



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

### CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº. 02/2019

**“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, INCLUINDO SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS TREINAMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO LEGAL, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E SUPORTE PARA ATENDIMENTO DE NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SAPUCAIA DO SUL - FAPS”**

Expediente Administrativo nº. 8835/2019;

Requisição nº. 1723/2019.

O Município de Sapucaia do Sul torna público e dá ciência aos interessados que realizará, em sua sede, na sala de licitações do Centro Administrativo Municipal, sito na Av. Leônidas de Souza nº. 1289, no dia **12 de setembro de 2019, às 14h00min**, o recebimento dos envelopes de habilitação e propostas onde procederá a abertura dos envelopes de habilitação da **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 02/2019**, tipo “MENOR PREÇO GLOBAL”, a qual se regerá pelas disposições da Lei Federal nº. 8.666 e Decreto nº 9.412/2018 que atualizou os valores previstos no art. 23 da Lei nº 8.666/93, com suas alterações posteriores.

#### **1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Municipal, incluindo serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte para atendimento de necessidades da Administração Municipal e Fundo de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sapucaia do Sul - FAPS.

#### **2. DA PARTICIPAÇÃO**

2.1. Somente poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que satisfaçam as exigências estabelecidas neste instrumento convocatório.

2.2. Está vedada a participação de empresas:

- a) declaradas inidôneas por ato administrativo do Poder Público;
- b) sob processo de falência ou recuperação judicial;
- c) impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública;
- d) reunidas em consórcio;
- e) enquadradas nas disposições do art. 9º da Lei nº. 8.666/93;
- f) que não prestarem as garantias.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

### 3. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

3.1. As empresas proponentes deverão apresentar os documentos de habilitação e propostas em 02 (dois) envelopes distintos, fechados e lacrados, que, obrigatoriamente, deverão conter, externamente, a indicação do seu conteúdo, ou seja:

a) ENVELOPE I – DOCUMENTAÇÃO HABILITATÓRIA

Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul  
CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº. 02/2019  
(Nome da Empresa)

b) ENVELOPE II – PROPOSTA DE PREÇO

Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul  
CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº. 02/2019  
(Nome da Empresa)

3.2. Os documentos exigidos nos dois envelopes poderão ser apresentados em original, ou qualquer processo de cópias autenticadas, ou publicação em órgão de imprensa oficial. Poderá ainda a Comissão de Licitação autenticar as cópias, à vista do original.

### 4. INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

4.1. Os interessados poderão obter maiores informações sobre este procedimento licitatório, fazer autenticações e adquirir o edital na Diretoria de Compras e Licitações do Município de Sapucaia do Sul, com sede na Av. Leônidas de Souza nº. 1289 mediante o recolhimento de taxa estipulada pela Lei Municipal nº 3.179, de 30/12/2009, que determina o valor de **0,10 UMRF** por página impressa.

Os interessados poderão optar por trazer mídia CD/DVD ou PEN DRIVE para fornecimento de projetos, planilha orçamentária e demais documentos relativos ao edital. Pelo telefone (051) 3451-8019 e Email: [licitacoes.sapucaiaodosul@gmail.com](mailto:licitacoes.sapucaiaodosul@gmail.com) serão fornecidos quaisquer informações e esclarecimentos relativos à licitação.

4.2. As impugnações deverão ser interpostas conforme §§ 1º, 2º e 3º do art. 41 da Lei Federal 8.666/93. Decairá do direito de impugnar os termos do edital, por falha ou irregularidade que o viciar, aquele licitante que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação. A impugnação não terá efeito de recurso. Os pedidos de esclarecimentos, bem como impugnações referentes ao edital deverão ser protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura.

### 5. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

O ENVELOPE I deverá conter a documentação para Habilitação em 01 (uma) via. A documentação deverá ser a seguinte:

#### 5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

5.1.1. Cópia do Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, consolidado, devidamente registrado,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

em se tratando de sociedades comerciais e sociedades cooperativas, bem como, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores, devidamente registrado na Junta Comercial, devidamente autenticado;

5.1.1.1. As empresas constituídas sob forma de cooperativas de trabalho deverão ainda, apresentar os seguintes documentos:

5.1.1.1.1. Ata da Assembléia de Fundação;

5.1.1.1.2. Regimento Interno, acompanhado da ata da assembléia que o aprovou;

5.1.1.1.3. Regimento dos Fundos Instituídos pelos cooperados, acompanhado da ata da assembléia que o aprovou.

5.1.2. Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

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

5.1.4. Certidão de registro comercial, no caso de empresa individual;

5.1.5. Declaração, assinada pelo representante legal da empresa, de plena e total aceitação dos termos do edital e seus anexos (Anexo III "a");

5.1.6. Declaração, assinada pelo representante legal da empresa, informando que comunicará fato superveniente e impeditivo de habilitação (Anexo III "b");

5.1.7. Declaração de idoneidade, cujo prazo de validade presumida será de 06 (seis) meses, no que se compromete o declarante, informar qualquer alteração relativa ao teor da declaração apresentada, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei Federal 8.666/93 (Anexo III "c");

5.1.8. Declaração de que a empresa cumpre com o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, Lei nº. 9.854/99 e na Lei federal nº 8.666/93, de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo (Anexo III "d");

5.1.9. Declaração da empresa licitante que disporá instalações, aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para a execução do objeto da licitação conforme Anexo III, "f".

5.1.9. Para se utilizarem do benefício concedido pela Lei Complementar 123/2006, as Empresas de Pequeno Porte – EPP ou Microempresas – ME deverão apresentar os seguintes documentos, além dos elencados acima:

5.1.9.1. Declaração que se inclui no regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº. 123/2006 e não se utiliza indevidamente deste benefício, quando for o caso (Anexo III "e").

5.1.9.2. Certidão simplificada ou cópia do enquadramento em Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, autenticada pela Junta Comercial.

### **5.2. REGULARIDADE FISCAL:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 5.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, com a descrição da atividade econômica compatível com o objeto da licitação e, em caso de alteração da atividade econômica, demonstrar através de documento hábil a alteração;
- 5.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;
- 5.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de certidão conjunta de negativa de débitos, de tributos e contribuições federais, administrados pela Secretaria da Receita Federal, de Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional e de regularidade de situação, junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS); (conforme portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014);
- 5.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, através de certidão de quitação de tributos estaduais, ou outra equivalente na forma da lei;
- 5.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, através de certidão de quitação de tributos municipais, ou outra equivalente na forma da lei;
- 5.2.6. Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- 5.2.7. Certidão de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho.

### **5.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

5.3.1. Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, expedido por entidade pública ou privada, usuária do serviço em questão, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistemas similares aos solicitados no presente edital, incluindo pelo menos os módulos de maior relevância destacados abaixo, bem como a prestação dos serviços de provimento de *data center*, em condições, qualidade, características e quantidades com o objeto desta licitação. Somente serão considerados válidos atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação da razão social e CNPJ. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo seu nome e cargo exercido na entidade, bem como dados para eventual contato, estando as informações sujeitas à conferência pela Comissão de Licitação.

#### 5.3.1.2. Módulos de Maior Relevância para proponentes do sistema de gestão pública integrada:

Planejamento e orçamento; escrituração contábil, execução financeira; folha de pagamento de servidores municipais e e-social; compras e licitações; inclusão e controle de contratos; patrimônio; controle de frota e combustíveis; portal da transparência; portal de serviços e autoatendimento; processo digital; serviços públicos; app (aplicativo android e ios); arrecadação; cemitério; dívida ativa; obras e posturas; Tributos Municipais (IPTU, ISS, ITBI, taxas).

5.3.2. Declaração de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.3.3. Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará *data center* com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação.

Obs 1: A estrutura de *data center* poderá ser própria ou contratada (terceirizada);

Obs 2: A estrutura declarada pela proponente vencedora será objeto de avaliação de conformidade, a ser realizada previamente a adjudicação e homologação do certame, para verificação do atendimento aos requisitos técnicos relacionados no “Termo de Referência”.

### **5.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

5.4.1. Certidão Negativa de Falência e Concordata fornecida pelo Cartório Distribuidor da sede da empresa licitante, expedida há menos de 60 dias.

5.4.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 meses da data de apresentação da proposta. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira da licitante.

5.4.3. A verificação da situação financeira será avaliada pelo Índice de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Endividamento Total (ET), resultante das seguintes fórmulas:

$$LC = (AC) / (PC)$$

$$LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$$

$$ET = (PC + ELP) / (AT)$$

Sendo:

AC = Ativo Circulante

AT = Ativo Total

RLP = Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

Os valores mínimos para tais indicadores são:

$$LC > \text{ou} = 1,50$$

$$LG > \text{ou} = 1,00$$

$$ET < \text{ou} = 0,50$$

5.4.4. A documentação necessária para a comprovação da capacidade econômico-financeira da licitante será constituída pelas demonstrações contábeis constantes do balanço patrimonial, inclusive notas explicativas, referente ao último exercício encerrado. No caso das Sociedades Anônimas ou de empresas que publicarem seus balanços na forma da Lei nº. 6404/76 deverá ser apresentada somente a publicação no Diário Oficial. Para as demais empresas, as demonstrações contábeis deverão apresentar comprovação de registro no órgão competente. A documentação das sociedades comerciais deverá atender também aos dispositivos da INDNRC 107/2008 (Instrução Normativa do Departamento Nacional de Registro do Comércio).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.4.5. A documentação necessária para comprovação da capacidade econômico-financeira constituir-se-á:

5.4.5.1. Para as Sociedades Anônimas, da publicação, no Diário Oficial:

- a) das demonstrações contábeis exigidas pela Lei nº. 6404/1976;
- b) das notas explicativas e parecer dos auditores independentes;
- c) ata da assembléia geral que aprovou as demonstrações contábeis.
- d) para atendimento do item “c”, em substituição à publicação em Diário Oficial, será aceita a cópia autenticada da ata da assembléia geral que aprovou as demonstrações contábeis com o devido registro da Junta Comercial.

5.4.5.2. Para as demais sociedades:

5.4.5.2.1 As empresas com escrituração digital deverão apresentar com impressão do arquivo gerado pelo SPED contábil constante na sede da empresa:

- a) Termo de Autenticação com a identificação do Autenticador – Junta Comercial (impresso do arquivo SPED Contábil);
- b) Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPED contábil);
- c) Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPED contábil);
- d) Demonstração de Resultado do Exercício (impresso do arquivo SPED contábil);
- e) Notas explicativas.

5.4.5.2.2 As empresas com escrituração meio papel deverão apresentar cópias autenticadas das páginas do livro diário, como seguem:

- a) Termo de Abertura e Encerramento (assinados pelo Contabilista e Sociedade Empresária);
- b) Balanço Patrimonial (assinado pelo Contabilista e Sociedade Empresária);
- c) Demonstração do Resultado do Exercício (assinada pelo Contabilista e Sociedade Empresária);
- d) Notas Explicativas (assinada pelo Contabilista e Sociedade Empresária).

5.4.6. Garantia de manutenção de proposta, conforme consta no item 11.1. do edital.

## 6. PROPOSTA

6.1. O ENVELOPE II deverá conter a PROPOSTA atendendo as condições exigidas pelo edital, em 01 (uma) via, digitada e/ou datilografada, carimbada, sem rasuras ou emendas, assinada pelo representante legal da empresa licitante, que deverá ser entregue na data, hora e local estabelecidos no edital, que deverá constar expressamente:

- a) descrição, preços unitários e totais, em moeda nacional, com dois dígitos decimais dos itens propostos;
- b) prazo de validade da proposta de 120 (cento e vinte) dias, devendo ser prorrogada no caso do Município solicitar e a empresa licitante anuir;
- c) dados bancários para pagamento à empresa;
- d) indicação do representante legal, que assinará o instrumento contratual;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6.2. Para fins de formatação da proposta, a empresa proponente poderá se utilizar do modelo apresentado no Anexo II deste edital – Modelo de Proposta;

6.3. O preço total deve ser constituído mediante a aplicação dos preços unitários propostos nas quantidades estimadas, sendo que o valor total estimado para o valor global é de **R\$ 1.038.110,22 (um milhão trinta e oito mil cento e dez reais e vinte e dois centavos)**. O valor global está distribuído conforme os serviços discriminados na tabela abaixo, sendo que os valores unitários propostos não poderão exceder os estimados em cada um dos itens que formam o preço global, sob pena de desclassificação da proposta.

6.4. Havendo divergência entre o valor unitário e o valor total proposto, prevalecerá o primeiro, sendo que será considerada, para fins de julgamento, a soma dos valores unitários.

6.5. No preço ofertado deverão estar incluídos os custos de materiais, mão-de-obra, equipamentos, ferramentas, utensílios, transporte; todas e quaisquer despesas decorrentes de impostos, taxas, encargos sociais, das obrigações trabalhistas e previdenciárias que recaiam sobre os serviços contratados, sem qualquer ônus ou solidariedade por parte do MUNICÍPIO.

6.6. Serão consideradas inexeqüíveis, no caso de licitações de menor preço para obras e serviço de engenharia, as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

- a) média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração, ou
- b) valor orçado pela administração.

6.7. Quando a empresa habilitada tiver sua proposta considerada inexeqüível, poderá a mesma apresentar demonstração de sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto da licitação, conforme disposição do art. 48, II, da Lei Federal n.º 8666/93.

### 7. PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

7.1. No local e hora indicados no cabeçalho deste edital, a Comissão receberá os envelopes contendo as documentações e propostas dos licitantes, na forma dos itens 3, 5 e 6.

7.2. Os licitantes proponentes far-se-ão presentes às reuniões, ou se farão representar, por pessoa credenciada, mediante a apresentação de documento adequado (procuração ou carta de representação) entregue junto com os envelopes, a fim de que possam manifestar-se durante as reuniões.

7.3. Para fins de julgamento e classificação das propostas, será vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações deste edital e ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

7.4. Abertos os trabalhos pela Comissão, considerar-se-á encerrado o prazo de recebimento dos Envelopes I e II, não sendo tolerados atrasos, bem como nenhum outro documento será recebido e nem serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou modificações à documentação e propostas apresentadas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7.5. Aberto o ENVELOPE I – DOCUMENTAÇÃO/HABILITAÇÃO, os documentos serão apresentados a todos os proponentes e rubricados folha por folha pelos representantes legais e pelos membros da Comissão, não implicando a rubrica aposta em reconhecida validade dos mesmos ou à proposta apresentadas.

7.6. O Presidente da Comissão de Licitação avaliará se a promulgação do resultado, da fase de habilitação, será efetuada no mesmo dia da abertura do Envelope I – DOCUMENTAÇÃO/HABILITAÇÃO, ou designará dia, hora e local para a promulgação de resultado da fase de habilitação, rubricando os licitantes e a Comissão de Licitação, os Envelopes II – PROPOSTA.

7.7. Para efeitos do edital, serão considerados inabilitados os proponentes que deixarem de apresentar, no todo, ou em parte, a documentação solicitada, ou apresentá-la com vícios ou defeitos substanciais que dificultem o seu entendimento, exceto os licitantes enquadrados como Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP, devendo nestes casos ser observado os itens 17.1 a 17.5 deste ato convocatório.

7.8. Promulgando o resultado da fase de habilitação, se todos os concorrentes, habilitados ou não, desistirem da faculdade de interpor recurso, a Comissão lavrará a ata circunstancial do evento e procederá de imediato a abertura dos Envelopes II, desde que não ocorra a situação elencada nos itens 17.1 a 17.5 deste ato convocatório.

7.9. Se houver intenção de recurso, este deverá ser interposto conforme o artigo 109, inciso I, da Lei Federal 8.666/1993.

7.10. Os recursos referentes à fase de habilitação terão efeito suspensivo e deverão ser dirigidos, por escrito, ao Prefeito Municipal, através da Comissão de Licitação, e protocolados no Setor de Protocolo Geral, devendo constar no envelope o número da respectiva licitação.

7.11. Encerrada a fase recursal referente à habilitação, os proponentes inabilitados terão o seu Envelope II devolvido, indevassado, e não participarão da fase seguinte da licitação.

7.12. No local, dia e hora previamente designados pela Comissão e comunicados aos licitantes, serão abertos os Envelopes II – PROPOSTA, na presença dos proponentes ou seus representantes legais, que, juntamente com a Comissão Julgadora, rubricarão, folha a folha, as propostas apresentadas.

7.13. Ocorrendo empate, conforme estabelecido no item 17.5, a Comissão de Licitação procederá da seguinte forma:

7.13.1. A Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, sendo o objeto licitado adjudicado em seu favor;

7.13.2. No caso de não ocorrer à contratação, na forma do item 7.13.1., serão convocadas as Microempresas – ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP que estiverem enquadradas, no critério do item 17.5, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

7.13.3. Se houver equivalência nos valores das propostas apresentadas pelas Microempresas – ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP, será realizado sorteio público, possibilitando, assim, a identificação daquela que apresentará proposta em primeiro lugar.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7.14. No caso de não ocorrer a contratação, conforme o item 7.13, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.15. O disposto no item 7.13 só será aplicado quando a melhor proposta ofertada não for apresentada por Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP.

7.16. O momento de apresentação da nova proposta será na sessão de abertura e julgamento dos Envelopes nº 02 (proposta financeira). O licitante terá o prazo de 05 (cinco) minutos para elaboração de sua nova proposta, a qual deverá constar na ata da sessão de julgamento.

7.17. Serão DESCLASSIFICADAS as propostas que:

- a) estiverem em desacordo com as condições estabelecidas neste edital;
- b) contiverem omissões, rasuras, entrelinhas ou forem ilegíveis;
- c) quando se basearem em propostas de outros licitantes;
- d) apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis;
- e) excederem percentual de 10% do orçamento global estimado pelo município;
- f) estejam acima do percentual estabelecido no item 17.5 deste edital, sendo elas Microempresas – ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP.
- g) que, em qualquer dos itens que constituem o objeto da proposta, esteja com valor acima do valor de referência apresentado no item 6.3. do edital.

7.18. A Comissão eliminará previamente as propostas que conflitarem com este edital, que não atenderem a todos os requisitos constantes das especificações ou que apresentarem preços exageradamente elevados.

7.19. Dentre as propostas aceitas, será vencedora a que apresentar MENOR PREÇO GLOBAL, de acordo com o item 7.3, classificando-se as demais por ordem crescente dos preços propostos.

7.20. A Comissão de Licitação previamente verificará os cálculos contidos na proposta e constatados erros, procederá à sua correção do seguinte modo:

I – o erro de multiplicação ou divisão de preço unitário pela qualidade correspondente terá corrigido o seu produto ou resultado;

II – o erro de adição ou subtração será retificado tomando as parcelas corrigidas e substituindo o total proposto pelo corrigido.

7.21. Após a promulgação do vencedor, será aberto o prazo para recursos de 05 (cinco) dias úteis contados da divulgação do resultado, que deverão ser interpostos conforme previsto no item 7.10.

7.22. O Município de Sapucaia do Sul reserva-se o direito de aceitar, no todo ou em parte, qualquer proposta, ou rejeitar todas, sem que assistam aos proponentes direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

7.23. Em caso de empate entre 02 (duas) ou mais propostas, a Comissão obedecerá ao disposto no § 2º do art. 45 da Lei nº 8.666/93.

7.24. A Comissão, através de seu presidente, designará dia, hora e local para proclamar o resultado do julgamento e o vencedor da licitação, sendo efetivada a notificação aos vencedores.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

### 8. DA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE DOS MÓDULOS E DO PADRÃO TECNOLÓGICO

8.1. Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda as necessidades da Administração Pública, logo após a declaração da empresa vencedora do certame e subsequente classificação das demais, antes de adjudicado e homologado o certame, poderá ser realizada sessão (ou quantas forem necessárias) visando avaliar o sistema ofertado pela proponente e se este atende aos requisitos dos módulos para atender as necessidades da Contratante.

8.2. A avaliação deverá ser realizada por uma Equipe Técnica composta pelos integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema ou terceiros com comprovado conhecimento técnico.

8.2.1. Todo e qualquer equipamento a ser utilizado pela empresa vencedora durante o procedimento de avaliação de conformidade será disponibilizado pela mesma, não recaindo À Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, em qualquer hipótese, responsabilidade por ausência de equipamentos ou mal funcionamento dos mesmos.

8.2.2. À Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul caberá apenas o fornecimento da infra-estrutura básica para o procedimento de avaliação de conformidade, sala com energia elétrica e sinal de internet.

8.3. Caso o sistema apresentado não atenda pelo menos **90%** dos **requisitos específicos por Módulo de Programas**, este será desclassificado, sendo chamado o segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados atenda as exigências edilícias.

8.4. O não atendimento de mais de 10% dos **requisitos específicos em qualquer um dos Módulos de Programas**, ensejará a desclassificação imediata da proponente.

### 9. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO CONTRATUAL

9.1. O prazo do instrumento contratual a ser firmado entre as partes será de 12 (doze) meses, a contar da lavratura da ordem de início, podendo ser prorrogado, com base no art. 57, inc. IV da Lei Federal nº. 8.666/93, a critério da Administração.

### 10. DOS RECURSOS

10.1. Os recursos e prazos seguirão o disposto no art. 109 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, devendo ser interpostos diretamente na Diretoria de Compras e Licitações.

