentou o inciso V ao art. 27 da Lei Federal nº 8666/93.

DECLARA, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade _____ nº _____, instaurada pelo Município de Pedro Canário - ES, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

(Local e Data): _____ - _____, ____/____/20____.

(Nome e Documento de Identidade do Declarante):

OBS. Esta declaração deverá ser emitida PREFERENCIALMENTE em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

MINUTA CONTRATO

Processo nº 001037/2021

Pregão nº <NUMERO>/<ANO>

Contrato nº ____/2021.

Aos ----- dias do mês de ----- do ano de dois mil e XXXXXXX, o Município de Pedro Canário-ES, devidamente representado e assistido, e a empresa ----- por seu representante legal, acordam proceder, nos termos do Edital de Pregão em epígrafe.

Por este instrumento particular de contrato que entre si fazem, de um lado o O **Município de Pedro Canário**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 28.539.872/0001-41, com Sede à Rua São Paulo, n.º 220, Bairro Boa Vista, Pedro Canário/ES, neste ato representado pelo(a) Secretário(a) Municipal de, portador do CPF (MF) nº -----, residente e domiciliado(a) à -----, neste instrumento denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, do outro, a empresa -----, estabelecida à-----, devidamente inscrita no CNPJ (MF) nº -----, representada legalmente neste ato pelo Sr (a) - -----, portador(a) do CPF (MF) nº -----, residente e domiciliado(a) à -----, diante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o julgamento datado de -- --, referente ao <MODALIDADE> de Nº <NUMERO>/<ANO>, devidamente homologado pela Secretaria Municipal de, no processo nº **001037/2021**, têm entre si, justos e contratados, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei N 10.520/2002 e Lei n. 8.666/93 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, ENGLOBANDO CESSÃO DO DIREITO DE USO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA DE INFORMAÇÕES, DOCUMENTOS E PROCESSOS, MODELAGEM, MAPEAMENTO, OTIMIZAÇÃO, AUTOMATIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE PROCESSOS INSTITUCIONAIS BEM COMO CONSULTORIA OBJETIVANDO A CONSTRUÇÃO DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, VISANDO A MELHORIA DA EFICIÊNCIA, EFICÁCIA E EFETIVIDADE NO DESEMPENHO DE TODAS AS ATIVIDADES, SERVIÇOS PRESTADOS E O ALCANCE DOS RESULTADOS PLANEJADOS PELA MUNICIPALIDADE**, conforme disposto na Licitação Pregão Presencial Nº <NUMERO>/<ANO> cujo edital consta no **Processo Administrativo nº 001037/2021**, conforme proposta anexa.

PARÁGRAFO ÚNICO - DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

Os materiais/serviços obedecerá ao estipulado neste Contrato e às disposições da Lei n.º 8.666/93, à qual encontra-se vinculado, bem como às disposições contidas na Licitação Pregão Presencial Nº <NUMERO>/<ANO>, além das obrigações assumidas na proposta firmada pela CONTRATADA e dirigida à CONTRATANTE, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato, no que não o contrarie.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

2.1 A CONTRATANTE obriga-se a:

- a. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o previsto neste instrumento;
- b. Comunicar imediatamente à empresa CONTRATADA, por escrito, ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- c. Atestar a execução do serviço por meio do servidor designado para fiscalização do contrato;
- d. Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRA- TADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo- lhe adotar todas as providências neste sentido;
- e. A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo;
- f. A CONTRA- TANTE compromete-se a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, res- guardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, manten- do-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, trans- ferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modi- ficar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, am- plia-los, alterá-os de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deva ser efetuada, só poderá ser operada pela CON- TRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma;
- g. A CONTRATANTE compromete-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação/manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a pos- sibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas;
- h. Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no (s) banco (s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CON- TRATANTE;
- i. Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA (“backup”), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea “i” desta Cláusula, consi- derando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como có- pia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legisla- ção em vigor;
- j. Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwa- res para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segu- rança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO);
- k. A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das

ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou os acessos indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças;

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 - A CONTRATADA obriga-se a entrega dos materiais/execução dos serviços obedecendo rigorosamente o disposto no edital do Pregão Nº <NUMERO>/<ANO>, que, independentemente de transcrição, faz parte integrante e complementar deste contrato.