### 11. DAS GARANTIAS

#### 11.1. **Garantia de Manutenção da Proposta:**

11.1.1. Como garantia de manutenção de proposta, o licitante deverá oferecer caução em moeda corrente brasileira, carta de fiança bancária ou seguro-garantia no percentual de **1%** do valor referencial descrito no item 6.3, O referido documento deverá ser depositado **dentro do envelope de nº 01 (Documentação Habilitatória)**, será avaliado por profissional técnico competente que atestará a validade da garantia realizada;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

11.1.1.1. No caso da garantia não estar de acordo com a norma descrita no artigo 31 da Lei 8.666/93, o licitante será declarado inabilitado no certame, ficando impossibilitado de participar das fases subseqüentes;

11.1.1.2. Para realização da garantia na forma de valores (dinheiro ou títulos da dívida pública), o licitante deverá entrar em contato com a Secretaria Municipal da Fazenda de Sapucaia do Sul, pelos telefones (51) 3451-8040 ou (51) 3451-8041, a fim de informar-se acerca da conta bancária pertencente à prefeitura de Sapucaia do Sul na qual deve ser realizado o depósito; **O comprovante do depósito bancário deverá ser inserido no envelope de nº 01 (Documentação Habilitatória).**

11.1.1.2.1. De acordo com o item acima, **em nenhuma hipótese será admitida o depósito de valores dentro dos envelopes de habilitação ou de proposta,** caso ocorra esta situação a empresa será desclassificada do certame e poderá responder conforme os rigores da lei.

11.1.2. A garantia de manutenção de proposta deverá ter prazo mínimo de validade de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de abertura do presente certame, devendo ser prorrogada no caso do Município solicitar e o licitante anuir.

11.1.3. A recusa na prorrogação da garantia de manutenção de proposta implica na desistência de continuar no processo licitatório.

11.1.4. A garantia de manutenção de proposta oferecida pelo licitante adjudicatário será liberada/devolvida quando este tiver assinado o contrato e fornecido a garantia de execução de contrato.

11.1.5. As garantias de manutenção de proposta oferecidas pelas proponentes classificadas em segundo e terceiro lugar serão liberadas/devolvidas a partir do segundo mês contado da data de assinatura do contrato pelo licitante adjudicado, mediante solicitação formal a Diretoria de Compras e Licitações.

11.1.6. As garantias de manutenção de proposta oferecidas pelos demais licitantes serão devolvidas dentro dos cinco dias úteis seguintes à data da adjudicação, mediante solicitação formal a Diretoria de Compras e Licitações.

11.1.7. As garantias de manutenção de proposta oferecidas pelos licitantes inabilitados ou desclassificados serão liberadas/devolvidas a partir do décimo quinto dia útil contados da decisão de que não caiba mais recurso, mediante solicitação formal à Diretoria de Compras e Licitações.

11.1.8. O ente público poderá apropriar-se da garantia de manutenção de proposta nos seguintes casos:

- a) Caso o licitante desistir de sua proposta durante o prazo de validade;
- b) Caso o licitante vencedor, dentro do prazo fixado, deixar de assinar o contrato ou não fornecer a garantia de execução de contrato.

### **11.2. Garantia de Execução do Contrato:**

11.2.1. No prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação para a assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá apresentar garantia no valor equivalente a **5%** (cinco por cento) do valor total do contrato, cabendo ao adjudicatário optar por uma das modalidades de garantias listadas no subitem 11.1.1.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

11.2.2. A não apresentação de garantia de execução de contrato pressupõe desistência da contratação, sujeitando o licitante à penalidade prevista na legislação vigente e à perda da garantia de manutenção de proposta.

11.2.3. O valor de garantia de execução de contrato deverá ser passível de execução como compensação, por perdas resultantes do não cumprimento, pelo adjudicatário, de suas obrigações contratuais.

11.2.4. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, desde que não ocorra o elencado no item 10.2.3.

### **12. DAS SANÇÕES**

12.1. As sanções previstas em lei conforme minuta contratual Anexo V, item 09.

### **13. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO**

13.1. FISCALIZAÇÃO – Os critérios de fiscalização serão conforme minuta contratual Anexo V, item 13.

13.2. GESTÃO – Durante a vigência do contrato, a Secretaria requisitante designará um gestor para o contrato.

### **14. DO PAGAMENTO**

14.1 - Os critérios de pagamento serão conforme minuta contratual Anexo V, item 04.

### **15. DO REAJUSTE E REVISÃO CONTRATUAL**

15.1. Os critérios de reajustes serão conforme minuta contratual Anexo V, item 05.

### **16. DAS OBRIGAÇÕES**

16.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA - As obrigações da contratada serão conforme minuta contratual Anexo V, item 06.

16.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE - As obrigações do contratante serão conforme minuta contratual Anexo V, item 07.

### **17. DA CELEBRAÇÃO DO AJUSTE**

17.1. Homologada a licitação pela autoridade competente do Município, a empresa licitante vencedora do certame será convocada oficialmente para, no prazo máximo **de 05 (cinco) dias úteis**, a contar da data do recebimento da convocação, assinar o contrato, sob pena de decair o direito à contratação, conforme preceitua o art. 64 da Lei Federal nº. 8.666/93.

17.2. Conforme estabelece o § 2º do art. 64 da Lei Federal nº. 8.666/93, se a empresa licitante vencedora recusar-se a assinar o contrato, injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto no art. 81 da Lei Federal nº. 8.666/93.

### **18. BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR nº. 123/2006**

18.1. Havendo alguma restrição na comprovação da Regularidade Fiscal das Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, estas não serão inabilitadas na fase de apresentação da documentação e o licitante terá 02 (dois) dias úteis para regularizar a documentação exigida, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame. O prazo estabelecido neste item poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

18.2. A não regularização da documentação, no prazo do item 17.1, implicará em decadência no direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

18.3. Ocorrendo a situação elencada no item 17.2, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, assinatura do instrumento contratual – quando for o caso – ou revogação da licitação.

18.4. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, desde que haja empate entre a sua proposta e de outro licitante não enquadrado nesta classificação.

18.5. Caracterizam-se como empatadas as propostas das Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP quando seu valor for 10% (dez por cento) superior à proposta mais bem classificada.

### 19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. As despesas decorrentes correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Secretaria Municipal de Gestão Pública	Requisição: 1723/2019	Dotação: 1315 / 28370
--	-----------------------	-----------------------

### 20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Os licitantes deverão observar atentamente as normas deste edital.

20.2. Fica assegurado à autoridade superior do Município, no interesse da Administração, o direito de adiar a data da abertura dos envelopes, divulgando a nova data marcada.

20.3. É facultada à Comissão de licitação ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

20.4. O resultado desta licitação, bem como todo ato que seja necessário dar publicidade, deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação local.

20.5. A licitação poderá ser revogada ou anulada a exclusivo critério do Município, mediante parecer fundamentado, sem que assista aos interessados direito de indenização.

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

20.7. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, em qualquer fase da licitação.

20.8. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.

20.9. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Comissão em sentido contrário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

20.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o de vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município considerar-se-ão os dias corridos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

20.11. O desatendimento às exigências formais não-essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública da licitação.

20.12. Em caso de desfazimento deste processo licitatório, o mesmo será devidamente motivado, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.

20.13. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da data da entrega das propostas de preços, sem convocação para contratação, ou pedido de prorrogação da validade, os licitantes ficarão liberados dos compromissos assumidos neste certame, exceto se houver prorrogação deste prazo.

20.14. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital e seus anexos deverá ser encaminhado por escrito à Comissão de Licitação, preferencialmente protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura no endereço e horário estabelecido no item 4.1.

20.15. A homologação do resultado desta licitação gera mera expectativa de direito à contratação.

20.16. Aos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da legislação vigente que rege a matéria.

20.17. A CONTRATADA deverá zelar pelo cumprimento das normas de segurança vigentes e das diretrizes fixadas pelo CONTRATANTE, de forma, a preservar a integridade física de seus empregados, transeuntes, terceiros e servidores municipais, cabendo-lhes a responsabilidade exclusiva por qualquer acidente que venha a ocorrer no desempenho de suas tarefas ou delas decorrentes.

20.18. O Município convocará o interessado para aceitar e assinar o termo de contrato, dentro do prazo de **05 (cinco) dias** úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei de Licitações.

### **21. ANEXOS**

21.1 Fazem parte integrante do presente edital, como se nele fossem transcritos, a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de julho de 1993, com suas alterações posteriores e os anexos, conforme discriminação abaixo:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta;

Anexo III – Modelos de Declarações;

Anexo IV – Minuta contratual.

### **23. FORO**

23.1. Fica eleito e convencionado para fins legais e para questões derivadas dessa licitação, o Foro da Comarca de Sapucaia do Sul, com renúncia expressa a qualquer outro.

Sapucaia do Sul 24 de julho de 2019

---

**Luis Rogerio Link**  
**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA 02/2019**

**Anexo I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

Contratação de empresa(s) especializada(s) para fornecimento de sistema(s) informatizado(s) de gestão pública municipal, incluindo ainda serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte para atendimento de necessidades da Administração Municipal e Fundo de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sapucaia do Sul - FAPS, conforme especificações Técnicas deste Termo de Referência.

**1.1 DO TIPO**

A presente licitação é do tipo "MENOR PREÇO **GLOBAL**";

**1.2 DOS SERVIÇOS E SISTEMAS**

Os programas e serviços serão organizados de forma Modular distribuídos da seguinte maneira e seus valores estimados:

<b>LOTE ÚNICO - SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA</b>					
<b>Item</b>	<b>Qtd</b>	<b>Un.</b>	<b>Descrição / Especificações mínimas</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor total</b>
<b>1</b>	<b>IMPLANTAÇÃO</b>				
1.1	1	Serviço	Serviços de Implantação dos sistemas		
1.2	1	Serviço	Migração de dados		
1.3	1	Serviço	Treinamento dos usuários		
1.4	1	Serviço	Parametrização e Configuração do Sistema		
1.5	1	Serviço	Desenvolvimento de Módulos não Prioritários		
				<b>Subtotal Item 1</b>	
<b>2</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL</b>				
<b>CONTABILIDADE PÚBLICA</b>					
2.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
2.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA		
<b>SISTEMA TRIBUTÁRIO</b>					
2.3	12	Meses	ARRECADAÇÃO		
2.4	12	Meses	DÍVIDA ATIVA		
2.5	12	Meses	IPTU E TAXAS		
2.6	12	Meses	ISS E TAXAS		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL**  
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.7	12	Meses	ITBI E TAXAS		
2.8	12	Meses	RECEITAS DIVERSAS		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>					
2.9	12	Meses	FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL		
2.10	12	Meses	ESTÁGIO PROBATÓRIO		
2.11	12	Meses	REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS)		
<b>SUPRIMENTOS</b>					
2.12	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES		
2.13	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS		
<b>OBRAS</b>					
2.14	12	Meses	CEMITÉRIO		
2.15	12	Meses	CONTROLE DE OBRAS		
2.16	12	Meses	GESTÃO DA MANUTENÇÃO		
<b>OUTROS SISTEMAS</b>					
2.17	12	Meses	ALMOXARIFADO		
2.18	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS		
2.19	12	Meses	GESTÃO DE ARQUIVOS		
2.20	12	Meses	OBRAS E POSTURAS		
2.21	12	Meses	PATRIMÔNIO		
<b>SISTEMA DE PORTAL</b>					
2.22	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
2.23	12	Meses	PORTAL DE SERVIÇOS E AUTO-ATENDIMENTO E WEBSITE		
2.24	12	Meses	PROCESSO DIGITAL		
2.25	12	Meses	OUVIDORIA		
2.26	12	Meses	SERVIÇOS PÚBLICOS (SMO)		
<b>SISTEMA DE APLICATIVO MOBILE</b>					
2.27	12	Meses	APP (APLICATIVO ANDROID e IOS)		
				<b>Subtotal Item 2</b>	
<b>3</b>	<b>ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL</b>				
3.1	12	Meses	Técnicos residentes (1 profissional)		
				<b>Subtotal Item 3</b>	
<b>4</b>	<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA (PÓS ENTREGA FORMAL DO SISTEMA)</b>				
4.1	100	Hora	Serviços de treinamento, capacitação pós implantação.		
4.2	540	Hora	Serviços técnicos especializados de consultoria, customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do contratante.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4.3	100	Hora	Atendimento eventual técnico não residente no local		
<b>Subtotal Item 4</b>					
<b>VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO R\$</b>					

### 2. DA JUSTIFICATIVA

O município depende de sistemas informatizados de gestão para processamento das atividades internas e serviços oferecidos a população, bem como o fundo de previdência dos servidores públicos municipais. Pretende-se a contratação de solução tecnológica integrada que permita a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento e controles internos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores.

A solução deve ser composta não só por sistemas informatizados de última geração, mas também por serviços especializados que mantenham em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas, serviços de suporte técnico aos usuários, etc).

Importante que as soluções ofertadas sejam nativamente desenvolvidas dentro dos conceitos de computação em nuvem, seguindo-se uma tendência de sucesso nas mais diversas esferas, como no judiciário (Projudi, PJe, e-Proc) e no governo federal (SICONV, RADAR, SISCOEX, etc), e também da iniciativa privada (Waze, Uber, iCloud, onedrive, googledrive, itunes, etc), uma vez que essas tecnologias favorecem a utilização pelos mais variados sistemas operacionais (LINUX, Windows, IOS), máquinas móveis (notebooks, tablets), servindo de instrumento de democratização da informação, e possibilitando a liberdade do **CONTRATANTE** na aquisição de novos equipamentos ou aproveitamento dos atuais de acordo com a maior vantagem econômica, bem como desonerando o orçamento municipal com complexas e caras plataformas de segurança e servidores próprios.

Outra situação desejável, é a contratação de fornecedor único, bem como a imprescindível integração do cadastro único, resguardando-se, nos interesses da Contratante, os cuidados para não tornar o ambiente de TI por si só impossível de gerenciar devido a heterogeneidade de tecnologias e fornecedores existentes no mercado. Além disso o cadastro único possibilita uma maior confiabilidade das informações na base de dados, cruzamento de variáveis, sem a ocorrência de cadastros duplicados, inconsistências, históricos obsoletos e erros sistemáticos.

### 3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

#### 3.1. IMPLANTAÇÃO (Configuração, instalação, migração de informações e habilitação do sistema para uso)

3.1.1. A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, sendo necessário a sua realização caso a vencedora não seja a atual fornecedora, ou para implantação de novos módulos de sistemas (mesmo sendo a atual fornecedora), cuja migração, configuração e parametrização será realizada. Estes custos deverão compor a proposta da licitante e constar de sua planilha de preços;

3.1.2. A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos;

3.1.3. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema;

3.1.4. Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- a) Informações pertinentes aos exercícios anteriores e correntes das áreas contábil, orçamentária e financeira;
  - b) Informações pertinentes acerca de licitações e contratos;
  - c) Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal;
  - d) Informações históricas acerca da área de recursos humanos;
  - e) Todos os dados referentes aos módulos contratados e seus Históricos em único cadastro;
  - f) Consolidação dos Registros duplicados, como, por exemplo, o cadastro de empresas duplicados;
- 3.1.5. A migração de informações da CONTRATANTE, até a data da entrega formal do sistema são de responsabilidade de cada empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados;
- 3.1.6. A Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento as empresas vencedoras da licitação, devendo as mesmas migrar/converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.
- 3.1.7. As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA, como, por exemplo, cadastros múltiplos, incompletos ou não indexados.
- 3.1.8. A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.
- 3.1.9. A CONTRATADA deverá executar programas extratores e de carga tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da migração.
- 3.1.10. A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.
- 3.1.11. Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas, treinamento dos usuários;
- 3.1.12. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:
- a) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
  - b) configuração inicial de tabelas e cadastros;
  - c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
  - d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo **CONTRATANTE**;
  - e) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 3.1.13. A implantação compreende em realizar a instalação, configuração e treinamento de usuários. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta;
- 3.1.14. A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Departamento de Informática e de áreas afins para dirimir dúvidas. Para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades;
- 3.1.15. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes
- 3.1.16. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3.1.17. A Contratante deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso.

3.1.18. O prazo para implantação do sistema é de 90 dias a contar da emissão da ordem de Início do serviço.

3.1.19. O sistema contratado é dividido em dois tipos de acessos, o primeiro é o dos **Serviços internos** para o atendimento das rotinas dos órgãos da Prefeitura e suas Secretarias, e dos **Serviços Via página na Internet ou MóBILE**, que possuem módulos compartilhados como Ouvidoria e Processo Eletrônico. Estes Módulos Compartilhados devem estar on-line nos dois Serviços de forma independente;

3.1.20. A instalação do sistema deve seguir a seguinte seqüência de módulos:

- a) Compras e Licitações, Processo Digital;
- b) Inclusão e Controle de Contratos;
- c) Patrimônio e Almoxarifado;
- d) Contabilidade Pública;
- e) Sistema Tributário;
- f) Recursos Humanos;
- g) Demais Sistemas Internos;
- h) Sistema de Portal;
- i) Sistema de Aplicativo MóBILE;

3.1.21. Os módulos considerados não prioritários são Gestão de Manutenção e Gestão de Arquivos, que poderão ser entregues em até 120 dias após a implantação do sistema;

### 3.2. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

3.2.1. O treinamento e capacitação iniciais, a realizar-se durante a fase de implantação, será necessário caso a vencedora não seja a atual fornecedora, ou para implantação de novos módulos de sistemas que não estejam em uso. Como os servidores públicos não têm conhecimento de operação de novos sistemas, nesse caso, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/programas novos, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.);
- h) Fornecer Guia Rápido para utilização das telas, com sua finalidade, preenchimento dos campos, etc.

3.2.2. O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

3.2.3. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinados;

3.2.4. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3.2.5. Os equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela Contratante, podendo esta utilizar-se das dependências da CONTRATANTE, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes.

3.2.6. O treinamento deverá ser realizado dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

### 3.3. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

3.3.1. Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 18:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.
- d) auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

3.3.2. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.

3.3.3. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

3.3.4. Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, tipo 0800, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE;

3.3.5. Atendimento técnico via conexão remota e atendimento técnico no local, quando o serviço não for de competência do Técnico Residente na Prefeitura:

- a) constatando a proponente ser necessário o atendimento local especializado, deve primeiramente enviar orçamento a contratante para ser aprovado, da mesma forma com o trabalho via conexão remota, antes da realização do atendimento.
- b) os referidos serviços serão pagos por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento, pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os aplicativos.
- c) erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares da CONTRATANTE, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins) serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

3.3.6. Atendimento técnico local por técnicos residentes:

- a) deverá a Contratada disponibilizar 1 (um) técnico residente com conhecimento na operação dos sistemas, que estará à disposição da municipalidade para dar suporte técnico geral, de modo a atender as necessidades urgentes da municipalidade e garantir a disponibilidade e continuidade dos serviços. Este técnico estará à disposição da municipalidade, na sede da Prefeitura Municipal, em horário de expediente normal, em dias úteis, podendo ser alocado junto ao setor de informática para melhor desempenho de suas atividades.
- b) As atividades desempenhadas pelos técnicos residentes, não se confundem com o atendimento técnico local específico destacado no item 3.3.5, nem com o item 3.4.1. Sempre que possível, deverá ser dada prioridade aos técnicos residentes (generalistas) para dirimir questões urgentes ou rotineiras, cabendo aos serviços sob demanda variável apenas as questões de ordem mais complexa ou que requeiram conhecimento técnico específico em alguma área de conhecimento.
- c) O Técnico residente deve conhecer e operar todos os módulos contratados do sistema, inclusive a geração de relatórios.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

### 3.4. SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL

#### 3.4.1. Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local:

Após a fase de implantação, havendo necessidade, decorrente de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, a Administração poderá convocar a proponente para efetivação de programa de treinamento/re-treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela CONTRATANTE, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

O Atendimento técnico no local (que não se confundirá com a do técnico residente) representa atividades a serem desempenhadas pelos técnicos da CONTRATADA a pedido da CONTRATANTE para intervenção local para prestação de serviços referentes aos sistemas objeto do contrato e serão realizados em ambiente a ser fornecido pela CONTRATANTE, sendo pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

#### 3.4.2 Customização de softwares e Consultoria:

Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórias mínimas dos programas/módulos constantes deste termo de referência. Da mesma forma, por consultoria entende-se os serviços técnicos especializados em análise, pesquisa, desenvolvimento de cálculos e outras atividades especializadas a serem realizadas por especialistas por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica.

### 3.5. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

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

- a) **Manutenção corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;
- b) **Manutenção legal:** em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

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

3.5.3 A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que houver avanços tecnológicos que comprometam a qualidade dos serviços prestados, sem quaisquer ônus adicionais para o **CONTRATANTE**, durante a vigência contratual.

### 3.6 DOS PAGAMENTOS E PRAZOS

3.6.1. As parcelas serão distribuídas de acordo com as seguintes regras:

- a. Serviços de Implantação:** caso sejam necessários e efetivamente realizados, os serviços de implantação dos sistemas serão pagos em cotas proporcionais aos valores dos módulos instalados em até 30 (Trinta) dias depois da instalação;
- b. Provedimento de Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais:** serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias da instalação e entrega formal do sistema;
- c. Serviços Sob Demanda Variável:** os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

3.6.2 O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

3.6.3 Em caso de prorrogação de vigência, o preço dos serviços poderá ser reajustado após cada 12 (doze) meses, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação das propostas, pelo IGPM/FGV ou o índice oficial que vier a substituí-lo.

**3.7. ACORDO DE NÍVEIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE INFORMÁTICA**

Este item se refere a penalidades impostas a CONTRATANTE, caso a qualidade dos serviços prestados deixem de atender os níveis exigidos neste contrato.

<b>3.7.1. Efetividade da Implantação do Sistema</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Implantação total dos Módulos do Sistema dentro do prazo de previsto neste edital.
<b>Meta a cumprir</b>	100% da Implantação de acordo com o programado no projeto básico.
<b>Instrumento de medição</b>	Número de Módulo disponibilizado para Acessos dos Usuários.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Número de Módulos disponibilizados e Relatório de Módulos efetivamente disponibilizados
<b>Periodicidade</b>	30 dias úteis
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	$X = (\text{Número de Módulos Disponibilizados} / \text{Número Total de Módulos}) \times 100$ .
<b>Início de Vigência</b>	No primeiro dia após o prazo de implantação previsto neste edital.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	$X \geq 90$ , receberá 100% do valor do evento executado. $70 \leq X < 90$ , receberá 90% do valor do evento executado. $50 \leq X < 70$ , receberá 80% do valor do evento executado.
<b>Sanções</b>	$30 \leq X < 50$ , multa definida no contrato (Anexo 4, Item 9.1.1) $X < 30$ , multa definida no contrato + rescisão contratual.
<b>Observações</b>	Poderá ser adiada a entrada em vigor a critério do Fiscal do Contrato

<b>3.7.2. Efetividade de Execução dos Serviços Internos</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Execução do total do serviço dentro do prazo de previsto neste edital.
<b>Meta a cumprir</b>	100% do serviço executado de acordo com o programado no projeto básico.
<b>Instrumento de medição</b>	Número de Horas On-Line do Sistema no Horário de Experiência dos órgãos da Prefeitura.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Número de Horas informadas pelos Usuários e Relatório de horas efetivas On-Line do Sistema
<b>Periodicidade</b>	30 dias úteis
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	$X = (\text{Número de Horas Off-Line no mês} / \text{número de Horas úteis do Mês}) \times 100$ .
<b>Início de Vigência</b>	Data da assinatura do Termo de Recebimento.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	$X \geq 95$ , receberá 100% do valor do evento executado. $80 \leq X < 95$ , receberá 90% do valor do evento executado. $60 \leq X < 80$ , receberá 80% do valor do evento executado.
<b>Sanções</b>	$30 \leq X < 60$ , multa definida no contrato (Anexo 4, Item 9.1.1) $X < 50$ , multa definida no contrato + rescisão contratual.
<b>Observações</b>	Poderá ser suspensa após análise de Justificativa da CONTRATADA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**3.7.3. Efetividade de Execução dos Serviços do Portal e Móbile**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Execução do total do serviço dentro do prazo de previsto neste edital.
<b>Meta a cumprir</b>	100% do serviço executado de acordo com o programado no projeto básico.
<b>Instrumento de medição</b>	Número de Horas On-Line do Portal e Móbile.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Número de Horas informadas pelos Usuários e Relatório de horas efetivas Off-Line do Portal
<b>Periodicidade</b>	30 dias úteis
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	$X = (\text{Número de Horas Off-Line no mês} / \text{número de Horas do Mês}) \times 100$ .
<b>Início de Vigência</b>	Data da assinatura do Termo de Recebimento.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	$X \geq 95$ , receberá 100% do valor do evento executado. $80 \leq X < 95$ , receberá 90% do valor do evento executado. $60 \leq X < 80$ , receberá 80% do valor do evento executado.
<b>Sanções</b>	$30 \leq X < 60$ , multa definida no contrato (Anexo 4, Item 9.1.1) $X < 50$ , multa definida no contrato + rescisão contratual.
<b>Observações</b>	Poderá ser suspensa após análise de Justificativa da CONTRATADA

**3.8 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

**3.8.1 São obrigações da CONTRATADA:**

- a) arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- b) executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema;
- c) exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal, estadual e Municipal) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- d) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- e) instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- f) não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- g) manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- h) desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- i) tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros;
- j) após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;
- k) comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- l) efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.
- m) Garantir que o serviço esteja disponível e sem interrupções durante o expediente dos órgãos da CONTRATANTE;
- n) Fornecer o mapa de dados, tabelas e indexação da base de dados utilizada;
- o) Manter o sistema atualizado aos avanços tecnológicos, como, por exemplo, novas versões dos sistemas operacionais e navegadores;

### 3.8.2 São obrigações da CONTRATANTE:

- a) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual;
- b) prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;
- c) documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- d) assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;
- e) A Contratante deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços.
- f) realizar rigorosa conferência das especificações técnicas do objeto licitado pela Comissão de Recebimento designada, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta dos serviços a que se referirem;
- g) designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de fiscalização e coordenação técnica e administrativa do projeto;
- h) emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas;
- i) fiscalizar e acompanhar a execução do contrato sob todos os aspectos, inclusive, quanto ao fiel cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas da Contratada, relatando as irregularidades, quando for o caso;
- j) dispor de equipamentos de informática adequados para instalação/rodar o sistema e programas adquiridos, bem como para manutenção de cópia de segurança do banco de dados, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como "restart" e recuperação no caso de falha de máquina;
- k) Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade;
- l) cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- m) dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos;
- n) solicitar formalmente à CONTRATADA, bem como pagar o preço nos prazo e condições, como justo e acertado em contrato, quanto da instalação de outros softwares do seu interesse e os serviços de assistência técnica, customizações ou de consultoria necessários a CONTRATANTE;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- o) usar os softwares aplicativos objeto do presente contrato exclusivamente na unidade da CONTRATANTE, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título;
- p) não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA;
- q) Não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da CONTRATANTE, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao CONTRATANTE, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, copiar ou reproduzir o softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente.

3.8.3. No caso de descumprimento por parte da contratante e/ou terceiros autorizados, no que tange a “proteção e guarda dos softwares aplicativos e dos arquivos de dados do sistema aplicativo”, pode a Contratante ser penalizada, conforme disposições da Lei 9609/98 e demais instrumentos normativos relativos a propriedade intelectual e segurança de software.

3.8.4 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, sem expressa autorização da Contratante.

3.8.5 Em razão da legislação aplicável de Direitos Autorais sobre Software, os sistemas/programas contratados não poderão ser cedidos, sublocados, ou hospedados em data-center de terceiros, sem prévia anuência da CONTRATANTE.

3.8.6. Os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

- a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas.
- b) Vírus de computador e/ou assemelhados.
- c) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos.
- d) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.
- e) situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA

3.8.7 A **CONTRATADA** promoverá a atualização dos programas, para melhoria de software e atendimento a legislação federal, estadual e municipal vigente, de forma automatizada ou por liberação de *realises*.

3.8.8 Fica a empresa vencedora obrigada a fornecer o “lay-out” e o acesso ao respectivo banco de dados necessários ao funcionamento das rotinas de auto-atendimento em portal do cidadão ou integração entre outros sistemas.

### **3.8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA DAS PROPONENTES PARA RESGUARDO DO EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

3.8.1 Para segurança da contratação, nos termos da legislação vigente, deverá ser solicitada aptidão e experiência mínima e anterior através da seguinte documentação:

- a) Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, expedido por entidade pública ou privada, usuária do serviço em questão, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistemas similares aos solicitados no presente edital, incluindo pelo menos os módulos de maior relevância destacados abaixo, bem como a prestação dos serviços de provimento de *data center*, em condições, qualidade, características e quantidades com o objeto desta licitação. Somente serão considerados válidos atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação da razão social e CNPJ. O atestado deverá



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo seu nome e cargo exercido na entidade, bem como dados para eventual contato, estando as informações sujeitas à conferência pelo pregoeiro.

Módulos de Maior Relevância para proponentes do sistema de gestão pública integrada: Planejamento e orçamento; escrituração contábil, execução financeira; folha de pagamento de servidores municipais e e-social; compras e licitações; inclusão e controle de contratos; patrimônio; controle de frota e combustíveis; portal da transparência; portal de serviços e auto-atendimento; processo digital; serviços públicos; app (aplicativo android e ios); arrecadação; cemitério; dívida ativa; obras e posturas; Tributos Municipais (IPTU, ISS, ITBI, taxas).

- b) Declaração de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.
- c) Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará *data center* com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação.

Obs 1: A estrutura de *data center* poderá ser própria ou contratada (terceirizada);

Obs 2: A estrutura declarada pela proponente vencedora será objeto de avaliação de conformidade, a ser realizada previamente a sua habilitação, para verificação do atendimento aos requisitos técnicos relacionados no “Termo de Referência”.

### 3.9. DA NECESSIDADE DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE DOS MÓDULOS E DO PADRÃO TECNOLÓGICO

1. Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda as necessidades da Administração Pública, logo após a fase de análise documental da sessão de pregão, antes de declarado o vencedor e homologado o certame, poderá ser realizada sessão (ou quantas forem necessárias) visando avaliar o sistema ofertado pela proponente e se este atende aos requisitos dos módulos para atender as necessidades da Contratante.

2. A avaliação deverá ser realizada por uma Equipe Técnica composta pelos integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema ou terceiros com comprovado conhecimento técnico.

3. Caso o sistema apresentado não atenda pelo menos **85%** dos **requisitos específicos por Módulo de Programas**, este será desclassificado, sendo chamado o segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados atenda as exigências edilícias.

4. O não atendimento de mais de 15% dos **requisitos específicos em qualquer um dos Módulos de Programas**, ensejará a desclassificação imediata da proponente.

### 4. DO AMBIENTE COMPUTACIONAL, PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇADO SISTEMA

Os Sistemas fornecidos deverão atender **obrigatoriamente** os seguintes requisitos (todos), sob pena de desclassificação da proponente:

1. O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multiusuários”, com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas, e que sejam integráveis automaticamente os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas todos online e com ambiente Web, bem como deverá ser multitelas, abrindo quantas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, ser **multi-entidades** (Secretarias, Prefeitura, etc.) e buscar exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário fechar uma tela para abrir outra, ou sair de um sistema para entrar em outro.

2. Ambiente Cliente-servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP:

- a. Todo o sistema de informações e programas devera rodar nativamente em ambiente web, e ser mantido em data center de responsabilidade da contratada;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- b. A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos;
  - c. O data center utilizado na execução dos serviços poderá ser objeto de Visita Técnica pelos profissionais da área de TI da CONTRATANTE para fins de conhecimento e validação da estrutura;
  - d. Ao termino da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade totais disponíveis no momento;
  - e. Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, até ser posto em efetivo funcionamento, instalado, configurado e em condições de uso de acordo com as seguintes regras e conceitos:
    - i. Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;
    - ii. O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
    - iii. O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
    - iv. O aumento de memória RAM deverá ser realizado por MB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;
    - v. O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser automático pela CONTRATADA ou solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício, caso a deficiência apontada for devido ao aumento de demanda contratada, poderá ser passível de cooparticipação e aprovação orçamentária;
3. A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características físicas e lógicas:
- a. enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP;
  - b. Possuir firewall técnicas de borda redundantes a fim de filtrar de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP;
  - c. Realizar análise do tráfego a fim de inibir ataques do tipo *SQLInjection* e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação;
  - d. Disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para a CONTRATANTE acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;
  - e. Deverá possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é AUTENTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS. Essa validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da CONTRATADA;
  - f. Além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE a fim de permitir a criação de regras NAT (*Network Address Translation*) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual isolada;
  - g. Manter atualizado as técnicas e tecnologias de segurança do sistema e seus acessos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4. Quanto ao data center da CONTRATADA, a mesma fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
5. A CONTRATADA deverá fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;
6. Por questão de performance, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet), respondendo as requisições através de servidores de aplicação web, de preferência abertos;
7. Na camada cliente deve-se utilizar apenas recursos padrões já amplamente difundidos, incluindo HTML + CSS + JavaScript, utilizando as versões mais recentes como HTML5 e CSS3;
8. O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOs, Android, iOS e Chrome OS (Chrome Book);
9. O sistema deve ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 55 ou superior), Chrome (versão 55 ou superior), Microsoft Edge (versão 25 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior) e suas futuras atualizações;
10. Por questão de segurança da informação e integridade dos sistemas, para operação do sistema não é permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, como runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF), por motivos de segurança de aplicações web. Nesses casos, porém não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como Applets Java e suas futuras atualizações;
11. O sistema deve permitir o gerenciamento de usuários bem como o controle das permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades:
  - a. Definição de perfis de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais perfis. Possuir perfis já pré-definidos, como: Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc;
  - b. O controle de acesso a aplicação deverá ser realizado dos direitos de acesso (consulta, inclusão, alteração, exclusão), com atribuições de funções e privilégios por usuário e/ou perfil de usuários;
  - c. Nas telas de consulta de informações, permitir atribuir, por usuário, permissão exclusiva para incluir, alterar, consultar e/ou excluir dados;
  - d. O sistema deverá permitir controle de expiração de senhas, podendo definir a nível de usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica;
  - e. O sistema deverá permitir definir por usuário se realizará controle de permissão de acesso por horário, conforme jornada de trabalho da pessoa definida em seu contrato de trabalho vigente. Além dessa validação deverá também o sistema garantir que usuários do sistema que sejam funcionários estejam com situação funcional ativa no momento do login, evitando assim que funcionários afastados ou em férias tenham acesso ao software interno;
  - f. Permitir disponibilizar acesso para concessão de privilégios para diretores de áreas e que eles possam apenas conceder privilégios para seus subordinados diretos, através da hierarquia de centros de custo;
  - g. Prover controle de restrições de acesso as funções da aplicação através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso após 3 (três) tentativas de acesso malsucedidas. O número de tentativas poderá ser configurado pelo administrador;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- h. Garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada seja com algoritmo próprio ou hash padrão como MD5 ou SHA, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- i. Permitir vincular o usuário em um ou vários centros de custo, atribuindo desta forma liberação/restrrição de acesso aos dados, podendo ser por Centro de Custo, Órgão, Unidade ou Total;
- j. Permitir definir a forma de login do usuário de acordo com os métodos disponíveis: Normal (login e senha), e-CPF/e-CNPJ ou Biometria;
- k. Permitir enviar mensagem por e-mail ao usuário sempre que um novo usuário for cadastrado no sistema. O sistema deverá também permitir personalizar a mensagem que será enviada;
- l. Permitir enviar mensagem interna ou por e-mail para um ou vários usuários de acordo com seleção;

12.O sistema deve permitir a consulta de sessões ativas no servidor através da aplicação, disponibilizando informações como: Data de Início da Sessão, Data da Última requisição, Código e nome do usuário (quando sessão logada), Tempo total da sessão, Endereço IP da estação de trabalho, permitindo ainda que a sessão seja finalizada pelo administrador;

13.Manter histórico de acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário. Registrar ainda o IP local do usuário no momento da operação;

14.Também deverá ser possível gerenciar os acessos (permitir/coibir) aos logs do sistema;

15.Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando: o tipo da operação realizada, a partir de qual função do sistema ela fora executada, a partir de qual estação de trabalho ela fora executada (ip da máquina local) bem como identificação do usuário, tabela alterada e os dados incluídos, alterados ou excluídos;

16.Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões;

17.Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em data center, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características:

- a. O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização;
- b. As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas;
- c. Permitir visualizar os logs de atualizações que foram executadas anteriormente;
- d. Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada.

18.O sistema deve possuir rotina de atendimento on-line, no qual o usuário poderá tirar dúvidas em relação ao sistema através de ferramenta de chat on-line, acessível de forma integrada na área de trabalho do usuário;

19.Permitir que o usuário acesse o chat através do próprio sistema de gestão, sem que seja necessário informar dados básicos para o atendimento como nome, e-mail, entidade, etc., sendo que essas informações devem ser buscadas do cadastro único do usuário logado na aplicação;

20.Para cada novo atendimento registrado pelo recurso, deverá ser vinculado um código exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente;

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

22. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados;
23. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve permitir a realização de "Cópias Segurança" de todos os dados sem criptografias, na forma "on-line" e com o Banco de Dados em utilização, e também deverá ser fornecido o Dicionário de Dados de todas as tabelas contidas na base de dados;
24. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e que permitam a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, sendo totalmente automático e seguro;
25. O Sistema 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, impressão ou cópia. Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de do usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta, conforme solicitação da administração;
26. O sistema deverá ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia, falhas de hardware ou software;
27. Todos os Módulos deverão fornecer relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar ou salvar para os formatos TXT, HTML, PDF, CSV, XLS, DOC e XML;
28. Por se tratar de um sistema único, constituído de um único banco de dados normalmente contendo divisão modular, este deverá permitir o cruzamento de informações entre os módulos. Ex: Ao se incluir um cadastro imobiliário, deve ser possível vincular um proprietário que é naturalmente uma pessoa. Da mesma forma, ao realizar a inclusão de um bem patrimonial imóvel, deve ser possível vincular o mesmo imóvel já cadastrado anteriormente, referenciando-se apenas o código deste;
29. O sistema deve ser estruturado sem a redundância de tabelas em cada área de aplicação proposta, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações);
30. O sistema deverá possuir cadastro ÚNICO que permita a gestão de dados unificados para no mínimo os seguintes contextos: de pessoas, bancos, agências, tributos, moedas, bairros, logradouros, produtos, centro de custos, cbo (Cadastro Brasileiro de Ocupações), para todos os módulos da solução;
31. Todos Os módulos devem aplicar a LEGISLAÇÃO vigente (Leis, decretos, etc.), Federais, Estaduais e Municipal, corrigindo-os e atualizando-os sempre que for necessário;
32. Para operacionalização dos módulos, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados;
33. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos as informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front-end), passado pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços deixando disponíveis externamente basicamente apenas a porta 443;
34. O sistema, por motivos de segurança, deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS;
35. Em hipótese alguma deverá ser possível realizar conexão direta ao servidor de banco de dados produção por aplicações clientes de banco de dados através da internet;
36. O sistema deve possuir integração com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada mensalmente e um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizado integrado a aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo deve ser validado conforme o DNE e inconformidades alertadas ao usuário podendo ajustar o endereço;
37. As tabelas de cidade, estado e país, incluindo seus relacionamentos devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando o endereço for estrangeiro;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

38. Possuir rotina de consulta de cidades, onde deve ser disponibilizada pesquisa através no mínimo das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal, Código IBGE;

39. O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades:

- a. Permitir a definição do tipo da pessoa: física ou jurídica;
- b. Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações;
- c. Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E- mail, com possibilidade de adicionar outros contatos;
- d. Possibilidade de definição dos dependentes da pessoa. Estas informações de dependentes devem ser únicas, onde um dependente é cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas na Folha de Pagamento para fins de Salário-Família e Imposto de Renda;
- e. Permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex. CRC, CRM, OAB;
- f. Possuir opção de cadastrar os dados das contas bancárias da pessoa, podendo estes serem utilizados pela Folha de Pagamento para pagamentos de funcionários e/ou Pagamento de Credores na Tesouraria;
- g. Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação. Os arquivos digitais podem ser obtidos através de upload de arquivo da máquina local, digitalização direta do scanner, obtenção de câmera ou compartilhamento de um documento já existente no banco de dados;
- h. Permitir que seja informado um nome social exclusivo para a pessoa, conforme prevê o Decreto n. 8.727/2016. Deverá manter registro de log com observação exclusiva, indicando a alteração realizada e os motivos. Quando definido um nome social, em todos os locais do sistema onde a pessoa é exibida, deve-se apresentar o novo nome social informado, excetuando-se apenas a consulta de pessoas que poderá exibir também o nome civil;
- i. Permitir que sejam adicionados ao cadastro de pessoas campos auxiliares conforme necessidade da administração, apenas por configuração, sem que haja necessidade de customização;
- j. Possuir consulta de histórico de alterações específico demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da alteração realizada;
- k. Permitir vincular ao cadastro da pessoa as informações de biometria através da captura das digitais, pela impressão digital da pessoa.

40. Todas as telas de consulta do sistema devem disponibilizar os seguintes recursos:

- a. Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;
- b. Permitir o uso de diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre;
- c. Especialmente os operadores de conjunto "Contido em" e "Não Contido em", devem disponibilizar opção para informar os dados por intervalo e intercalado, ex: 1,2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo ainda os valores de 10 a 15;
- d. Realizar o reposicionamento, bem como o ajuste do tamanho e disposição das colunas disponíveis na consulta. Também deverá permitir ocular ou exibir colunas;
- e. Permitir realizar a ordenação da consulta de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor), utilizando uma ou várias colunas ao mesmo tempo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- f. Recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso);
- g. Opção que permite ao usuário salvar o estado atual da consulta, elaborada por ele, para que em acessos posteriores o mesmo possa visualizar a consulta no estado salvo anteriormente. Deverá permitir também que o usuário retorne a consulta em seu estado original (default);
- h. Permitir que o usuário selecione o número de registros por página e faça a navegação entre as páginas;
- i. Impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída, linhas zebreadas e totalizadores de colunas. Além disso, deve permitir ainda a definição do formato de saída podendo ser no mínimo: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, RTF, ODT, ODS, XML e CSV. Deve-se permitir emitir todos os registros da consulta ou apenas aqueles selecionados.

41.O sistema deverá disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais para determinadas rotinas, com as seguintes características:

- a. Permitir a administração que através de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição de novos campos nas interfaces;
- b. Permitir criar agrupamentos de campos, para serem exibidos em conjunto em área específica nas janelas de entrada de dados já existentes no sistema, como área complementar;
- c. Permitir que seja definida uma ordem de exibição dos campos;
- d. Permitir definir o tipo do campo, podendo ser no mínimo: Texto, Numérico, Data, Valor e Lista. A opção lista deverá permitir a definição de listas dinamicamente carregadas, por exemplo via SQL;
- e. Permitir definir um valor padrão para o campo bem como a obrigatoriedade do mesmo;
- f. Permitir definir certas regras de interface, como por exemplo exibir uma mensagem caso determinado valor seja informado no campo, ou então desabilitar um campo caso determinado valor seja informado em outro.