3.2 - A CONTRATADA obriga-se, ainda, a:

a. Fornecer o serviço solicitado, cotado em estrita conformidade com as especificações de sua proposta, à qual se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja nos preços, quer seja nas condições estabelecida;

b. A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

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

d. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente, por intermédio do fiscal do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato;

e. Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma anexo;

f. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da CONTRATANTE;

g. Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da CONTRATANTE, até a

implantação do sistema informatizado de gestão pública, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico;

h. Solicitar junto à CONTRATANTE, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à CONTRATANTE;

i. Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica;

j. Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos;

k. Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado;

l. Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

m. Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e/ou servidores da CONTRATANTE, em local a ser definidos pela mesma;

n. Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da CONTRATANTE;

o. A CONTRATADA prestará todo e qualquer suporte à CONTRATANTE, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário;

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

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

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

s. A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

i.– Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;

ii.– Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o sistema e ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceito (s) pelo CONTRATANTE, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

iii.– Atender prontamente a quaisquer reclamações;

iv.– Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do sistema informatizado de gestão pública, feitas em dias úteis e no horário comercial;

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

t. A CONTRATADA não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;

u. A CONTRATADA responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepos-

tos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus;

v. Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 08 (oito) horas de duração;

w. Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;

x. Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pela CONTRATANTE de funcionário/preposto já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE;

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

z. Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;

aa. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, durante o período que precede execução do serviço;

bb. Cabe a empresa contratada os ônus do deslocamento de seus instrutores até os locais de realização das oficinas. Quando ocorrer acompanhamento dos instrutores aos campeonatos, jogos intermunicipais e demais competições fora do Município, à empresa será responsável pelo deslocamento dos instrutores até o município de Pedro Canário.

cc. Todo acesso remoto, quando para realizar alterações no sistema, deverá ser feito com senha de operadores da CONTRATADA;

dd. A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada acerca de eventuais atualizações realizadas no sistema e deverá disponibilizar mensalmente

ee. Equipe Técnica (com operadores de todos os sistemas) para visita in loco;

ff. Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão de Processos Eletrônicos, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.

gg. Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão de Processos Eletrônicos, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.

hh. Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.

ii. Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.

jj. Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.

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

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

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

necessário.

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

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

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

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

- Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
- Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software Gestão de Processos Eletrônicos não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
- Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software Gestão de Processos Eletrônicos, feitas em dias úteis e no horário comercial;
- Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

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

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

tt. A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante. A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

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

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

ww. Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;

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

yy. A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada.

Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qual- quer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;

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

CLAUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

4.1 A execução do contrato será acompanhada pelo servidor **Sr(a)º** -----, designado representante da Administração nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar a execução do objeto contratado, observadas as disposições deste contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO E PAGAMENTO

5.1 O preço global do fornecimento é de R\$ _____ (_____), conforme proposta comercial de preços unitários da contratada, constante da Planilha de Formação de Preços, apresentada pela contratada, anexada ao presente processo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATANTE efetuará o pagamento, à CONTRATADA, pelos produtos efetivamente fornecidos, de acordo com a importância constante da respectiva nota fiscal/fatura

O pagamento será feito mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, no banco e respectiva agência mencionadas em sua proposta, até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade do bem, cumprindo o fornecedor as etapas estabelecidas no Edital/Empenho, cabendo ao contratado comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para habilitação no certame licitatório.

A **CONTRATADA** deverá informar no corpo da Nota Fiscal/Fatura o número do Pregão, número do Processo, número do Empenho e número da Autorização de Fornecimento.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O CONTRATANTE, na condição de TOMADORA DOS SERVIÇOS, reterá o ISSQN (Imposto sobre serviços de qualquer natureza) de todos os prestadores de acordo com a lista de serviços contida no Artigo 151 da Lei nº 2662/2006-CTM.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

PARÁGRAFO QUARTO

Não serão aceitas cobranças realizadas através de títulos colocados em cobrança através de banco ou outra instituição do gênero.

PARÁGRAFO QUINTO

O índice a ser utilizado para o reajuste, será o INPC/IBGE ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, acumulado durante o período, de acordo com o artigo 40, inciso XI.

CLÁUSULA SEXTA - DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

As despesas decorrentes do objeto deste Pregão correrão à conta da dotação orçamentária:

Ficha: 0000076

Orgão: Secretaria Municipal de Administração.