42.A estrutura multijanelas do sistema deverá permitir que o usuário alterne entre as janelas abertas na mesma sessão. Deverá conter recurso que permita a alternância entre as janelas abertas. Deverá permitir também a ocultação (minimização) ou fechamento de janelas de forma geral;

43.Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido das mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário. A barra de ferramentas de acesso rápido poderá conter funcionalidades de módulos distintos em um único local;

44.Permitir que o usuário copie os atalhos da barra de ferramentas de outro usuário, observados os privilégios que o mesmo possui;

45.Permitir definir um título específico para o atalho na barra de ferramentas e também definir se deseja que aquela opção seja automaticamente aberta quando o usuário acessa o sistema;

46.Possibilitar o acesso as telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada e também pelo recurso de auto completar. Ex. No cadastro de pessoas, ao definir qualquer endereço e selecionar o bairro, permitir acessar diretamente a consulta de bairros bem como através de recurso de auto completar, retornando o código do bairro pesquisado para o campo;

47.Permitir configurar as fórmulas de cálculo da aplicação de maneira visual através de fluxos no estilo de fluxograma. A solução deve disponibilizar funções de "API" que o usuário poderá utilizar para configurar os fluxos conforme necessidade;

48.Permitir o uso da assinatura e-CPF nos seguintes procedimentos:

- a. Recebimento/Envio de Processos por meio digital;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- b. Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados);
- c. Emissão de empenhos.

49.O sistema deve contar com recursos de integração exclusivamente através de web-services com o protocolo SOAP. Ex. Cadastro de Pessoas, Cadastro de Produtos, etc;

50.Os webservices devem ser disponibilizados mediante concessão de privilégios, específicos para determinados usuários que deverão, solicitar liberação diretamente a entidade desejada;

51.O sistema deverá possuir um controle de envio/recebimento de e-mails, com no mínimo as seguintes características:

- a. Permitir configurar diversas contas para envio/recebimento de e-mails;
- b. Permitir configurar por tipo de mensagem/comunicação enviada pelo sistema, qual conta de e-mail deve-se utilizar para tal finalidade. Ex: Ao enviar uma cópia de um empenho emitido por e-mail, deverá ser possível utilizar um endereço de e-mail exclusivo do setor de tesouraria. Já para enviar e-mail de uma solicitação de acesso de uma pessoa ao portal de serviços, deve-se utilizar uma outra conta de e-mail, exclusiva para esta finalidade;
- c. Dispor de recurso que permita configurar um texto padrão para cada tipo de e-mail a ser enviado, por exemplo, ao enviar um empenho para um fornecedor, deve-se carregar no corpo do texto uma mensagem previamente configurada;
- d. Permitir que no momento do envio do e-mail o usuário possa selecionar uma conta específica para envio, dentre aquelas configuradas e disponíveis. O administrador poderá optar por permitir ou não a troca da conta de e-mail para envio da mensagem conforme categoria;
- e. Permitir realizar o acompanhamento dos e-mails, através do monitoramento do status de cada mensagem enviada;
- f. Permitir monitorar a caixa de e-mail das contas de e-mail configuradas para identificar possíveis retornos com falha, seja de servidor ou mesmo retornos realizados pelos respectivos destinatários;
- g. Notificar o usuário que fez o envio da mensagem via e-mail, quando alguma falha no envio for identificada pelo monitoramento.

52.O sistema deverá dispor de recurso que permita o usuário definir regras individuais de permissão/restrrição de mensagens/notificações. As restrições devem ser impostas por categoria de mensagens de acordo com os tipos previstos pela aplicação;

53.Em rotinas mais complexas a aplicação deve utilizar recurso de validação de entrada dados em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual estiver completamente validada;

54.O sistema deverá disponibilizar recurso para consistência de dados, de múltiplas áreas/módulos, constantes da base de dados, com o objetivo de coibir eventuais falhas geradas por dados inconsistentes, sejam esses gerados pela própria aplicação ao longo do tempo ou então migrados de aplicações legadas;

55.As consistências de dados poderão ser executadas sempre que necessário seja por técnicos da CONTRATADA ou por funcionários da CONTRATANTE. A cada execução logs devem ser armazenados, permitindo verificar se determinada consistência apresentou alguma falha na última execução;

56. O sistema deve possuir controle de emissão de relatórios onde:

- a. Podem-se emitir vários relatórios ao mesmo tempo;
- b. Permitir que relatórios sejam colocados em execução através de fila de impressão, permitindo que o usuário finalize a aplicação e mesmo assim o relatório continue em execução. Ao finalizar, deve-se enviar uma notificação ao usuário de que o mesmo está concluído;
- c. Um relatório em emissão para o usuário não pode ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize, validados os parâmetros de emissão que no caso devem ser os mesmos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- d. Conter recurso que liste os relatórios em emissão e notifique o usuário quando os relatórios estiverem concluídos;
- e. Permitir que ao final da emissão seja possível enviar o relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro de pessoas. Deve permitir realizar o envio também para diferentes grupos de destinatários, sendo que o grupo de destinatários deverá ser constituído por pessoas do cadastro único;
- f. Permitir que no envio de e-mail seja possível definir a data/hora em que o e-mail deverá ser enviado ao(s) destinatário(s);
- g. Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;
- h. Qualquer relatório que seja emitido pelo sistema, deve manter uma cópia do mesmo, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que será impresso junto com o relatório em todas as páginas. Pode-se visualizar junto informações como: filtros utilizados para impressão, usuário que emitiu, data e hora de emissão;
- i. O sistema deve permitir através de um serviço no portal de serviços, que o relatório emitido seja consultado e verificado, desta forma pode-se validar autenticidade de qualquer relatório emitido pela aplicação;
- j. Permitir a consulta de relatórios emitidos, podendo filtrar pelo ID da emissão do relatório ou por outros dados como modelo/layout, usuário que fez a emissão, data/hora da emissão. Permitir visualizar os detalhes da emissão como os parâmetros informados pelo usuário, bem como a possibilidade de imprimi-los novamente.
- k. A emissão de relatório deve ser efetuada em segundo plano de modo a que não comprometa a operação da estação de trabalho ou da performance do sistema;

57.A solução deve possuir gerador de relatórios e consultas, com as seguintes características:

- a. O sistema deve possuir um cadastro de “Formatos de Relatórios” sendo configurável: Tamanho de página, Margens do Documento, Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade e Configurar marca d’água através do upload de imagem;
- b. Permitir a edição de relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, uso de códigos de barras/Qrcodes, etc. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não hajam custos adicionais a CONTRATANTE;
- c. Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema. Permitir também que esses layouts novos sejam criados com base em cópia de layouts já existentes, sejam eles padrões ou não;
- d. A solução deverá possuir gerador de consultas, onde seja possível selecionar os dados a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem de dados do sistema ou então através de instruções SQL. Deve-se ainda permitir definir as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;
- e. Permitir que tanto consultas como relatórios sejam disponibilizados para acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido as funções do usuário;
- f. Permitir definir privilégios para os relatórios e consultas gerados a partir do gerador de relatórios e consultas do sistema.

58.O sistema deverá disponibilizar recursos que permitam a visualização de informações gerenciais no formato de *dashboards*, contendo as seguintes características globais:

- a. A visualização dos *dashboards* deverá ser realizada dentro da própria solução de gestão, sem que seja necessário ao usuário alternar entre ferramentas, utilizando-se inclusive dos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- mesmos recursos visuais já constantes na solução, evitando-se que o usuário tenha diversas interfaces diferentes, o que prejudica a usabilidade e o aprendizado;
- b. O usuário poderá visualizar um ou vários *dashboards* ao mesmo tempo;
  - c. A visualização de *dashboards* agrupados, deverá disponibilizar ao gestor a capacidade de elaboração de grupos/sub-grupos de *dashboards* com a finalidade de exibição em multi-telas, de diferentes resoluções contendo mecanismos que permitam ajuste do tamanho de cada *dashboard* e o salvamento do estado atual para abrir em sessão futura com o mesmo aspecto visual;
  - d. A função de visualização de *dashboards* agrupados, deverá agrupar filtros semelhantes para que sejam aplicados uma única vez em todos os *dashboards*, podendo também serem definidos individualmente por *dashboard*;
  - e. Na formação dos agrupamentos/sub-grupos, deve-se permitir a inclusão de *dashboards* de diferentes áreas, permitindo o cruzamento de informações como por exemplo dados contábeis e de arrecadação;
  - f. Os *dashboards* deverão estar disponíveis agrupados conforme contexto, com objetivo de facilitar a busca permitindo rápida localização pelo gestor;
  - g. Permitir conceder privilégios para os *dashboards*, por usuário ou grupo de usuários;
  - h. Cada *dashboard* deverá permitir alternar entre diferentes visualizações (indicadores), o que permitirá uma análise diferente do mesmo contexto de informações;
  - i. Indicadores do tipo gráficos, devem permitir que as séries sejam exibidas ou ocultadas conforme necessidade, isso permitirá que o gestor tenha informações em diferentes visões;
  - j. Cada indicador deverá permitir: Impressão, Exibir ou Ocultar dados (quando pertinente ao tipo do indicador) e exportar para diversos formatos.

### 5. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS DOS SISTEMAS

O Sistema de administração e gestão fornecido/ofertado, deverá ser subdividido em Módulos de Programas. Para classificação da proponente, é necessário que o sistema ofertado atenda pelo menos 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos **por Módulo de Programas**. Ou seja, o não atendimento, de pelo menos 85% dos requisitos **por módulo** (e não geral), ensejará a desclassificação da proponente e este não atendimento deve excluir os recursos considerados indispensáveis pelos gestores dos serviços.

#### SISTEMA DE CONTABILIDADE

##### 5.1 MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

###### Plano Plurianual

1. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
2. Permitir o cadastro de entidade, órgão, unidade, programa, indicadores para programas, ação, produto para ações, fonte de recurso, unidade de medida e meta física.
3. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada Ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.
4. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada Programa, vinculando o público alvo e indicador.
5. Permitir e manter o cadastro de Leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do PPA, LDO e LOA.
6. Possuir os cadastros das funções e subfunções de acordo com legislação vigente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).
8. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa, Ação, produto, fonte de recurso, valor, quantidade e unidade de medida).
9. Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO e LOA utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.
10. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
11. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior e PPA em vigência.
12. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
13. Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
14. Permitir emitir relatório Anexo de Prioridades no PPA, contendo órgão, unidade, programa, objetivo do programa, público alvo, ação, objetivo da ação, produto, unidade de medida, meta física e valor próprio, valor de terceiro e valor total; com filtros, por órgão e por programa.
15. Permitir emitir relatório consolidado por programas no PPA com valor para cada programa e com filtro por fonte de recurso.
16. Permitir emitir relatório consolidado por programas e ações no PPA, com valor para cada ação e com filtro por programa, ação, função e subfunção.
17. Permitir emitir relatório consolidado por programas e ações na LDO, com filtro por órgão e unidade, e opção de listar objetivos das ações e metas das ações.
18. Permitir emitir relatório Anexo de Metas e Prioridades na LDO, contendo órgão, unidade, programa, ação, objetivo da ação, unidade de medida, meta física e valor próprio, valor de terceiro e valor total; com filtros, por órgão e unidade. Opção de listar valor próprio e terceiros por órgão, fonte de recurso, meta, produto da ação, função e subfunção.
19. Permitir emitir relatório resumo geral das ações na LDO com valor previsto para cada ação.
20. Permitir emitir relatório resumo de valores por Secretaria na LDO com valor previsto para cada unidade orçamentária (órgão e unidade).
21. Permitir emitir relatório resumo de valores por Função na LDO com valor previsto para cada função.
22. Permitir emitir relatório resumo de valores por Programa na LDO com valor previsto para cada programa.
23. Permitir emitir relatório classificação de ações pela função na LDO com valor previsto para cada ação.
24. Permitir emitir relatório classificação de ações pela subfunção na LDO com valor previsto para cada ação.
25. Permitir emitir relatório classificação de ações pelo programa na LDO com valor previsto para cada ação.
26. Permitir emitir relatório classificação de ações por secretaria na LDO com valor previsto para cada ação.
27. Permitir emitir relatório resumo de valores na função educação por ação com valor previsto para cada ação.
28. Permitir emitir relatório resumo de valores na função saúde por ação com valor previsto para cada ação.
29. Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência;
30. Permitir a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.
31. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

32. Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA.
33. Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, entidade, órgão, unidade, função, subfunção, programa, projeto/atividade/ operação especial, fonte de recurso.
34. Cadastrar as receitas que compõem o orçamento, com identificação da categoria de receita, entidade, órgão, unidade e fonte de recurso.
35. Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso.
36. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração (executivo e legislativo).
37. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
38. Outras funcionalidades que já estão em curso até a data da licitação deverão estar contempladas pela empresa vencedora.

### **5.2 MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública;
2. Permitir a existência de mais de uma Entidade (Prefeitura, Câmara, FAPS, etc.) na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;
3. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
4. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
5. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;
6. Permitir a utilização de histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho;
7. Na emissão do empenho, ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema consiga filtrar todas as dotações disponíveis que possuem aquela informação;
8. Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;
9. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível;
10. Possibilitar a distinção do contribuinte autônomo, objetivando a geração da SEFIP e e-Social;
11. Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros, mantendo controle das mesmas;
12. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores, e o lançamento de baixa respectivo quando as prestação de contas;
13. Permitir estorno parcial ou total de empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno;
14. Permitir a integração dos sistemas da folha de pagamento com o sistema contábil, possibilitando que na importação dos arquivos da folha de pagamento sejam gerados previamente os empenhos orçamentários e notas extra-orçamentárias, conforme parâmetros definidos pelo usuário, e que após a análise de relatórios e o acordo de Diretoria de Contabilidade, as informações sejam geradas na contabilidade de forma definitiva;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

15. Possuir rotina integrada com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias, 13º salário, licença prêmio, bem como de seus encargos. A integração também deve fazer a baixa dos valores quando do pagamento;
16. Permitir a integração com o sistema de compras, possibilitando que seja possível a emissão de empenhamento a partir de uma ordem de compras após a análise da Diretoria de Contabilidade;
17. Realizar registro e lançamento de bloqueio de dotação quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras. O bloqueio deve ser baixado automaticamente quando da emissão do empenho;
18. Na anulação de empenho gerado através de ordem de compra, o sistema deverá ter a opção de anular o valor somente do empenho ou do empenho e da ordem de compra conforme critério estabelecido pelo usuário;
19. Permitir a configuração das notas de empenho, liquidação e estorno de modo a compatibilizar com os modelos utilizados pela entidade;
20. Possuir gerenciamento dos restos a pagar, possibilitando consultar os valores empenhados, liquidados e pagos;
21. Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;
22. Gerar automaticamente as notas de despesas extra-orçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa. A geração de notas extras deverá estar vinculada ao empenho orçamentário que as gerou;
23. Permitir informar na liquidação do empenho somente UM documento fiscal;
24. Validar na liquidação, documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor;
25. Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerado num determinado período de uma única vez;
26. Permitir no empenhamento da folha, escolher o tipo de folha: rescisão, complementar, férias, mensal, para que o empenhamento seja feito conforme os filtros aplicados;
27. Permitir estorno total ou parcial, tanto do saldo da liquidação, quanto do saldo das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais;
28. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;
29. Permitir que nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação seja possível incluir documentos digitalizados;
30. Permitir na emissão do empenho, liquidação e pagamento, a validação da existência de débitos com o credor;
31. Permitir a reserva da dotação orçamentária na contabilidade, a partir da aquisição de material/solicitação de serviços no sistema de compras, possibilitando ao usuário definir o valor que será reservado;
32. Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;
33. Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos, possibilitando e controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente;
34. Possibilitar a emissão de relatórios conforme filtros e parâmetros definidos pelo usuário para fins de análise de informação (relatório de emissão de empenhos, restos a pagar, empenhos extra-orçamentários, fornecedores, ordem de pagamento, receitas, despesas, etc.);
35. Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA com publicação simultânea no portal da transparência:
  - a. Anexo 01 – Demonstrativo Rec. e Desp. Cat. Econômica;
  - b. Alínea 1 – Receita (fonte) despesa (função);
  - c. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (elemento);
  - d. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (ação);
  - e. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (órgão);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- f. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (org. unidade);
  - g. Anexo 2 – Desp, por Unidade Orç. Seg. Cat. Econômica;
  - h. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade;
  - i. Anexo 7 – Prog. De trabalho (Func./Sub./Pro./Ativ.);
  - j. Anexo 8 – Desp. Por função/Sub/prog e vínculo;
  - k. Anexo 9 – Despesa por órgão e função.
36. Possuir os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas:
- a. Amortização da dívida;
  - b. Ata da Audiência Pública;
  - c. Avaliação das Metas de Resultado Nominal;
  - d. Avaliação das Metas de Resultado primário;
  - e. Avaliação dos Gastos com pessoal;
  - f. Comparativo da Receita e Despesa;
  - g. Avaliação das Metas de Arrecadação;
  - h. Confronto Arrecadação e Desembolso;
  - i. Demonstrativo das Transferências financeiras;
  - j. Demonstrativo das metas de investimento;
  - k. Demonstrativo dos Suprimentos a Câmara;
  - l. Indicadores de Gastos com Saúde;
  - m. Indicadores de Gastos com Educação;
  - n. Renúncia de Receita;
37. Permitir que todos os lançamentos contábeis oriundos dos eventos existentes no sistema possam ser visualizados e que seja identificado o usuário que realizou o lançamento, bem como data e hora do mesmo;
38. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
39. Permitir efetuar a escrituração contábil nos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário;
40. Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentária e dos seus estornos;
41. Permitir o cadastro e gerenciamento de contratos, de convênios e subvenções sociais, permitindo a inclusão, alteração, exclusão, consultas e geração de relatórios para controle de saldos;
42. Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas;
43. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;
44. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema;
45. Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês;
46. Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução equivalente do Tribunal de Contas;
47. Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta;
48. Permitir a emissão de DARF/PASEP/GPS e impressão de recibo de IRRF e ISSQN;
49. Emitir os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
50. Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
51. Emitir relatório das notas extra orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade;
52. Permitir o gerenciamento e prestação de contas dos consórcios;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

53. Possuir integração com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;
54. Possuir integração com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques;
55. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa;
56. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;
57. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências;
58. Permitir a anulação de empenhos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar;
59. Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados;
60. Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente, e que seja possível a visualização dos registros efetuados;
61. Efetuar a inscrição das notas extra não pagas no para pagamento no exercício seguinte;
62. Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente;
63. Possuir cadastro de subvenções e auxílios integrados com o Portal da Transparência, de modo que os dados de cadastro possam ser visualizados pelo Portal;
64. Possibilitar a parametrização das contas contábeis, de despesas e receitas orçamentárias, de acordo com o PCASP, STN, SIOPE e SIOPS, através de manutenção individual ou em lote;
65. Permitir a emissão de balancete de verificação das contas correntes do SICONFI;
66. Permitir relacionar o plano de contas e fontes de recursos da entidade, com o plano de contas e fontes de recursos do SICONFI;
67. O sistema contratado deverá estar apto para realizar a importação dos arquivos contábeis gerados pelas ENTIDADES cadastradas a fim de que seja possível a consolidação das informações destas pra fins de prestação de contas aos Órgãos Fiscalizadores;
68. O sistema deverá permitir a liquidação de empenho por itens para controle de quantidades, valor unitário e saldo do empenho;
69. Geração de relatórios por ordem de compras que seja possível identificar o quantitativo de itens liquidados e seus respectivos saldos;
70. Outras funcionalidades que sejam utilizadas no sistema atual que não estão contempladas pela empresa vencedora, estas funcionalidades deverão ser implementadas na implementação;

### **Financeiro:**

1. Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
2. Permitir que uma conta bancária seja vinculada a somente uma fonte de recursos;
3. Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente, tendo como contrapartida uma única conta bancária, desde que as receitas sejam vinculadas ao mesmo recurso;
4. Permitir o cadastro de dedução de receita, utilizado rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);
5. Permitir a inclusão de várias deduções de receita simultaneamente, tendo como contrapartida uma única conta bancária, desde que as receitas sejam vinculadas ao mesmo recurso;
6. Permitir a inclusão de receitas extra orçamentárias;
7. Possuir opção para selecionar várias receitas extra orçamentárias e gerar automaticamente as notas extra orçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

8. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro;
9. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
10. Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita;
11. Permitir incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;
12. Controlar os saldos das contas bancária por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);
13. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
14. Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades as Adm. Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (Concedida/recebida) e a entidade recebedora;
15. Permitir consultar, para cada transferência financeira, os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
16. Controlar as diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias;
17. Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos;
18. Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô;
19. Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos;
20. Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias;
21. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
22. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais;
23. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software;
24. Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco;
25. Permitir por configuração, efetuar a baixa dos registros no envio do borderô;
26. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;
27. Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados;
28. Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra-orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação, a critério do usuário;
29. Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga;
30. Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento;
31. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;
32. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
33. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

34. Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta;
35. Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;
36. Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária;
37. Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato;
38. Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis;
39. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;
40. Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;
41. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores;
42. Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento;
43. Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário;
44. Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação;
45. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;
46. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
47. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária;
48. Emitir autorização bancária para envio de ao banco após assinatura do ordenador da despesa;
49. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;
50. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;
51. Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas;
52. Permitir a consulta aos lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas;
53. Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário;
54. Nos casos em que houver restituição de receita, integrar esses valores do tributário e permitir ao usuário gerar um empenho para restituir se o valor é de ano anterior e gerar uma dedução de receita se a restituição ocorrer no ano corrente da receita;
55. Permitir assinar digitalmente as ordens de pagamento;
56. O sistema deverá permitir somente a baixa de pagamento de empenhos orçamentários e extra-orçamentários em conta contábil (bancária) do mesmo recurso do empenho, como mecanismo de controle;