Unidade Orçamentária: 050100 – Secretaria Municipal de Administração.

Função: 04 – Administração.

Sub Função: 122 – Administração Geral.

Programa: 0005 – Controle Administrativo.

Projeto/Atividade: 2.005 – Manutenção das Atividades da Secretaria.

Elemento de Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica.

Fonte de Recurso: 10010000000 – Recurso Ordinário (POR SUPERÁVIT).

PARÁGRAFO ÚNICO

Para a cobertura das despesas relativas ao presente contrato, serão emitidas Notas de Empenho, à conta das dotações especificadas nesta cláusula.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA E DURAÇÃO

7.1 O contrato terá sua vigência no **período de XX meses**, podendo ser prorrogado nos termos da legislação.

7.2 O contrato estará vigente a partir de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA - CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Caracterização geral dos Sistemas

Os módulos a serem oferecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente.

Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada. Não serão aceitas propostas alternativas.

Ambiente Tecnológico

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

Os sistemas deverão funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7 ou superior, nas versões de 32 e 64 bits, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura;

A comunicação entre os servidores e estações de trabalho utilizará o protocolo TCP/IP;

O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas ex- pensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos;

O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações;

Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;

O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização);

As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;

Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha. O logon do sistema terá que fazer vinculação e integração Active Directory

Caracterização Operacional

Transacional:

Deverá operar por transações (ou formulários „on-line“) que, especializada-mente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato;

O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas „enter“, „tab“ e teclas de atalho);

Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, „on-line“. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

Segurança de Acesso e Rastreabilidade:

As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis

de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

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

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

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

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

Documentação “On-line”

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

Interface Gráfica

A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft);

Documentação

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

Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante;
Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos;
Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato “.txt” para migração, com os respectivos layouts;
A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:
durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

Relatórios

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

Metodologia

Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:
Apresentar sua metodologia de gerencia de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação;
Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação;
Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

Treinamento

A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível gerencial, técnico, usuários, e, quando pertinente (no caso dos módulos de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e ISS Bancário) agentes externos (empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, etc.), etc.

Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

Público alvo;

Conteúdo programático;
 Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
 Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 06 horas por módulo/ turma);
 Processo de avaliação de aprendizado;
 Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:
 Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA.

O período será de acordo com o descrito no cronograma proposto entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA após assinatura do contrato;

As turmas admissíveis por curso serão:

Matutino (8h às 12h)

Vespertino (12h30min às 16h30min)

Integral (8h às 11h30min e 12h30min às 16h)

Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da CONTRATANTE, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;

Será fornecido, pela CONTRATADA, Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;

As despesas de envio de servidores da Prefeitura para treinamento fora do Município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE;

A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;

O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pela Prefeitura constatarem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.

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 à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

Para cada sistema, a CONTRATADA deverá treinar máximo de servidores:

ITEM	SISTEMAS	Quant. máxima
01	GESTÃO TRIBUTÁRIA PARA PMPC	10
02	Recursos Humanos e Folha de Pagamento para PMPC	10

03	Portal do Servidor para PMPC	10
04	Compras, Contratos e Licitações para PMPC	10
05	Almoxarifado para PMPC	05
06	Controle de Bens Patrimoniais para PMPC	05
07	Serviços da Administração ao Cidadão na Internet para PMPC	05
08	Contabilidade Pública Eletrônica (será disponibilizado o mesmo sistema ao Fundo municipal ,Câmara e IPASPEC, totalizando 10 usuários)	10
09	Controle de Frotas para PMPC	05
10	ISS Bancário para PMPC	10
11	Nota fiscal de Serviços Eletrônica para PMPC	10
12	Controle Interno e Auditoria para PMPC	05
13	Portal da Transparência para PMPC	05
14	Gestão Educacional – Módulo Biblioteca para PMPC	10
15	Domicílio Tributário Eletrônico para PMPC	10
16	ITBI Online para PMPC	10
17	Meio ambiente para PMPC	10
18	Rastreamento Veicular para PMPC	10
19	Recursos Humanos e Folha de Pagamento para IPASPEC	05
20	Compras, Contratos e Licitações para IPASPEC	05
21	Almoxarifado para IPASPEC	05
22	Controle de Bens Patrimoniais para IPASPEC	05
23	Protocolos e Processos para IPASPEC	05
24	Portal da Transparência para IPASPEC	05
25	Controle de Contribuições Previdenciárias para IPASPEC	05
26	Recursos Humanos e Folha de Pagamento para CMPEC	05
27	Compras, Contratos e Licitações para CMPEC	05
28	Almoxarifado para CMPEC	05
29	Controle de Bens Patrimoniais para CMPEC	05
30	Protocolos e Processos para CMPEC	05
31	Portal da Transparência para CMPEC	05