### **Prestação de Contas**

57. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:
  - a. Anexo I - Balanço Orçamentário;
  - b. Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
  - c. Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
  - d. Anexo IV - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
  - e. Anexo V - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- f. Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
  - g. Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
  - h. Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
  - i. Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
  - j. Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
  - k. Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde (ASPS);
  - l. Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;
  - m. Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
58. Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:
- n. Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
  - o. Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;
  - p. Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
  - q. Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;
  - r. Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
  - s. Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
59. Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:
- t. Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64);
  - u. Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada;
  - v. Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64);
  - w. Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103);
  - x. Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105);
  - y. Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64);
  - z. Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64);
  - aa. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64);
  - bb. Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa.
60. Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa;
61. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:
- cc. Cronograma de Desembolso - Por Modalidade;
  - dd. Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade;
  - ee. Meta do Resultado Primário;
  - ff. Metas Arrecadação de Receita;
  - gg. Programação Financeira da Receita;
  - hh. Receitas por Destinação de Recursos.
62. Emitir os relatórios com as informações para SIOPS e SIOPE;
63. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;
64. Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;
65. Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:
- a. Balanço Patrimonial;
  - b. Receitas Orçamentárias;
  - c. Despesa Orçamentária - Por Elemento;
  - d. Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção;
  - e. Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- f. Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção;
  - g. Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
  - h. Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro.
66. Gerar os arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC);
  67. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPE;
  68. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPS;
  69. Gerar os arquivos para prestação de contas do PAD (TCE do Estado do Rio Grande do Sul);
  70. Permitir publicar, a critério do usuário, os relatórios legais de forma automática no portal da transparência em diversos formatos.
  71. Gerar arquivos para prestação de contas do SICONFI;

### **SISTEMA TRIBUTÁRIO**

#### **5.3 MÓDULO DE ARRECADAÇÃO**

1. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral.
2. Permitir a configuração de juros (simples, composto, *Price*, *Selic*, *fixo*) no financiamento de todos os tributos.
3. Permitir o cadastramento e manutenção de: bancos, tributos, moedas, mensagens de carnês.
4. Permitir configuração dos seguintes parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos.
5. Propiciar que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o modulo de dívida ativa, através de procedimento de inscrição.
6. Parcelamentos/Reparcelamentos não deverão gerar uma nova dívida especifica, ou seja, devem manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito crescendo somente uma nova subdivida ao débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de crescer nova seqüência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as subdividas de origem.
7. Emissão de certidões negativas de débitos.
8. Emissão de 2º via de guias de recolhimentos de tributos/taxas.
9. Verificação de autenticidade de certidões emitidas on-line.
10. Permitir a digitação manual ou através de leitura de código de barras, de carnes recebidos/devolvidos, informando o motivo da devolução.
11. Permitir consulta posterior dos documentos devolvidos e entregues.
12. Possuir Cadastro Único de Contribuintes Municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possui (imóvel urbano, rural, sociedades em atividades comerciais, serviços, atividades profissionais, etc.).
13. Efetuar registro e controle de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhido a menos e/ou após a data máxima de vencimento), para contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento;
2. Consultar os lançamentos que cada movimento gerou na Conta- Corrente e na Razão da Conta- Corrente, mas também oferecer consultas totalizadas por data, contribuinte, tributo de todo Município.
14. Contar com um Cadastro Geral do Contribuinte no Município (CGM), contendo os dados pessoais, numeração sequencial, identificação de tipo de registro (físico, jurídico, etc.), campos para cadastramento de estrangeiros (documento, país, etc., neste caso não é necessário validar CPF), considerando tabela de código de rua do município e sem restrições para residentes fora do Município.
15. Permitir a emissão de certidão negativa, positiva, e positiva com efeito de negativa de tributos municipais.
16. Emissão de GUIA única de IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

17. Possuir nas guias de pagamento data limite válida para pagamento, acréscimos legais (juros, multa, correção monetária), desconto, além de estar associada a um código único de baixa (“Nosso Número”).
18. Realizar cálculo de restituição parcial do débito, conforme decisão exarada.
19. Deverá unificar, em um único lançamento, todos os tributos (impostos e taxas).
20. Devera possuir tela de atendimento ao contribuinte que possibilite maior agilidade no atendimento ao cidadão, essa tela deverá conter no mínimo as seguintes opções:
  - a) Lançamentos: onde o usuário visualiza toda a movimentação financeira do contribuinte no qual efetuar a pesquisa. Por exemplo, todos os débitos lançados independentemente da sua situação, seja ela devedora ou não;
  - b) Débitos (Aberto/Dívida Ativa/Juízo): verificar todos os débitos com situação devedora, podendo assim emitir relatórios de débitos e segunda via do carnê;
  - c) Pagamentos: verificar todos os débitos que já estejam pagos, podendo emitir relatórios resumidos e completos com essas informações;
  - d) Reparcimento: histórico dos reparcimentos já realizados ate a presente data. Sendo classificados pela sua situação;
  - e) Processo: demonstra se o contribuinte em questão possui algum processo de isenção ou cancelamento de débito.
21. Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributaria, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa.
22. Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento.
23. Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.
24. Possibilitar a emissão de guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo às regras exigidas no convênio bancário. Possibilitar a emissão de guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo às regras exigidas no convênio bancário. Modelos devem ser acordados com a administração;
25. Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas.
26. Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.
27. Propiciar que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), permitindo realizar as ações de emitir a guia de recolhimento, parcelar, cancelar parcelamentos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável.
28. Possibilitar a classificação das receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para o sistema de contabilidade municipal.
29. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
30. Demonstrativo das parcelas arrecadadas por tributo, com os seguintes filtros de pesquisa: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco, agência, contas contábeis. Os lançamentos e operações efetuadas nos Módulos de Arrecadação e Dívida Ativa deverão ter o reflexo nos seus respectivos lançamentos nos Módulos de Contabilidade, Orçamento e Financeiro de forma automatizada e integrada;
31. Possuir ferramenta para que a Administração possa configurar totalmente o layout de seus modelos de carnes, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado.
32. Permitir o cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita com inclusão do motivo e observação pertinente ao ato, relacionando com um protocolo.
33. Possibilitar simulações de lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos a partir da simulação pode-se efetivar o respectivo lançamento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

34. Permitir configurar diversos tipos de isenções bem como a identificação da receita que poderá ser isenta.
35. Registrar e/ou alterar informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção.
36. Possibilitar realização de recálculos de lançamentos sempre que necessário.
37. Permitir a geração de arquivos contendo informações de boletos bancários para pagamentos para que sejam impressos por terceiros.
38. Possibilitar definir a quantidade de tributos necessários para o cálculo de qualquer taxa ou imposto realizada pelo município.
39. Permitir que no ato do lançamento de um crédito tributário possa ser optado entre qual a forma de pagamento desejada para pagamento, como principal.
40. Permitir que na inscrição dos débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa sejam transferidos os demais proprietários do imóvel como co-proprietários do débito em dívida ativa.
41. Propiciar que a inscrição em dívida ativa seja realizada por tributo do lançamento ou até mesmo agrupada em apenas um único lançamento em dívida, várias parcelas vencidas do exercício, possibilitando a configuração distinta de acordo com a classificação do débito.
42. Propiciar que na transferência para dívida seja cobrada uma taxa por Inscrição na dívida ativa, podendo ser Percentual ou valor.
43. Possibilitar que o lançamento de um crédito tributário seja considerado o desconto diferenciado, ou seja, um desconto reduzido para contribuintes que possuírem débitos vencidos junto ao município.
44. Possibilitar configurar um valor mínimo para o lançamento de um crédito tributário de acordo com cada classificação, permitindo informar um valor mínimo para o total do débito e também por parcela.
45. Possibilitar classificar o tributo entre imposto, contribuição de melhoria e taxa.
46. Possibilitar definir forma de cálculo de correção, multa e juros onde seja permitido informar a data de início para a regra de cálculo bem como, definir a forma de cálculo antecessora.
47. Conter histórico de todo o processamento de arquivos magnéticos que contém informações dos pagamentos realizados, podendo inclusive fazer download do arquivo e consultar suas críticas a qualquer momento.
48. Possibilitar que o cálculo dos créditos tributários como IPTU e ISS, seja feito de forma simulada, enquanto estiver simulado não está disponível para o contribuinte, sendo necessária a efetivação do processo de cálculo quando estiver conferido e liberado ao contribuinte.
49. Possibilitar que um processo de cálculo de crédito tributário que esteja como simulado possa ser excluído do sistema para realização de um novo cálculo.
50. Disponibilizar consulta da movimentação tributária para confrontar com os valores contabilizados, permitindo filtrar por período, bem como exibir os valores de forma detalhada para conferência, entre reconhecimento de receita, valores pagos, pagos a maior, pago a menor, pagos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições e compensações.
51. Possibilitar que a prorrogação de vencimento de um débito seja realizada de forma individual, por receita e suas classificações ou por período de vencimento.
52. Possibilitar que o contribuinte solicite isenção para um crédito tributário via portal, onde que o contribuinte será isento do pagamento das taxas de expediente para emissão do carnê.
53. Possibilitar que o processo de efetivação de isenção para os contribuintes isentos de taxa de expediente seja de forma geral, bem como deverá enviar e-mail a cada um dos contribuintes informando-os que o processo foi deferido e o carnê já está disponível para impressão.
54. Possibilitar realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocadas possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não.
55. Possibilitar realizar compensação de valores da mesma dívida, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocadas possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

56. Possibilitar que o contribuinte solicite restituição dos valores pagos a maior, pagos duplicados, ou pagos indevidos.
57. Possibilitar que no momento do recálculo de um crédito tributário onde esteja parcialmente pago e o valor apurado no recálculo seja menor que o valor já pago, esteja disponível para o contribuinte optar entre restituir o valor pago a maior, ou compensar com algum crédito em aberto do mesmo.
58. Possibilitar que nos créditos tributários que forem lançados com mais de uma forma de pagamento, seja possível realizar agendamento de opção para cada uma das formas de pagamento
59. Possibilitar que os carnês impressos para determinado convênio estejam disponíveis para envio do arquivo com o registro do boleto impresso ao banco que o boleto foi gerado, estando disponível o envio por arquivo "txt" e de forma automática por Webservice.
60. Possibilitar que a cada cálculo de tributo realizado possa ser visualizado a rota de cálculo, ou seja, visualizar o fluxo de cálculo seguido durante cada cálculo para fins de verificações e conferência de cálculo.
61. Permitir efetuar lançamento de um crédito tributário para contribuinte cujo CPF/CNPJ seja inválido.
62. Possibilitar definir desconto para emissão de guia unificada, podendo conceder desconto na multa ou juros.
63. Permitir exigir agrupamento na emissão de guia unificada, onde que, só pode ser emitido à guia unificada para o conjunto de classificação que o contribuinte possuir créditos em aberto.
64. Possibilitar que na validação para emissão de Certidão Negativa de débitos sejam considerados os sócios quando forem empresa, os responsáveis do cadastro quando for imóvel e o co-responsável do débito quando for dívida ativa.
65. O sistema informatizado deverá fazer a inicialização de exercício, que compreende em numeração seqüencial de processos, parâmetros de cálculos, parâmetros de planilhamento, de forma automática assim que chegar o primeiro dia do novo ano.
66. Conter gráfico com a arrecadação por receita onde os valores sejam exibidos em tempo real, permitindo comparar com a arrecadação ano a ano.
67. Conter gráfico com a arrecadação mês a mês, onde os valores sejam exibidos em tempo real, permitindo comparar com a arrecadação ano a ano.
68. Conter gráfico com a arrecadação anual, listando informações em tempo real. Exibindo no mínimo os últimos cinco anos.
69. Possibilitar que a baixa de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos seja efetuada em segundo plano, apenas notificando o usuário sobre o andamento e finalização do processo.
70. Na consulta de débitos em aberto do contribuinte, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário exibir separadamente os débitos que estão em cobrança administrativa, judicial, cartório, bem como débitos parcelados administrativo, parcelados judiciais e parcelados em cartório.
71. Possibilitar que seja realizado suspensão, cancelamento e prescrição de débitos de forma automática, onde apenas são configurados parâmetros e o software de tempo em tempo executa os procedimentos, enviando notificação e e-mail a usuários configurados.
72. Propiciar visualização em forma de gráfico os valores lançados e pagos por subdivisão CNAE.
73. Propiciar visualização em forma de gráfico os tributos mais arrecadados, em exercício e dívida.
74. Ao calcular o valor atualizado de um débito de forma isolada, deverá exibir qual parâmetro foi utilizado para cálculo de correção, multa e juros.
75. Conter relatório que liste a Receita Própria, agrupada por Ano e Receita mês a mês.
76. Possibilitar emissão de posição financeira dos débitos em aberto em determinado mês, estes valores devem levar em consideração os valores abertos no final do mês informado.
77. Propiciar a integração de todos os tributos com a contabilidade, registrando todas as movimentações efetuadas em algum tributo nas respectivas contas contábeis.
78. Possibilitar que no final de cada mês seja realizada integração dos saldos de tributos em aberto na arrecadação com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

79. Possibilitar que seja emitida Certidão Positiva com efeito Negativa, para contribuintes que possuir débitos parcelados, com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa.
80. Controle dos Parcelamentos, Dívida Ativa e Execução Fiscal com criação de Executivos Fiscais em formato PDF.
81. Permitir e criar diversos relatórios/consultas com a possibilidade de exportar ou salvar no mínimo em arquivos do tipo PDF, XLS, TXT, HTMLTXT.
82. Integração total diária com a Contabilidade de acordo com o layout da mesma.
83. Permitir captação de valores arrecadados pela Lei Geral do SIMPLES NACIONAL 123/2007.
84. Possibilitar o cruzamento com relatórios de valores arrecadados pelo DAS - Simples Nacional para verificação do correto repasse pela União.
85. Possibilitar relacionar no cadastramento do tributo a Fundamentação Legal deste tributo, bem como se está vigente ou não a fundamentação.
86. Possibilitar no cadastro do tributo o Percentual de perda na cobrança Administrativa e Judicial.
87. Possibilitar cadastrar Restrições a Contribuinte, onde o sistema dará avisos que o contribuinte possui restrições e quais são os tipos de restrições que este contribuinte possui.
88. Possibilitar geração de notificação de débitos para contribuinte com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.
89. Possibilitar geração de aviso de débitos para contribuinte com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.
90. Possibilitar exportação de dados para impressão em empresas terceirizadas dos avisos de débitos e notificação de débitos.

### **5.4 MÓDULO DE DÍVIDA ATIVA**

1. Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório.
2. Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.
3. Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.
4. Requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efetivação no Sistema.
5. Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.
6. Possibilitar informar os co-responsáveis da dívida ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDA's, carnês e qualquer texto em que seja necessário.
7. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.
8. Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento.
9. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação. Possibilitar a configuração do parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, conceder descontos através de leis municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei.
10. Possuir demonstrativo analítico dos parcelamentos e reparcelamentos num determinado período ou contribuintes.
11. Possuir demonstrativo analítico dos débitos inscritos em dívida ativa.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

12. Possuir demonstrativo dos débitos ajuizados, pagos, abertos, cancelados, emitidos por contribuinte, imóvel ou econômico.
13. Possuir demonstrativo de débitos prescritos e a prescrever.
14. Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados.
15. Possibilitar o parcelamento de débitos do contribuinte, de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais.
16. Conter rotinas para o cancelamento do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições.
17. Processar a classificação contábil e gerar a planilha e/ou arquivo para contabilização das movimentações efetuadas na dívida ativa, como pagamentos, prescrição, cancelamentos dentre outros.
18. Nas consultas e relatórios gerenciais devesse agrupar os débitos entre Administrativo, Judicial, ou Cartório, dependendo da fase de cobrança em que cada um se encontra inclusive parcelamentos.
19. Possibilitar que as Certidões de Dívida sejam assinadas digitalmente.
20. Possibilitar realizar antecipação do pagamento de uma parcela de um parcelamento, descontando os referidos valores até a data da antecipação.
21. Propiciar junção de dívidas para cobrança administrativa/judicial por no mínimo as seguintes formas: Contribuinte, Classificação da Receita, Ano de Lançamento, Cadastro Imobiliário, Cadastro Econômico.
22. Possibilitar informar ano de referência para agrupamento de débitos para cobrança administrativa ou judicial, sendo que só pode ser aberta a cobrança, se para a forma de junção selecionada possuir lançamento para o ano de referência informado.
23. Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.
24. Possibilitar a geração de petições para mais de um processo de dívida ativa.
25. Possibilitar que no momento de um parcelamento de débitos em dívida ativa possam ser selecionados também débitos que estão em cobrança no exercício e estes ao efetivar o parcelamento sejam inscritos em dívida automaticamente.
26. Possibilitar realizar o estorno de inscrição em dívida ativa, caso identificado que a inscrição foi de forma indevida, caso ainda não tenha sido efetuado nenhuma movimentação com a inscrição na dívida ativa.
27. Permitir alertar no momento do cancelamento do parcelamento, caso contenha débitos judiciais envolvidos no parcelamento.
28. Permitir imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do parcelamento.
29. Possibilitar que ao cancelar um parcelamento permaneçam os juros de parcelamentos nas novas parcelas criadas.
30. Possibilitar que ao cancelar o parcelamento, a data de vencimento das novas parcelas seja considerada a data do cancelamento do parcelamento, atualizando os valores até esta data.
31. Possibilitar definir privilégios de acesso por usuário entre as dívidas administrativas e judiciais.
32. Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.
33. Propiciar visualização em forma de gráfico, a quantidade de parcelamentos que possuem três ou mais de parcelas em atraso, de acordo com o tipo do parcelamento.
34. Propiciar visualização em forma de gráfico o montante de dívida ativa em aberto classificando entre o tipo de dívida ativa, administrativa, judicial e cartório.
35. Possibilitar que a geração da certidão de dívida ativa seja gerada com todos os débitos levando em consideração o terreno em que cada imóvel está construído.
36. Possibilitar que a certidão de dívida ativa seja gerada com um código de barras e que através deste seja possível efetuar a quitação dos débitos relacionados na CDA.
37. Possibilitar que seja efetuado o cancelamento apenas de uma única parcela quando uma dívida estiver parcelada.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

38. Possibilitar gerenciamento de forma individual das parcelas que estão em um processo de cobrança administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após processo Gerado.
39. Possibilitar gerenciamento de forma individual das parcelas que estão em uma CDA e Petição, sendo ela, administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após certidão e petição gerada.
40. Propiciar que antes de efetivar a abertura de processos administrativos seja efetuada geração em formato prévio, podendo visualizar os supostos processos que serão criados.
41. Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice padrão.
42. Possibilitar que a inscrição em dívida ativa de débitos de exercício que estiverem em atraso, seja feita todos os meses de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento mensal. Deverá ainda enviar e-mail aos responsáveis a cada nova execução.
43. Propiciar que os parcelamentos de dívida ativa que estiverem com três ou mais parcelas vencidas, sendo elas consecutivas ou não, sejam cancelados de forma automática, sem a intervenção de usuário para dar algum comando todas às vezes, permitindo informar número de dias de carência para validação de parcelas vencidas, enviando e-mail aos responsáveis sobre a execução dos cancelamentos.
44. Permitir que ao cancelar algum parcelamento, seja realizada a imputação dos débitos, respeitando a ordem de primeiro os débitos com fato gerador mais antigo, após as taxas, após os impostos.
45. Possibilitar impressão de prévia de cancelamento de parcelamento, demonstrando as inscrições em dívida ativa que estão relacionadas ao parcelamento e serão retornadas para aberto.
46. Possibilitar visualizar em forma de gráfico o saldo dos valores originais inscritos em dívida acrescidos de correção, multa e juros até a data da consulta, de acordo com o status da cobrança, podendo ser Administrativa, Judicial e Cartório.
47. Gerar o demonstrativo de cálculo para executivo fiscal, com todas as informações necessárias para o correto ajuizamento da execução judicial.
48. Possuir integração com o SCPC- Serviço Central de Proteção ao Crédito.
49. Permitir módulo de protesto eletrônico para cartórios do município de fora dele;
50. Possibilitar a Dívida Ativa alimentar o sistema com as informações sobre débitos protestados;

### 5.5 MÓDULO DE IPTU E TAXAS

1. Permitir o cadastramento de bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos.
2. Permitir que no cadastro de logradouros, estes possam ser relacionados com todos os bairros por onde passam, e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário.
3. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, com no mínimo os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia com, termina com.
4. Permitir manter um histórico de alterações que possibilite sua consulta. Realizar ainda, a emissão de um espelho das informações do cadastro imobiliário, podendo optar para que os espelhos das informações sejam referentes a uma data/hora retroativa.
5. Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.
6. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
7. Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.
8. Possibilitar cadastramento imobiliário rural, com campos configuráveis conforme boletim cadastral da prefeitura, bem como, poder informar seus responsáveis e demais proprietários do Imóvel e ainda possibilitar que sobre o mesmo incida o Imposto de Transmissão Inter Vivos, nos casos especificados em Lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

9. Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel.
10. Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo do débito e da parcela.
11. Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.
12. Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
13. Permitir prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, receita ou forma de pagamento.
14. Controlar as vistorias executadas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria.
15. Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, responsável, imóvel, imobiliárias.
16. Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro e caso necessário permitir o relacionamento do mesmo durante o cadastramento do endereço do imóvel.
17. Permitir configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização.
18. Possibilitar ao servidor incluir novas informações cadastrais imobiliárias para controle, por configuração, sem necessidade de contratação de serviços de customização.
19. Demonstrar mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário e cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros.
20. Permitir acesso a informações sobre logradouros/trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração.
21. Permitir desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente.
22. Permitir relacionar qualquer arquivo ao cadastro imobiliário de forma individual e geral.
23. Demonstrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no respectivo cadastro.
24. Possibilitar realizar o desmembramento e o remembramento de imóveis. O contribuinte que possui um imóvel e deseja que este imóvel seja dividido ou reconstituído, constituindo um ou mais imóveis.
25. Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas, caso seja necessário.
26. Possibilitar o vínculo do cadastro único de pessoas ao conselho de classe do CRECI, assim relacionando as Imobiliárias com os imóveis, para permitir a emissão de carnes IPTU por imobiliária.
27. Permitir alterar a situação cadastral do imóvel para no mínimo as seguintes situações: Ativo, Desativado e Suspenso.
28. Possibilitar escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária deve ser replicado e a quantidade de cadastros para criação.
29. Vincular o protocolo de solicitação para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações.
30. Possibilitar que sejam configurados quais os tipos de débitos que serão transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel.
31. Possibilitar autorização de usuário supervisor para realizar alteração de cadastros que possuem débitos vencidos junto à secretaria de finanças do município.
32. Possibilitar visualizar os alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos.
33. Possibilitar definir imóveis bloqueados, onde que só poderá ser alterado qualquer dado cadastral com autorização de usuário supervisor.
34. Possibilitar vincular o tabelionato responsável pela região que está localizado cada imóvel.
35. Possibilitar relacionar os zoneamentos do imóvel.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

36. Possibilitar inserir de forma manual informação referente ao histórico do cadastro imobiliário.
37. Possibilitar geração de notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, responsável pelo cadastro, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.
38. Possibilitar geração de aviso de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, responsável pelo cadastro, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.
39. Possibilitar exportação de dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos em empresa previamente habilitada para realização dos serviços de impressão pela entidade municipal.
40. Possibilitar geração de notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais.
41. Possibilitar que a geração do aviso de débitos, notificação de débitos e notificação cadastral sejam enviadas para a imobiliária responsável pelo imóvel.
42. Possibilitar emissão de comparativo de valores calculados entre exercícios diferentes, podendo realizar filtro por percentual de diferença através dos valores venais e algum dos tributos lançados, tendo como no mínimo os seguintes operadores para comparação igual, menor ou igual, menor, maior, maior ou igual, entre.
43. Possibilitar geração de arquivo para cobrança dos créditos tributários relacionados ao imóvel para cobrança na modalidade débito em conta.
44. Propiciar visualização em forma de gráfico, a situação do IPTU do Exercício onde deve exibir dentro o valor total lançado de IPTU, separando por situação, o valor de cada situação e o valor correspondente.
45. Possibilitar unificar registros duplicados do cadastro de seção.
46. Possibilitar que na rotina de cálculo de IPTU e Taxas seja possível definir um valor mínimo de determinado tributo calculado.
47. Possibilitar realizar Alterações nos cadastros imobiliários de forma Geral.
48. Possibilitar realizar Alterações nos cadastros de seções de forma Geral.
49. Possibilitar exportar Dados para empresas de Geo Referenciamento.
50. Permitir informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro imobiliário, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa.

### 5.6 MÓDULO DE ISS E TAXAS

1. Possuir controle gerencial das empresas optantes pelo Simples Nacional, onde o controle é feito na empresa matriz e suas respectivas filiais.
2. Cadastro e consulta dos estabelecimentos vistoriados, contendo, além dos dados existentes, a data de vistoria.
3. Emissão de certidão: inscrição, baixa e atividade referentes ao cadastro mobiliário.
4. Possibilitar a administração de informações sobre o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no território do Município.
5. Possibilitar que o cadastro mobiliário (econômico) possa funcionar referenciando ao cadastro imobiliário.
6. Possibilitar o cadastro e controle de sócios, de acordo com suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um.
7. Permitir ter um histórico das informações do cadastro econômico-fiscal com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade.
8. Possibilitar configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo dos lançamentos para o mobiliário.
9. Permitir a inclusão da entrega e devolução dos carnês de ISS e taxas mobiliárias.
10. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
11. Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e recolhimento de valores.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

12. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundária) com, no mínimo, os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia com e termina com.
13. Deverá estar adequada a Lei complementar nº 116/03.
14. Permitir diferenciação das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei.
15. Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, MEI (Empreendedor Individual) e das chamadas Taxas de Licença.
16. Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito a homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos.
17. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do ISS e Taxas.
18. Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
19. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
20. Controlar as vistorias executadas nas empresas (econômico) bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria.
21. Permitir o relacionamento do cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos.
22. Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa), Contador.
23. Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária, tais como: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral.
24. Verificar a existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município.
25. Permitir informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro econômico, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa.
26. Permitir configuração das informações referentes a cadastro de atividades vinculado ao cadastro mobiliário.
27. Possibilitar o usuário de configurar novas informações vinculadas ao cadastro econômico-fiscal.
28. Possibilitar desabilitar informações do cadastro mobiliário quando não se deseja mais administrá-las.
29. Permitir o cadastro das atividades no padrão CNAE, atendendo ao padrão nacional de codificação de atividades econômicas e permite que a administração classifique as pessoas jurídicas e físicas com maior detalhamento.
30. Permitir a visualização no cadastro mobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração.
31. Possibilitar emissão de alvarás de funcionamento de forma individual ou geral, bem como, permitir a escolha do período de vigência, inclusive podendo a mesma ser prorrogada e derogada a qualquer momento.
32. Possibilitar emissão e/ou impressão de Alvarás de Funcionamento através do Portal de Autoatendimento ao Contribuinte, bem como seja possível realizar a verificação de autenticidade do mesmo.
33. Possibilitar gerenciamento de cadastros mobiliários provisórios, com alertas diário sobre cadastros cujo limite de prazo este expirado.
34. Possibilitar que determinado tipo de sócios não seja validado para fins de verificação de débitos do cadastro mobiliário.
35. Possibilitar informar alerta de débitos vencidos relacionados ao cadastro mobiliário bem como dos sócios relacionados a este no momento de manutenção no cadastro.
36. Permitir relacionamento apenas com contador cujo prazo de validade do CRC esteja dentro do prazo para utilização.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

37. Possibilitar geração de notificação e aviso de débitos para cadastros mobiliários que possuam débitos vencidos ou a vencer, permitindo filtrar a geração pelo menos por data de vencimento, número de parcelas em atraso, valor mínimo do débito e valor máximo do débito.
38. Possibilitar a geração de notificação e aviso de débitos para serem impressos/entregues por empresa a ser definida pela entidade municipal.
39. Possibilitar que as empresas que são obrigadas a efetuar declaração de serviço mensal, caso não efetuem a declaração no prazo, seja alterado a situação cadastral para situação específica definida pela Prefeitura Municipal.
40. Possibilitar geração de arquivo a partir do arquivo da relação de empresas do município que é fornecido pela receita federal, a fim de gerar no arquivo apenas as empresas que possuem débitos no município.
41. Possibilitar informar os responsáveis técnicos de cada empresa.
42. Propiciar visualização em forma de gráfico à quantidade de empresas por Simples, MEI e Não Optantes.
43. Propiciar visualização em forma de gráfico às empresas MEI por subdivisão CNAE.
44. Possibilitar que o cadastro de nova empresa a partir do contribuinte e contador seja feito de maneira integral online, desde a consulta prévia, até a efetivação do cadastro da empresa.
45. Possibilitar emitir parecer para consultas prévias de maneira automática e totalmente online.
46. Possibilitar integrar os pareceres para consultas prévias, baseado no zoneamento da localização que se pretende exercer determinada atividade CNAE.
47. Possibilitar que o contador responsável pela empresa possa solicitar protocolos, emitir segunda via de boletos em nome da empresa que ele seja responsável.
48. Possibilitar que seja realizada alteração das características das atividades de forma geral.
49. Se o município adotar a utilização de atividade não padrão CNAE, possibilitar relacionar esta atividade com a correspondente atividade padrão CNAE.
50. Possibilitar relacionar no cadastro de atividades a utilização correspondente, de acordo com a lista de utilizações previstas na lei do zoneamento do município.
51. Possibilitar realizar a inclusão e alteração do contador responsável por uma empresa em massa, permitindo alterar mais que uma ao mesmo tempo.
52. Automatizar cadastro dos MEIs que realizarem pagamento dos tributos junto ao Simples Nacional, cujos CNPJs não são inscritos no município.
53. Considerando que a CONTRATADA estará na posse dos dados pertencentes à CONTRATANTE, bem como a imprescindibilidade do cruzamento dos dados que pertencem à CONTRATANTE, e a interação entre as diversas áreas atuantes do Município, a CONTRATADA deverá disponibilizar acesso completo a base de dados, disponibilizando inclusive os dicionários de dados e diagramas, ou na falta deste, documentos que descrevam a organização das tabelas do banco de dados. Alternativamente deverá disponibilizar um Serviço Web (Web Service) para acesso completo aos dados, com documentação completa sobre o seu funcionamento, possuindo o prazo assistido pelo Município para o desenvolvimento do serviço, nunca inferior a dez dias. Deverá, ainda, em qualquer das duas hipóteses, possibilitarem em seus sistemas o recebimento de dados de outros sistemas contratados pelo Município, que sejam necessários integrar-se, permitindo assim que possam ser importados para os demais sistemas de informática do Município, conforme as necessidades da CONTRATANTE. Estas informações e demais procedimentos e ajustes que sejam necessários para auxiliar nos processos de integração deverão ser fornecidos sem qualquer custo adicional. Para viabilizar a operacionalização da integração, a(s) CONTRATADA(S) deverá(ão) disponibilizar técnicos para reuniões a serem realizadas na sede do Município entre todas as empresas interessadas à integração, com a equipe de Tecnologia da Informação do Município.
54. Deverá, ainda, informar com antecedência qualquer alteração que possa ter impacto nas integrações com outros sistemas do Município, ou por ele contratado, em tempo hábil para que se possa providenciar os ajustes necessários, de modo a manter os sistemas ativos de maneira ininterrupta.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

### 5.7 MÓDULO DE ITBI E TAXAS

1. Possibilitar lançar um processo de transferência de proprietário para imóveis.
2. Possibilitar que em apenas um processo de transferência, possa ser transferido o terreno e todas as unidades que pertencem ao mesmo terreno.
3. Propiciar que seja realizado o cálculo atualizado dos valores venais de cada unidade, no momento que é feito o lançamento do processo de transferência.
4. Propiciar que seja utilizada mais de uma alíquota para apurar o valor do imposto a ser pago pela transferência do imóvel.
5. Deverá guardar o histórico de transmissão de propriedade dos imóveis, com data, comprador, vendedor e valor da transação.
6. Cadastro Imóvel Rural, para emissão de guia de ITBI rural.
7. Possibilitar transferir de um proprietário para vários adquirentes.
8. Possibilitar atualizar o endereço de entrega para correspondências dos imóveis envolvidos na transferência.
9. Possibilitar que cartórios, previamente autorizados, possam efetuar a geração do processo de transferência de imóveis, para posterior análise e deferimento do processo por fiscal capacitado na prefeitura.
10. Possibilitar geração de laudo de transferência de imóveis, contendo detalhes dos imóveis envolvidos na transferência, vendedores e compradores. Bem como as alíquotas aplicadas sobre o valor da transação.
11. Possibilitar configurar índice de reajuste sob o valor venal predial e valor venal territorial, tendo em vista cálculo de planta de valores que estejam desatualizados.
12. Emitir no mesmo documento o laudo do processo de transferência e o código de barras para pagamento do imposto.
13. Permitir efetuar um lançamento de um processo de transferência com situação Isenta.
14. Permitir efetuar a impressão da declaração de quitação do ITBI para processos cuja situação do lançamento tributário estiver pago.
15. Possibilitar efetuar a transferência de proprietário automaticamente ao efetuar a baixa de arquivo magnético enviado pelo banco que contém o pagamento da guia de ITBI.
16. Permitir efetuar o bloqueio do lançamento de um novo processo de transferência cujo, imóvel esteja inadimplente com o município.
17. Possibilitar informar valor venal territorial e predial de maneira manual para cada uma das unidades envolvidas no processo de transferência.
18. Propiciar que seja efetuada uma transferência parcial, onde que um proprietário pode transferir apenas um percentual da sua propriedade para outros proprietários.
19. Possibilitar Cadastrar o preço médio praticado em um determinado logradouro.
20. Possibilitar que o contribuinte solicite por meio da plataforma de atendimento online a guia de ITBI, gerando de forma automática a taxa prevista em legislação municipal.
21. Possibilitar que o sistema anule a guia de ITBI conforme prazo estabelecido na Legislação Municipal.

### 5.8 MÓDULO DE RECEITAS DIVERSAS

2. Propiciar que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada nas diversas secretarias e setores do município.
3. Permitir a emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, possibilitando a configuração e emissão de diversos layouts.
4. Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam realizar o cálculo automaticamente de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final.
6. Possibilitar a extinção de débitos por serviços não realizados.
7. Permitir vincular qualquer receita ao cadastro imobiliário ou cadastro econômico.
8. Possibilitar emissão de Nota Avulsa através da lista de serviço ou atividade econômica.
9. Possibilitar gerenciamento de solicitações de Trânsito.
10. Possibilitar a geração de notificação e aviso de débitos para contribuintes que estejam em atraso com determinado serviço, possibilitando realizar filtro por quantidade de parcelas em atraso, se o tipo de atraso e consecutivo ou alternado bem como possibilitar informar a faixa de valor para geração.
11. Possibilitar exportação de dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos em empresa previamente habilitada para realização dos serviços de impressão pela entidade municipal.
12. Possibilitar que na geração da Nota Avulsa, sejam verificados os débitos do prestador e tomador de serviço.
13. Possibilitar definir limite de Nota Avulsa por prestador, sendo um limite por mês ou por ano.
14. Possibilitar realizar as deduções de INSS e IRRF referente aos serviços prestados.

### **SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

#### **5.9 MÓDULO DE CADASTROS, FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL**

1. Possuir cadastro de servidores com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
2. Possibilitar cadastro de admissões futuras, ou seja, possibilitar antecipar o cadastro de qualquer novo servidor no sistema.
3. Permitir filtrar o cadastro funcional por: nome, idade, CPF, RG, PIS, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, tipo deficiência, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão e data de nascimento.
4. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
5. Permitir controlar múltiplas previdências para cada servidor, permitindo informar a matrícula previdenciária e a data de início e final no relacionamento.
6. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado e agente político.
7. Possuir controle dos estagiários vinculados com a entidade, incluindo data inicial e final, supervisor/orientador, curso, agente de integração (quando existente) e permitir emitir o Termo de Compromisso de Estágio.
8. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: nomenclatura, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO e quantidade de vagas criadas.
9. Controlar a quantidades de vagas disponíveis por cargo, por grupo de cargos e por centro de custos.
10. Validar número do CPF e número do PIS.
11. Permitir registrar todos os atos legais do servidor.
12. Permitir registrar ocorrências funcionais como advertências, elogios ou ainda suspensões, bem como permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.
13. Permitir registrar servidores residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita e tributação, para gerar as informações automaticamente na DIRF.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

14. Permitir o controle de lotação variável dos professores, permitindo controlar vagas fixas ou temporárias por local de trabalho e disciplina, relacionando os servidores com as vagas e exibindo relatório das vagas ocupadas e restantes.
15. Emitir ficha de informações funcionais dos servidores, contendo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos ocupados, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados ocupados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale-alimentação, histórico salarial, avaliações de estágio probatório, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão e compensação de horas.
16. Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise.
17. Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada, sem a necessidade de incluí-la novamente quando o servidor possuir um novo contrato.
18. Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
19. Possuir rotina de importação para os candidatos do concurso público e processo seletivo, evitando a digitação manual ou manipulação de informações via banco de dados.
20. Possuir rotinas que permitam controlar os fiscais e os locais de prova dos concursos públicos e processos seletivos.
21. Possuir configuração de férias especiais, possibilitando indicar o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, permitindo que a configuração seja aplicada por cargo, regime ou individualmente por funcionário.
22. Permitir lançar a programação de férias dos servidores.
23. Possuir cálculo de férias (individual, coletiva ou baseada em programação), realizando a baixa automática dos dias de gozo e pecúnia de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitir o lançamento de mais que um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias.
24. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, possibilitando a configuração do período aquisitivo indicando dias de direito, dias de perda e dias de prorrogação, bem como permitir a consulta de posição de férias, indicando para o período aquisitivo de férias o período de gozo, e a data que a mesma foi calculada.
25. Emitir relação de férias vencidas, a vencer, vencidas em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e proporcional.
26. Emitir os avisos e recibos de férias, bem como possuir rotina de exportação em arquivo TXT do recibo de férias para impressão em gráfica, contendo no arquivo informações dos valores calculados, períodos aquisitivos e períodos de gozo das férias.
27. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
28. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio e permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
29. Permitir a configuração de perda e/ou prorrogação de aquisitivos de férias, licença prêmio e adicional de tempo de serviço em virtude de afastamentos e faltas.
30. Permitir a configuração de perda e/ou prorrogação de aquisitivos de licença prêmio e adicional de tempo de serviço em virtude de ocupar cargo comissionado.
31. Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas (banco de horas).
32. Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas, permitindo indicar quais devem averbar para contagem de tempo de serviço na entidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

33. Emitir Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do servidor com a entidade) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.
34. Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.
35. Emitir relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações, devendo também permitir controlar os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social.
36. Possuir relatório que apresente a média atualizada de determinados proventos e descontos, permitindo informar o período de médias, e utilizando os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social.
37. Gerar arquivos para DIRF e RAIS sem a necessidade de “intervenção manual” em banco de dados.
38. Gerar empenhamento automático para a contabilidade, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento, sem a necessidade de exportação/importação de arquivos de texto.
39. Permitir o cadastramento de todos os níveis salariais, contendo no mínimo, o histórico dos valores salariais para cada referência, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.
40. Permitir o reajuste parcial ou global do valor dos: níveis salariais, salário base dos servidores, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, e valor mensal do COMPREV.
41. Permitir o registro dos valores de estoque e mensais do COMPREV.
42. Possibilitar a inclusão dos autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.
43. Possuir cadastro de receitas de eventos desportivos/patrocínios e valores da comercialização da produção rural (física e jurídica), bem como possuir cadastro de obras, visando a posterior geração automática na SEFIP/GFIP.
44. Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
45. Gerar o arquivo GRRF nos padrões da legislação vigente.
46. Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
47. Permitir realizar importação dos empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento.
48. Dispor de WebService próprio para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos de texto.
49. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte e a configuração dos roteiros para os quais será utilizado o vale-transporte.
50. Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
51. Permitir o registro da quantidade de vales transportes diários ou mensal utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho e possibilitar informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do servidor.
52. Permitir lançar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte específica para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrada esta alteração.
53. Possibilitar configurar e informar se deverá ser pago como provento o valor calculado do vale-transporte em folha ao servidor.
54. Possuir rotina para cálculo de vale transporte, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos, indicando o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.
55. Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
56. Permitir o lançamento de falta justificada, falta injustificada e suspensão, com a informação da data da ocorrência, permitindo informar à competência que será realizado o efetivo desconto.
57. Possuir cadastro de abono de faltas, permitindo informar à competência que será realizada o efetivo ressarcimento de forma automática em folha de pagamento.
58. Permitir o cálculo automático do adicional por tempo de serviço, e a emissão de relatório dos servidores que obtiveram o benefício no mês, possibilitando a configuração se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

59. Permitir o cálculo de: folha de pagamento mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais.
60. Possibilitar calcular todos os tipos de folha em uma única tela, possibilitando a opção de filtros com todos os campos existentes no cadastro de servidor.
61. Permitir através da consulta de pagamentos, consultar o histórico de pagamentos, com informação de data, hora e usuário que fez o cálculo ou o cancelamento.
62. Permitir detalhar o cálculo realizado das verbas de provento e descontos, pelo menos nas folhas mensais e 13º salário, possibilitando verificar como o sistema chegou a determinado resultado/valor calculado.
63. Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
64. Emitir Termo de Rescisão de contrato de trabalho.
65. Permitir reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.
66. Permitir simulações de folha de pagamento para calcular reajustes salariais retroativos, lançando automaticamente as variáveis de proventos e descontos em folha.
67. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.
68. Permitir configurar a fórmula de cálculo dos proventos e descontos, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da entidade.
69. Calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
70. Emitir resumo da folha analítico, possibilitando a quebra por grupo de servidores de mesmo regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho.
71. Emitir o resumo mensal da folha, totalizando proventos, descontos e os encargos patronais.
72. Permitir inclusão de proventos/descontos variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, descontos diversos e ações judiciais, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.
73. Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.
74. Permitir o lançamento de proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos servidores, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração no arquivo da DIRF.
75. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
76. Emitir a planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
77. Possibilitar a impressão do contracheque, com opção de filtro de servidores do mesmo regime, cargo, nível salarial, banco, lotação e local de trabalho.
78. Permitir a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores de acordo com filtro.
79. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
80. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos para servidores com retenção de imposto de renda na fonte e para aqueles que não tiveram retenção
81. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED via arquivo de texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
82. Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, sem a necessidade de impressão de relatórios.
83. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
84. Emitir Guia de Recolhimento da Previdência Social.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

85. Possuir cadastro de pensões alimentícias, judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, data final, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário-mínimo).
86. Calcular o desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
87. Dispor de consulta do pagamento de pensão alimentícia.
88. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para servidores e a emissão de relatório de autorização.
89. Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
90. Permitir informar valores de IR ou base de cálculo de IR e valores de previdência ou base de cálculo de previdência já apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos.
91. Emitir a relação dos salários de contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.
92. Permitir o cálculo automático da diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um efetivo assume a vaga.
93. Permitir configurar e calcular médias em férias e 13º salário.
94. Permitir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda).
95. Permitir efetuar o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento (auxílio doença, falta, licença maternidade, etc.) e data de início e término.
96. Permitir o cadastro de dois afastamentos dentro do mesmo mês (não concomitantes), para cálculo proporcional na folha de pagamento.
97. Possibilitar cadastrar vários motivos de afastamento indicando os proventos e descontos pagos para cada motivo.
98. Controlar os dias de carência para afastamentos com o mesmo motivo.
99. Possibilitar que os usuários trabalhem em competências diferentes.
100. Possibilitar o cálculo do desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) no caso de faltas.
101. Possibilitar o cálculo de margem consignável, descontando os empréstimos consignados existentes para o servidor, permitindo configurar outras verbas para desconto e abatimento. Com a possibilidade de impressão de relatório com as devidas informações.
102. Permitir a entidade controlar a emissão das margens consignadas pelo Portal de Serviços por banco de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período.
103. Permitir o cálculo de provisão e a contabilização automática para contabilidade.
104. Permitir detalhar as fórmulas das verbas calculadas na provisão, possibilitando verificar como o sistema chegou a determinado resultado/valor calculado.
105. Permitir busca das diárias automaticamente do módulo contábil, sem necessidade de geração de arquivo-texto para importação, tampouco a digitação manual.
106. Permitir configuração para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi realizado um lançamento de férias para o servidor subordinado.
107. Permitir geração/exportação de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
108. Realizar exportação de arquivo para Avaliação Atuarial no padrão CADPREV do Ministério da Previdência.
109. Permitir a geração de relatório com as informações de quais servidores possuem dois contratos.
110. Permitir efetuar a substituição carga horária, informando a quantidade de horas, motivo e verba para pagamento da substituição, podendo também ser paga retroativamente.
111. Permitir exportar as informações referentes ao vale-transporte para geração de carga em cartões das empresas de transporte coletivo.
112. Possuir rotina para importação de saldo de vale-transporte, arquivo fornecido pelas empresas de transporte coletivo que contem a quantidade ou valor de saldo em cada cartão de funcionário e permitir



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

configurar para que rotina de cálculo de vale-transporte considere ou não a quantidade de saldo de vale-transporte na quantidade a ser apurada de direito de cada funcionário.