Suporte

As solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE deverão ser protocoladas junto à CONTRATADA contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema

uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet; 4.10.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h às 18h, de segundas às sextas-feiras;

No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia;

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

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

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

A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será

responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.

O suporte técnico ao software e ao banco de dados do mesmo deverá ser realizado pela Equipe Técnica da Contratada, pós-Implantação e durante a Operação do Software para Gestão de Processos Eletrônicos, no ambiente de produção da Contratada, e quando possível remotamente durante o período de vigência do contrato.

Durante este período, a Contratada deverá prover todo e qualquer suporte ao sistema, a contar da data de início da operação do sistema.

Entende-se por suporte, a execução das seguintes atividades pela Contratada:

Software:

Correção de erros no software;

Atualização do Sistema;

Gerar documentação de utilização do sistema;

Estações:

Identificação e correção de acesso ao sistema;

Geração de documentação de suporte às estações;

Servidores:

Instalação de todo e qualquer componente necessário para o funcionamento do software;

Correção de falhas de conectividade do software;

Documentação dos procedimentos de instalação de manutenção;

Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no servidor e nos clientes do Software para Modernização da Gestão de Processos Administrativos;

Banco de dados:

Criação de rotinas de backup;

Correção de erros no banco de dados do sistema;

Criação de rotina de backup específica para o banco de dados do sistema;

Manutenção

O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das

versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

Fornecimento de Licença de uso do Software

A Contratada deverá fornecer Licença de Uso do Software Gestão de Processos Eletrônicos por tempo determinado e de forma não exclusiva, e número ilimitado de acessos simultâneos por usuário.

O software para Gestão de Processos Eletrônicos deverá permitir ao Prefeitura Municipal de Pedro Canário o controle e gerenciamento de todos os processos administrativos, contemplando a elaboração de processos e documentos, tramitação, anexação e indexação de documentos de forma eletrônica, realizando obrigatoriamente a importação de forma automática (sem a necessidade de salvar arquivos em PDF e depois inseri-los manualmente) dos documentos gerados em cada software de gestão para inclusão no processo eletrônico. O Sistema deverá permitir que todos os documentos gerados e inclusos no sistema possam facilmente ser assinados de forma digital, através de certificado digital em conformidade com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2 que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP- Brasil Tipo A3, e/ou assinatura eletrônica na forma da Lei 14.063/2020. Deverá ainda o software reconhecer a assinatura digital de terceiros.

A Contratada deverá se comprometer a entregar os dados e documentos e ainda deixar o Sistema disponível por tempo indeterminado para consulta após rescisão do contrato por termo ou não.

Os Módulos em modo de leitura deverão possibilitar a impressão de relatórios.

Da Implantação do Software

A etapa de Implantação corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do software para Gestão de Processos Eletrônicos pela contratante, dentre os quais serão executados: instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes, se necessário à operação da solução. A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a contratada.

O prazo para a Implantação do Software Web será de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

O software deverá ser instalado e implantado em ambiente cloud (nuvem) sob responsabilidade da Contratada, com todas as licenças de softwares necessárias.

Durante a execução do contrato, a Contratada deverá dar assistência técnica após a implantação do software para Gestão de Processos Eletrônicos.

Durante esse período, a Contratada deverá prover aos usuários do software para Gestão de Processos Eletrônicos, suporte funcional e técnico na sua operação 24 horas, a contar da data de início da operação do sistema.