113. Permitir efetuar importação de proventos/descontos variáveis.

114. Permitir efetuar importação de proventos/descontos fixos.

115. Permitir restringir login do servidor durante o período de férias, após a rescisão, durante seus afastamentos ou conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.

116. Possuir relatório que apresente os funcionários cedidos e recebidos, bem como apresente seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.

117. Permitir o registro de funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato com a entidade, gerando informações para o portal da transparência.

118. Permitir gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários com valor fixo mensal ou valor por dia útil.

119. Permitir realizar a exportação em arquivo das quantidades ou valores calculados de vale alimentação para carga do cartão de alimentação/refeição.

120. Possuir exportação do arquivo MANAD.

121. Possuir rotina de exportação em arquivo TXT do recibo de pagamento para impressão em gráfica.

122. Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo.

123. Possuir rotina que permita a alteração do código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código não existente na base de dados.

124. Possuir configuração para que gere acesso automaticamente ao funcionário para o portal de serviços (onde terá a acesso à sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando realizar seu cadastro funcional.

125. Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro de gratificações para os funcionários, para determinados cargos pré-estabelecidos, quando realizar seu cadastro funcional.

126. Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro do nível salarial inicial do funcionário quando realizar seu cadastro funcional.

127. Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.

128. Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.

129. Permitir exibir o recibo de pagamento, por tipo de folha e regime, no portal de serviços mesmo sem a competência de cálculo estar completamente fechada.

130. Permitir a exportação e importação de arquivos da consulta de qualificação cadastral do eSocial.

131. Dispor de rotina de consistências de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, sendo juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.

132. Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção do eSocial quando o mesmo entrar em vigor.

133. Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção Restrita do eSocial.

134. Dispor de toda estrutura de geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.

135. Permitir relacionar certificados digitais em arquivo no repositório do sistema, permitindo assinatura e envio de eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado.

136. Dispor de rotina automática para verificação e recepção de retornos dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade do usuário efetuar requisições manualmente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

137. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução da folha de pagamento nos últimos anos e nos últimos meses, exibindo total bruto, total de descontos e total líquido.

138. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por secretaria, devendo possibilitar configurar quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.

139. Possui indicadores gráficos que permitam verificar a evolução dos gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por mês e por ano, devendo possibilitar configurar quais verbas irão compor os indicadores do gráfico

140. Possuir indicadores gráficos que permitam identificar o perfil do quadro de funcionários, contendo percentual de funcionários por: centro de custo, escolaridade, sexo, cargo, classificação funcional, regime, estado civil, faixa etária e faixa salarial bruta.

141. Controlar afastamento e perícias médicas de servidor;

### 5.10 MÓDULO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. Possuir cadastro de período de estágio probatório e períodos de avaliação.

2. Possuir cadastro de avaliação para estágio probatório, podendo informar o tipo, as considerações, os critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação e os modelos.

3. Possuir relatórios de gerenciamento do estágio probatório.

4. Permitir cadastrar os períodos de estágio automaticamente no momento do cadastro do contrato do funcionário.

5. Permitir relacionar uma exceção para efetuar a avaliação de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.

6. Permitir relacionar várias comissões de avaliação para um único funcionário.

7. Efetuar o relacionamento dos períodos de estágio com os modelos de avaliação correspondente a cada centro de custo automaticamente.

8. Possuir rotina de ajuste de períodos de estágio e períodos de avaliação.

9. Possuir cadastro automático de avaliadores para cada avaliação de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no centro de custo.

10. Permitir gerar avaliação subsidiária por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.

11. Permitir a definição de peso para cada fator da avaliação.

12. Permitir que a pontuação seja configurada como do tipo somatório ou média.

13. Permitir efetuar liberação dos períodos de estágio individualmente, coletivamente ou de forma automática através do ajuste de períodos.

14. Permitir configurar a quantidade de anos de avaliação necessária para a conclusão do estágio probatório e ainda poder classificar quantas avaliações devem ocorrer para cada ano de estágio conforme a legislação vigente do CONTRATANTE.

15. Possuir rotina para relacionamento de vários cargos com um cargo similar.

16. Possuir um cadastro para avaliador padrão onde esse pode ser o responsável pelo módulo e precisará efetuar manutenções nas avaliações.

17. Possuir consulta das avaliações realizadas e pendentes para um avaliador.

18. Permitir impressão da ficha de avaliação e gabarito para preenchimento manual.

19. Permitir impressão da ficha de avaliação e gabarito com preenchimento automático de acordo com as notas cadastradas para cada alternativa no sistema.

20. Possuir relatório para impressão do resultado da avaliação onde demonstre o resultado de todas as avaliações e períodos para um funcionário.

21. Ter a possibilidade de consultar as avaliações pendentes e realizadas relacionadas com um avaliador através da internet em um sistema de auto-atendimento ao servidor, sendo que deve apresentar somente as avaliações relacionadas com o usuário logado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

22. Permitir efetuar a avaliação ou imprimi-la através da internet em um sistema de auto-atendimento ao servidor.

### 5.11 REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

1. deverá gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente o Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social – SIPREV Gestão RPPS, bem como o Cadastro Nacional de Informações Sociais de Regimes Públicos de Previdência Social – CNIS/RPPS, ambos disponibilizados pelo Ministério Fazenda – Secretaria da Previdência Social – MF/SPS;
2. deverá atender a legislação vigente, em especial a previdenciária, bem como as normas do Ministério Fazenda – Secretaria da Previdência Social e do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul – TCE/RS.
3. Permitir a geração de arquivo exportável para importação dos dados dos benefícios no sistema SAPIEM do TCE/RS.
4. Oportunizar a importação e atualização automática das tabelas de fatores de correção mensais emitidas pelo INSS.gestão das informações referentes a servidores públicos do Município, ativos, inativos, pensionistas e dependentes;
5. banco de dados com informações cadastrais (informações básicas do servidor, seja ativo, inativo, pensionista ou dependente), previdenciárias (vínculos funcionais, tempos de contribuição, aposentadorias adquiridas, histórico funcional, cargos e carreiras) e financeiras (valor das bases e contribuições previdenciárias e benefícios recebidos);
6. emissão de Termo de Opção, Memória de Cálculo, Discriminação de Crédito, Carta de Concessão e outros decorrentes da concessão do benefício, incluindo a relação das remunerações de contribuição e apuração da média aritmética;
7. gestão das informações referentes ao tempo laborado anteriormente ao ingresso do servidor no cargo de provimento efetivo, com emissão de relatórios e ferramentas para cômputo de tempos diferenciados, tais como atividade pública/privada, dentro/fora da sala de aula, etc.;
8. consultas gerenciais e emissão de relatórios analíticos e sintéticos com informações sobre benefícios concedidos aos servidores ativos e inativos, tetos remuneratórios, quantitativo de servidores por situação previdenciária e previsão de fim de dependência, entre outros;
9. registro de todas as bases e contribuições previdenciárias, individualizando-as por servidor, seja ativo ou inativo, e também por entidade (poderes executivo e legislativo, autarquias e fundações), com vistas à emissão e impressão do extrato previdenciário anual e ao atendimento do disposto no inciso VII do artigo 1º da Lei Federal 9.717, de 27 de novembro de 1998 e alterações;
10. registro de todos os pagamentos efetuados aos servidores ativos e inativos, pensionistas e dependentes;
11. cálculo de correções das contribuições dos segurados, utilizando-se de vários índices, de acordo com cada situação;
12. permitir a verificação da situação do fundo, ou seja, a diferença entre valores de entrada e saída, e a verificação da situação de cada servidor, seja através da impressão da situação da pessoa, de extratos ou de relatórios de movimentação;
13. suporte à realização do cálculo atuarial (inclusive com a exportação de dados) e à compensação financeira prevista na Lei Federal nº 9.796, de 5 de maio de 1999, com controle sobre as movimentações;
14. emissão de Certidão de Tempo de Contribuição (nos termos da Portaria nº 154, de 15 de maio de 2008, do Ministério da Fazenda – Secretaria da Previdência Social – MF/SPS, ou outra legislação que vier a substituí-la);
15. extrato previdenciário anual, de forma individualizada e por meio de senhas;
16. Permitir Consulta (visualização na tela) de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão.
17. Permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) com demonstração gráfica e estatística.
18. Manter histórico por beneficiário (ativo, inativo e pensionista).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

19. Permitir o controle de perícias médicas.
20. Realizar a emissão de CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, no modelo da Portaria 154/2008, anexos I, II, III e VIII,
21. Controlar a realização de provas de vida pelos aposentados e pensionistas.
22. Permitir emissão de relatórios parciais a fim de acompanhar o andamento da realização de provas de vida no período estipulado.
23. Disponibilizar solução para simulação de aposentadoria, verificando o cadastro do servidor frente à todas as opções inativatórias vigentes.
24. Oportunizar o cálculo de aposentadoria, com descritivo de cálculo de médias, dados funcionais, tempos de contribuição e demais requisitos existentes na legislação.
25. Oportunizar o cálculo de pensão, com descritivo de dados funcionais, rateio de benefício entre dependentes e demais requisitos existentes na legislação.
26. Cadastro e Recadastramento Previdenciário
  - a. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS, incluindo os inativos, pensionistas e ativos e seus dependentes;
  - b. Permitir registro/atualização/consulta de dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo.
  - c. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários.
  - d. Permitir a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis.
  - e. Permitir Cadastro/atualização e consulta dos pensionistas.
  - f. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos de origem.
  - g. Permitir a definição de cada instituição/ órgão da administração direta, indireta, dos poderes constituídos, possa ter sua estrutura organizacional refletida no sistema.
  - h. Permitir administrar documentação digitalizada dos beneficiários ativos, inativos e pensionistas.
  - i. Permitir administrar e registrar a vida funcional do servidor ativo, bem como o acompanhamento de todos os tramites de servidores aposentados, pensionistas e dependentes.
  - j. Permitir registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiário (ativos, inativos e pensionistas).
  - k. Permitir o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS.
  - l. Permitir o registro de períodos sem contribuição.
  - m. Permitir o registro de períodos de afastamento com contribuição.
  - n. Integrar e Permitir consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem.
  - o. Aplicar as regras de negócio para validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção.
  - p. Permitir a manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores ativos.
  - q. Permitir manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores inativos.
  - r. Permitir a manutenção dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas, bem como a consulta dos mesmos.
  - s. Permitir o registro de gratificações por meio de fórmulas.
  - t. Permitir a exportação dos dados para o Cálculo atuarial.
  - u. Permitir a Integração com o SISOBI.
  - v. Permitir atualização dos dados Pessoais e Funcionais dos servidores inativos e pensionistas;
  - w. Permitir o recadastramento utilizando-se de dispositivo de leitura biométrica;
  - x. Permitir a Emissão do protocolo de recadastramento;
  - y. Permitir a emissão de relatórios de Gestão;
  - z. Permitir acesso aos segurados, de tela de informações personalizavel pelo Fundo, a fim de alterar dados cadastrais desatualizados.
  - aa. Permitir cadastro de regência para ocupantes de cargo de professor.
  - bb. Oportunizar o cadastro completo de funcionários, com importação de dados funcionais do sistema de folha de pagamento.
  - cc. Importação de valores de contribuição do sistema de folha de pagamento.
27. Simulador de Concessão de Benefícios



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- a) simulador de aposentadoria e gerador de benefícios (de acordo com as regras previstas na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas emendas constitucionais vigentes e observado o disposto na legislação previdenciária), com indicação das regras onde o servidor se enquadra e cálculo do valor do benefício;
- b) Permitir simulação de aposentadoria sem a necessidade prévia de documentação, conforme legislação vigente.
- c) Permitir simular a data de concessão da aposentadoria, de acordo com os dados constantes no cadastro de cada servidor.
- d) Apurar de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente.
- e) Apurar o valor do benefício, nos termos da Lei Federal 10.887/2004.
- f) Separar a soma do tempo de serviço público, da soma do tempo de serviço na atividade privada, pedágio e bonificação, com resultado detalhado de acordo com cada regra;
- g) Permitir a simulação de Abono de Permanência;
- h) Permitir a simulação de aposentadorias especiais.
- i) Permitir análise, concessão e revisão de benefícios de aposentadoria, conforme legislação vigente.
- j) Permitir análise, concessão e revisão de benefícios de pensão por morte, conforme legislação vigente.
- k) Permitir a concessão de aposentadorias especiais;
- l) Permitir a concessão de aposentadorias por mandato de injunção;
- m) Permitir a concessão de aposentadorias por invalidez conforme EC 70/2012.
- n) Permitir apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente.
- o) Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão. Deverá ser possibilitada a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes.
- p) Permitir cancelamentos de pensão bem como novo rateio de cotas, se houver.
- q) Permitir a edição de documentos a partir de modelos parametrizados com campos vinculados aos dados do processo.
- r) Permitir a emissão de documentos a partir de modelos parametrizados para cada situação de concessão de benefício.
- s) Permitir o registro do histórico de alteração dos documentos emitidos a partir de modelos parametrizados.
- t) Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo.

### 28. Controle de Arrecadação de Contribuições Previdenciárias

- a) Permitir administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal, por fonte pagadora, de forma individualizada.
- b) Permitir registro mensal da remuneração e de contribuição do segurado e beneficiário, integrado com a folha de pagamento.
- c) Emitir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado.
- d) Permitir Controle do recolhimento do servidor e patronal.
- e) Emitir Relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados.
- f) Permitir emissão de extratos das arrecadações efetuadas.
- g) Permitir emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária.
- h) Permitir emissão de relatório consolidado da arrecadação.
- i) Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos órgãos do Estado ao RPPS.
- j) Emissão dos boletos de Arrecadação pelos órgãos de origem.
- k) Permitir a gestão do parcelamento de débitos.
- l) Permitir a geração das informações necessárias à realização do cálculo atuarial, nos moldes definidos por empresa contratada para tal finalidade (ex: CEF, BB, etc.).
- m) Oportunizar o controle da movimentação financeira do fundo, valores, despesas e receitas.
- n) Controlar a movimentação bancária do fundo, em especial contas de movimento e aplicação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- o) Permitir a emissão de relatórios para controle e verificação da situação de funcionários e da gestão do fundo.
- p) Gerir as movimentação e alterações de contribuições de servidores.

### 29. Folha de Pagamento de Aposentados e Pensionistas e Reajuste de Benefícios

- a) Incluir na folha de pagamento as novas matrículas geradas pelo cadastro de Inativos, Pensionistas;
- b) Permitir desativação de matrícula do segurado ou beneficiário (não processar folha em caso de falecimento, término de pensão e reversão).
- c) Interligar matrículas pertencentes a um mesmo beneficiário ou segurado para fins de cálculo de imposto de renda e limitação ao teto municipal.
- d) Calcular automaticamente os complementos para atingir o salário mínimo, no caso de aposentadorias inferiores a este valor e no caso de pensões com beneficiário único ou rateios em que o valor principal também seja inferior ao salário mínimo.
- e) Permitir que a data de término de uma pensão além de servir para o cálculo da proporcionalidade dentro do mês desative a matrícula para os meses seguintes.
- f) Calcular automaticamente as pensões alimentícias de acordo com os parâmetros fornecidos.
- g) Alterar automaticamente os parâmetros vinculados, por exemplo, ao salário mínimo, quando houver alteração deste.
- h) Gerar créditos em conta em forma de arquivo, permitindo o registro dos dados do crédito (nome, banco, agência, conta e valor - Padrão CNAB) para o mês em questão de modo permanente, possibilitando consultas futuras via sistema, sem a necessidade de manusear os arquivos em papel.
- i) Permitir o tratamento de empréstimos consignados junto às instituições bancárias que mantém relacionamento com servidores inativos e pensionistas vinculados ao RPPS, com o atributo de emitir relatórios sintético e detalhado.
- j) Possibilitar lançamento de eventos de crédito ou débito utilizando fórmulas de cálculo.
- k) Permitir o reajuste de benefícios com paridade.
- l) Possibilitar no reajuste de benefícios o recálculo automático dos eventos que se utilizam de fórmulas.
- m) Permitir o reajuste de benefícios sem paridade.
- n) Permitir a simulação de reajuste para análise de impacto sem que isso altere os benefícios.
- o) Permitir a reversão automática de cotas de pensão por morte em caso de finalização de uma das cotas, seguindo regra de reversão parametrizada.
- p) Permitir validação de possíveis inconsistências por meio de alertas e travas de segurança antes da conclusão da folha.
- q) Possibilitar a visualização de lista de possíveis inconsistências contendo no mínimo:
  - r) Descrição da Inconsistência com o quantitativo de incidência na folha
  - s) Possibilitar a visualização de lista de beneficiários, contendo no mínimo o Nome do Beneficiário para cada possível inconsistência encontrada na folha.
- t) Permitir a aprovação de lançamentos manuais na folha ou reajuste de valores por autoridade competente.
- u) Permitir simulação de reajuste por evento/verba com paridade;
- v) Permitir simulação de reajuste sem paridade, com aplicação de índices conforme Portaria MPS;
- w) Permitir a emissão de relatório da simulação do reajuste de forma sintética.
- x) Permitir a emissão de relatório da simulação do reajuste de forma detalhada.

### **SISTEMA DE SUPRIMENTOS**

#### **5.12 MÓDULOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

1. Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O Workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do Workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento.

2. Respeitar, no processo de licitação, os preceitos da Lei 8.666/1993, 10.520/2002, bem como suas atualizações e legislações complementares.

3. Emitir toda a documentação necessária em todas as fases do processo licitatório automaticamente segundo os modelos predefinidos;

4. Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.

5. Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da Licitação. Ex. Cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar.

6. Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação.

7. Permitir o gerenciamento de processos de licitações "**multi-entidade**". Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra.

8. Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.

9. Possuir integração com o processo digital criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade.

10. Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.

11. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.

12. Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, etc.

13. Possibilitar integração através de web servisse com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos Compras Públicas (Licitacom Bannisul), para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.

14. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente.

15. Permitir processos de Leilão;

### LICITAÇÃO

**16. Permitir a importação de toda documentação e informações da solicitação de compras e processos precursores, como por exemplo, Termo de Referência, listas de material, dotação, etc...**

17. Permitir realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.

18. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal no 10.520/2002.

19. Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

20. Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.
21. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou seqüencial anual.
22. Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.
23. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93.
24. De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.
25. Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação.
26. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação.
27. Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.
28. Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.
29. Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.
30. A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado.
31. Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação com o portal de serviços, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos.
32. Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados.
33. Cadastro da pesquisa de preço ou orçamentos, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor em quadros comparativos de preços, identificação dos vencedores.
34. Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.
35. Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como orçamento e pesquisa de preços, requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, fornecedores, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.
36. Controlar a situação do processo de licitação, se ela está, aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes modalidades: Pregão presencial, Registro de preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública.
37. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

38. Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
39. A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o Maior Desconto, menor comissão cotado em % (percentagem) para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base nos valores percentuais.
40. Catálogo de produtos sincronizado e compartilhado com o Almoxarifado;
41. Permitir a emissão de solicitação de compras, produto já comprado ou no caso de novo, para inclusão em futuros expedientes de compras, identificando o produto, o solicitante e seu setor com centro de custo, motivo da compra;
42. Ao finalizar uma licitação, já aparecer nas buscas de: Contrato, Ata, Proposta da empresa e Aditivos.
43. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
44. Emitir Relatórios de acompanhamento de Processos licitatórios, por Status, conforme filtros selecionados pelos usuários;

### **PARECERES**

45. Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.
46. Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993, bem como sua impressão.
47. Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.