Escritório de Processos

A consultoria na estruturação do Escritório de Processos objetiva capacitar pessoas e criar multiplicadores capazes de realizar manutenções, estabelecer indicadores e acompanhar a utilização diária dos métodos estabelecidos em cada área do negócio, auxiliando na construção de fluxos de processos baseando-se na ferramenta AS IS/TO BE

Caberá ao Escritório de Processos alinhar as tecnologias com as necessidades da administração, e ainda disseminar o quão relevante são os processos para o melhor desempenho. O Escritório de Processos se encarrega por criar a cultura e um ambiente favorável à análise contínua e qualificada sobre a forma como são executadas as atividades.

Outro atributo estratégico do Escritório de Processos é o de promover a integração entre as áreas.

Certificados Digitais

A Contratada deverá fornecer os Certificados Digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais para serem utilizados pelos servidores que tenham interação na elaboração e tramitação de documentos e processos do contratante.

Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

- q) Ser gerado e armazenado em dispositivo portátil do tipo Token;
- r) Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP- Brasil;
- s) Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;
- t) Conter nível: A3;
- u) Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;
- v) Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 6.0 e superiores, Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox versão 3.0 e superiores e Safari 1.2 e superiores;
- w) Ser protegido por senha;
- x) Possuir validade mínima de 3 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão.

As especificações gerais do sistema, encontram-se definidas no Termo de Referência.

PRAZO DE EXECUÇÃO

A execução do serviço deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias do recebimento da Ordem de Serviço. Iniciados os procedimentos para implantação dos sistemas, os mesmos deverão ser finalizados em até 45 (quarenta e cinco) dias. Iniciados os procedimentos de migração e/ou conversão de dados, os mesmos deverão ser finalizados em até 45 (quarenta e cinco) dias.

Para implantação de cada sistema, a autoridade competente, emitirá Ordem de Serviços específica e unitária, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Ordem, não sendo obrigatório ao Município de Pedro Canário/ES iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, os mesmos poderão ser solicitados à licitante vencedora de acordo com a necessidade da Municipalidade.

LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

Os locais para funcionamento dos sistemas serão indicados pelas Secretarias Municipais e demais órgãos.

CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO

9.1 Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados nos artigos 58, I, e 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Se a Contratada descumprir as condições deste Contrato ficará sujeita às penalidades estabelecidas nas Leis n. 10.520/2002 e 8.666/1993 e no Decreto n. 3.555/2000, como falharem ou fraudarem na execução do contrato/ordem de fornecimento, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública Municipal.

10.1.1 Advertência - nos casos de:

- a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada.

10.1.1 Multa - nos seguintes casos e percentuais:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento, superior a 30 (trinta)

dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

d) Recusa do adjudicatário em receber o contrato/ordem de fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

e) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Fornecimento: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

10.1.1.1 As multas serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

10.1.2 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;

b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;

c) Por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Fornecimento, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;

d) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Compras: até 02 (dois) anos;

10.1.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

10.2 A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública e a Declaração de inidoneidade será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida e serão aplicadas pelo Prefeito Municipal, as demais sanções pelo Gestor/Fiscal do Contrato.

10.3 Da aplicação das penalidades definidas caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.

10.3.1 O recurso será dirigido a autoridade competente que poderá rever a sua decisão em 5 (cinco) dias úteis.

10.4. Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade caberá pedido de reconsideração, apresentado a autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - DO DESCONTO DO VALOR DA MULTA

As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante, ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela Contratada mediante depósito em conta corrente da Contratante, dentro de 05 (cinco) dias a contar da intimação, ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1 Poderá o presente contrato ser rescindido no todo ou em parte, a qualquer momento, caso ocorram os motivos constantes dos artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICIDADE

12.1 O extrato do presente contrato será publicado no "Diário Oficial dos Municípios" mantido pela

AMUNES, correndo as despesas por conta da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1 As controvérsias decorrentes deste contrato serão dirimidas no foro da Comarca de Pedro Canário, Estado do Espírito Santo, nos termos do art. 99, I, do Código de Processo Civil, c/c o art. 109, I, da Constituição Federal.

E por estar, assim, justo e avençado, depois de lido e achado conforme, foi o presente contrato lavrado em quatro vias de igual teor e forma e assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Pedro Canário, ___ de _____ de 2021.

Prefeitura Municipal de Pedro Canário
Contratante

Contratada

TESTEMUNHAS:

1º) _____

2º) _____

CPF nº

CPF nº