### **SOLICITAÇÃO DE COMPRAS**

48. Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.
49. Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.
50. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
51. Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, a fim de agilizar o processo de compra.
52. Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários.
53. Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.
54. Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.
55. Registrar e emitir solicitações ao compras de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.
56. Possuir na solicitação locais uma lista de produtos e suas descrições, como também a digitação do termo de referência com todos os campos necessários, tais como, objeto, justificativa, especificações dos serviços, etc., com campos que permitam formatação e a possibilidade de copy&cola de programa editor de texto;
57. Possibilitar a emissão de avisos aos requisitantes de pendências;

### **PREGÃO PRESENCIAL**

58. Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10.
59. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronometro.

60. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.

61. Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.

62. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.

63. Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.

64. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.

65. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.

66. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.

67. Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.

### **PRODUTO**

68. Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.

69. Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo/ Permanente/ Serviços/ Obras. Por Categoria, exemplo: Perecível/ Não perecível/ Estocável/ Combustível.

70. Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.

71. Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré-aprovadas.

72. Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal).

73. Permitir anexar imagens de referência para os produtos.

74. Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.

75. Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.

76. Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.

77. Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.

### **5.13 MÓDULO DE INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS**

1. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2. Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
  3. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.
  4. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.
  5. Emitir alerta de término de vigência de contratos, atribuído pelo usuário.
  6. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.
  7. Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviado e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável.
  8. Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença.
  9. Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.
  10. Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.
  11. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.
  12. Permitir a Redistribuição de quantidades dos produtos de cada item, pelos centros de custo existentes no próprio contrato e/ou inclusão novos, sem aumento de quantidades (termo de adesão interno);
  13. Permitir consultar dados referentes à execução do contrato, visualizando Item, quantidade contratada, quantidade requisitada, quantidade em ordem de compras, quantidade em Nota Fiscal, valores e o saldo.
  14. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.
  15. Emitir relatórios de Compras por CNPJ, Fornecedor, valores e produtos, segundo filtros impostos pelos usuários;
  16. Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.
  17. Controle das quantidades e atas de Caronas ou Adesão Externa;
  18. Alertas de quantidades superiores dos itens de Adesão Externa;
  19. Emitir toda a documentação necessária em todas as fases de controle de processo automaticamente segundo os modelos predefinidos;
  20. Gerir os processos de aplicação de penalidades segundo legislação pertinente e suas atualizações;
- FORNECEDORES**
21. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.
  22. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.
  23. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.
  24. Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.
  25. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.
  26. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
  27. Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

28. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações.

29. Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão.

### **ORDENS DE COMPRAS**

30. Permitir que se ajuste o prazo de emissão de requisição de aquisição do produto de uma Ata, de acordo a possibilidade de tramitação do processo de despesa, conforme estipulado pelo o usuário;

31. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.

32. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas.

33. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de subempenhos.

34. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.

35. Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.

36. Permitir ajustes de quantidades e valor nos itens de uma ordem de compras;

37. Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.

38. Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.

39. Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.

40. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.

41. Permitir Registrar notas fiscais nas ordens de compras e arquivar a nota fiscal;

42. Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.

### **ADITIVO**

43. Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral), manter o histórico dos valores e quantidades dos itens;

44. Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).

45. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.

46. Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 8.666/93.

### **OBRAS**

#### **5.14 MÓDULO DE CEMITÉRIO**

1. Permitir realizar cadastros de cemitérios.
2. Permitir realizar cadastros de lotes.
3. Permitir realizar cadastros de sepulturas.
4. Permitir realizar cadastros de capelas mortuárias.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5. Permitir realizar cadastros de causas das mortes.
6. Permitir realizar cadastros de funerárias.
7. Permitir realizar cadastros de ossuários.
8. Permitir realizar cadastros de coveiros.
9. Permitir realizar cadastros de horário de trabalho para cada coveiro.
10. Permitir realizar cadastros de declarantes responsáveis pelos falecidos.
11. Permitir realizar cadastros de médicos responsáveis pelos falecidos.
12. Permitir realizar cadastros de falecidos.
13. Permitir agendar e registrar sepultamentos.
14. Permitir registrar exumações.
15. Permitir registrar transferências para ossuários.
16. Permitir registrar mudanças de cemitérios.
17. Permitir registrar mudanças de cidades.
18. Permitir registrar transferências para outros lotes.
19. Permitir registrar outras transferências.
2. Permitir registrar desapropriações.
3. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de cemitérios.
4. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de lotes.
5. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepulturas.
6. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de capelas mortuárias.
7. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de funerárias.
8. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de agendamentos.
9. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepultamentos.
10. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de exumações.
11. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de transferências.
12. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.
13. Possibilitar emissão de relatório contendo quantidade de sepultamentos para cada funerária, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
14. Possibilitar emissão de relatório contendo nome do falecido, funerária e dia do falecimento, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
15. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao agendamento de sepultamento.
16. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao sepultamento.
17. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às exumações.
18. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às transferências.
19. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às desapropriações.
20. Possibilitar emissão de título de aforamento perpétuo e boleto para pagamento.
15. Possibilitar emissão de termo de isenção para taxa de abertura de uma sepultura.
16. Possibilitar emissão de dados de localização de sepultados.
17. Possibilitar emissão de relatórios personalizados.
18. Permitir rotinas de auditoria de utilização do sistema para a realização de agendamento de sepultamentos, sepultamentos, exumações, transferências, desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.

### **5.15 MÓDULO DE CONTROLE DE OBRAS**

1. Permitir o controle e acompanhamento das obras públicas da prefeitura de acordo com o cadastro dos contratos, preservando as seguintes informações:
  - a) Identificação do Contrato: número do contrato / exercício do contrato;
  - b) Objeto do contrato;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- c) Endereço da Obra;
  - d) Secretaria Responsável;
  - e) Empresa Contratada;
  - f) Data da assinatura do contrato;
  - g) Data de início da obra;
  - h) Prazo de construção em dias;
  - i) Data do encerramento do contrato;
  - j) Dados da licitação: modalidade, número e exercício;
  - k) Documentação existente;
  - l) Status da obra;
  - m) termo de Fiscalização da medição/ Nota Fiscal
  - n) Cadastro de tarefas da equipe/ agenda
  - o) Aditivos: Prazo e valor
  - p) Renovação de contratos
2. Cadastro dos grupos e itens que compõem o contrato, suas descrições, quantidades, unidade de medida e valores unitários e globais de mão de obra, serviços e materiais, documentação e imagens da obra.
  3. A exclusão de contratos só será permitida observando os procedimentos da dupla custódia de senhas;
  4. Ordem de início: autorização para início do trabalho, emitida apenas uma vez no momento em que os prazos iniciam sua contagem;
  5. Ordem de paralisação, que poderá ser emitida em qualquer momento quando a obra estiver em andamento;
  6. Ordem de reinício: emitida quando a obra estiver paralisada, para reiniciar o trabalho, sua emissão retoma a contagem de tempo;
  7. Recebimento provisório: emitido ao fim da obra, enquanto se aguarda mo recebimento definitivo;
  8. Recebimento definitivo: emitida ao fim da obra, após vistoria;
  9. A emissão dos termos acima deverá controlar a contagem de tempo para finalizar a obra e alterar automaticamente a situação da obra;
  10. Os termos emitidos deverão ser armazenados pelo sistema, possibilitando impressão posterior, conforme a necessidade;
  11. A exclusão dos termos emitidos e sua documentação em forma digital só será permitida observando os procedimentos da dupla custódia de senhas;
  12. O cadastro de medições deverá permitir informar o andamento da execução da obra por averiguação do fiscal designado;
  13. As medições deverão ocorrer da seguinte forma:
    - a) Primeira Medição: 30 dias do início do contrato (a contar da emissão do termo de início);
    - b) Medições parciais com período atribuído pelo usuário no momento da medição;
    - c) Última Medição: na entrega;
  14. As medições deverão atualizar automaticamente o andamento da obra (percentual de conclusão e valor)
  15. As medições que excederem as quantidades ou valores informados nos itens só poderão ser salvas observando os procedimentos da dupla custódia de senhas;
  16. Disponibilizar o cadastro de visitas, possibilitando o armazenamento dos dados das visitas dos fiscais;
  17. Permitir que no registro de cada visita, conste a data de sua ocorrência e espaço ilimitados para descrições e observações;
  18. Disponibilizar histórico de todas as visitas armazenadas, através de consultas no sistema;
  19. Disponibilizar o envio automático de e-mail, e processado em segundo plano, onde serão enviados os



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

seguintes avisos:

- a) Contratos restando tantos dias para seu encerramento;
  - b) Contratos que não receberam visitas ou medições a mais de tantos dias;
  - c) Outros assuntos pertinentes a obra em questão;
20. Permitir a vinculação ao cadastro de contatos, onde deverá existir um cadastro de atas de reuniões e este cadastro deverá ser composto pelos seguintes campos: data, assunto, local para digitar os textos das atas com opção de formatação e uma tabela com os nomes e e-mail dos participantes das reuniões;
  21. Ao salvar a os registros, o sistema deverá permitir enviar a ata da reunião aos e-mails dos envolvidos;
  22. Possibilitar a consulta e envio por e-mail do registro das atas de reuniões anteriores;
  23. Permitir a exclusão de atas observando os procedimentos da dupla custódia de senhas;
  24. Permitir que no cadastro de aditivos, a alteração do contrato seja nos seguintes termos: Valor, Prazo e Supressão;
  25. Permitir que no cadastro de CheckList de documentos, seja fornecida a lista de documentos necessário à empresa contratada apresentar;
  26. Permitir que cada CheckList cadastrado seja identificado por um nome e poder conter um ou mais documentos cuja ausência ou entrega seja registrada no cadastro do contrato;
  27. Permitir que em cada medição seja gerada autorização de cobrança no valor da medição;
  28. Permitir que a autorização de cobrança seja preservada para futuras consultas e impressão;
  29. Permitir que os diversos documentos emitidos pelo sistema estejam baseados em modelos previamente cadastrados pelo usuário, na qual é identificado pelo seu respectivo nome;
  30. Permitir upload de documentos de texto, respeitando formatos previamente estabelecidos pelo usuário;
  31. Permitir que ao se consultar os modelo previamente cadastrados, seja oferecida a opção de download do modelo;
  32. Permitir ao usuário cadastrar suas atividades pertencentes à obra em questão em uma agenda, além de possibilitar o cadastramento e gerenciamento de tarefas dos demais fiscais da referida obra
  33. Permitir ao usuário encaminhar mensagens internas com os demais usuários;
  34. Permitir a criação de equipes de trabalho na qual ficará vinculado à determinada obra.
1. Integração com os recursos do Sistema de Aplicativo Móvel para:
    - a) Cadastro de Fotos pelo Fiscal;
    - b) Cadastro das medições do Fiscal;

### 5.16 MÓDULO DE GESTÃO DA MANUTENÇÃO

1. Cadastro de aplicações (Locais, máquinas, equipamentos, etc. que são passíveis de sofrer ação de manutenção) com sua descrição, fotos, *Observações*, *Agrupamentos*, *Anexos* e *Desenhos*.
2. Cadastro de agrupamentos, *Tipos de aplicações*, *Localização de aplicações com vários níveis e geolocalização (coordenadas GPS)*;
3. Cadastro de Funcionários com o cargo, função, formação, profissão e equipe de trabalho;
4. Cadastro de tipo de manutenção, planos de manutenção nas modalidades periódica e acumulativa com toda a documentação necessária;
5. Integração com o Módulo de Almoxarifado;
6. Integração com o Módulo de Serviços Públicos para emissão de Solicitação de serviços e prestação de contas;
7. Integração com o Módulo de Controle de Frotas e Combustível;
8. Emissão Solicitação de serviços com no mínimo os campos: Solicitante, Solicitação, localização, Aplicação e Observações;
9. Emissão de Ordem de Serviço (OS), corretiva e preventiva, com no mínimo os campos: Número da Ordem do Serviço, Data Programada, solicitantes, Localização, Aplicação, prioridade, prazo de entrega, executante, serviço solicitado, data e hora de início e fim, serviço executado, material utilizado, causas, ocorrência, data e hora da interdição e liberação da Aplicação, motivo do adiamento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

10. Cronograma e Planejamento de serviços, Planos de Manutenção, Calendário de Manutenção Periódica;
11. Programações de Manutenção: Periódica, Acumulativa, Por tendência, Por data específica, Por eventos
12. Controles de Gestão: Controle de OS, Controle de Mão-de-Obra, Controle de materiais em estoque, Controle de Documentação, Controle de viagens / insumos, Controle de custo da manutenção, Controle dos serviços prestados
13. Análise de causas e efeitos de ocorrências, Análise de Falhas, Indicadores de Desempenho
14. Relatórios: Relatório custo da manutenção, Cronograma de execução de serviços por plano, Cronograma de execução de serviço por OS, Relatório solicitação de serviços, Relatório de apropriação de mão-de-obra, Relatório custo da manutenção; Relatório de ordens de serviço (Aberta, Cancelada, Encerrada, Pendente), Cronograma de previsão anual de manutenção periódica, Relatório previsão manutenção periódica, Relatório consumo de materiais previsto, Relatório acompanhamento diário de funcionários, Relatório análise de ocorrências, Relatório de execução de serviços por aplicação, Custo Manutenção Acumulado, Custo da Manutenção por Tipo de Manutenção, Custo Total por OS.
15. Gráficos: Gráfico comparativo mensal do custo da manutenção, Gráfico de ordens de serviços geradas, Gráfico de tipo de manutenção x ordens de serviço;
16. Integração com os recursos do Sistema de Aplicativo Móvel para:
  - a. Funcionamento on-line ou off-line: se on-line os dados já são enviados instantaneamente, se off-line os dados são armazenados e sincronizados quando houver conexão;
  - b. Leitor de Código de Barras integrado à câmera do dispositivo móvel;
  - c. Abertura/Cancelamento/Fechamento de OS.
  - d. Adição de anexos a OS, como fotos, documentos, localização, etc.;
  - e. Exportação de OS's abertas para os dispositivos móveis, com alerta de recebimento;
  - f. Importação de serviços realizados;
  - g. Digitação de serviços realizados;
  - h. Emissão de Solicitação de serviços;

### **OUTROS SISTEMAS**

#### **5.17 MÓDULO DE ALMOXARIFADO**

1. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.
2. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.
3. Permitir informar para controle os limites mínimos de saldo físico de estoque, definidos pelo usuário.
4. Permitir que seja estipulado limites de materiais mediante controle de cotas de consumo, para poder delimitar ao departamento a quantidade limite que ele poderá requisitar ao almoxarifado mensalmente.
5. Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
6. Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de solicitação ao Compras.
7. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
8. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
9. Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.

10. Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
11. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque.
12. Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
13. Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).
14. Possuir a possibilidade de consulta rápida dos dados referente ao vencimento do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em 30 dias.
15. Possuir integração com a contabilidade, para disponibilizar os dados referentes a entradas e saídas de materiais para serem contabilizadas pelo departamento de contabilidade.
16. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
17. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
18. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
19. Emitir um resumo anual, mensal e por períodos das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
20. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
21. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depositos.
22. Possuir registro do ano e mês, bem rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.
23. Integração com os recursos do Sistema de Aplicativo Móvel para:
  - a. Leitor de Código de Barras;
  - b. Acessar e modificar os registros dos Produtos;
  - c. Acessar e alterar as Solicitações de Produtos;

### **5.18 MÓDULO DE CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS**

1. Cadastro de registros de veículos e seus dados relevantes tais como: data de aquisição, descrição, RENAVAN, espécie do veículo, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque e dados de seguro.
2. Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo.
3. Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.
4. Gerenciar todos os gastos do veículo, por NF, autorização, registros do almoxarifado, ordem de compra, sendo que quando o serviço for interno o sistema integra-se com o sistema de almoxarifado quando existir uso de peças.
5. Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria.
6. Permitir lançamento e emissão de autorização de Abastecimento.
7. Possuir autorização de Abastecimento e Ordem de Serviço.
8. Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento.
9. Possuir o registro de entrada e saída de veículos do pátio (movimentação da garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos.
10. Permitir cadastrar bombas de combustíveis para controle da entrada e saída de combustíveis.
11. Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

12. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.
13. 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, a exemplo da transferência de centro de custo (setor/departamento) deverão refletir imediatamente nos dados destes.
14. Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro. Que seja ao menos nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.
15. Possibilitar a emissão/impressão de autorizações de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
16. Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.
17. Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.
18. Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou de licitação.
19. Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.
20. Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.
21. No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).
22. Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguros e licenciamento.
23. Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).
24. Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar a cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento.
25. Possuir uma consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário.
26. Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada.
27. 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.
28. Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.
29. Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.
30. Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (licenciamento, seguro obrigatório, seguro facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.
31. Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.
32. Oferecer a guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros.
33. Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.
34. Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida, bem como não permitir a utilização de funcionário como motorista sem que o mesmo possua CNH registrada no cadastro.
35. Possuir cadastro de motoristas, integrado com o setor de recursos humanos, possibilitando definir se o motorista e terceirizado, cadastro da CNH (categoria, número e data de validade).
36. Possibilitar controlar se o motorista relacionado a saída de um veículo atingiu os 20 pontos necessários para suspensão da CNH.
37. Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.
38. Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.
39. Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

40. Quando o abastecimento for externo, permitir que o próprio frentista do posto através de privilégios no sistema, efetue o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável.
41. Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.
42. Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos.
43. Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação.
44. Permitir controle de estoque próprio de combustível, identificando as despesas se oriundas de estoque próprio ou de terceiros.
45. Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.
46. Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor.
47. Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão.
48. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
49. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.
50. Permitir a emissão e controle das Solicitações de transporte;
51. Permitir relatório de Solicitação de transporte;
52. Integração com os recursos do Sistema de Aplicativo Móvel para:
  - a. Emissão de Solicitação de Transporte;
  - b. Enviar a solicitação de transporte para o motorista;
  - c. Marcar a Kilometragem do início e final do Deslocamento diário e por solicitação de transporte;
  - d. Mostrar no mapa a localização do veículo;
  - e. Sistema de navegação GPS integrado;

### 5.19 MÓDULO DE OBRAS E POSTURAS

1. Este módulo deve gerenciar a guarda de documentos em mídia física (papel, CDs, livros ...) e Eletrônica (Arquivos Digitais);
2. O catálogo de localização da mídia física deve ter no mínimo os seguintes níveis: prédio, sala, corredor, estante, prateleira;
3. O catálogo de documentos deve possuir, no mínimo, as seguintes informações:
  - a) Data de Cadastro do documento;
  - b) Origem do documento (secretaria, departamento, setor);
  - c) Formato do documento (folha, livro. Cartão, pdf ...);
  - d) Período correspondente (data X à data Y);
  - e) Número do Documento;
  - f) Ano do documento;
  - g) Assunto do documento;
  - h) Tipo de documento (memorando, expediente, nota fiscal, ...);
  - i) Valor do documento (para empenhos, notas fiscais, ...);
  - j) Data pagamento (para empenho);
  - k) Nome do Credor;
4. Movimentação do documento com no mínimo as seguintes informações:
  - a) Data de Saída do documento
  - b) Data da Baixa (retorno) do documento;
  - c) Solicitante do documento (responsável);
  - d) Secretaria ou departamento solicitante do documento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5. Emitir e controlar os documentos de Certidão de registro, Alvará de licença de construção, Certidão de habite-se, Ofício e certidão avulsa, Certidão de cancelamento, Certidão de demolição, Certidão de Construção, Aprovação de Processo on-line.
6. Interligação para os cadastros imobiliários a documentos emitidos pela análise projetos, denominando-os como construções aprovadas, contendo informações como: alvará de construção habite-se e certidões de cancelamento, demolição da construção, com consulta em tela.
7. Cadastro de fiscais para fiscalizações e acompanhamento da obra.
8. Conter programas para manutenção de informações necessárias aos serviços de fiscalização de obras e posturas.
9. Possuir controle de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e CAU com data de validade.
10. Possuir controle de construtoras, com controle de data de validade, possibilitando o relacionamento dos Engenheiros/Arquitetos com as mesmas.
11. Possibilitar o controle do tipo de alvará a ser liberado para: construção, ampliação, demolição e reforma.
12. Possuir o controle das finalidades dos alvarás/obras com, no mínimo, as seguintes finalidades: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo, mista.
13. Possibilitar a personalização dos tipos de construção a serem utilizados no controle de alvarás/obras e Integração com o módulo de Controle de obras.
14. Possuir controle dos tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto, alvenaria, madeira, mista, precária, área aberta, Box, garagem.
15. Possuir cadastro dos alvarás, controlando se o alvará e do tipo obra nova, regularização ou parcial.
16. Possibilitar gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem a necessidade de intervenção em códigos- fonte.
17. Possibilitar controle de conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão.
18. Permitir relacionar os responsáveis dos alvarás.
19. Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo.
20. Possibilitar a configuração dos parâmetros/fórmulas de cálculo de tributos/taxas a serem executados no modulo, de tal forma que seja desnecessário: a informação manual de valores e intervenção em código-fonte.
21. Possibilitar a emissão dos diversos alvarás com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos.
22. Possibilitar a emissão de habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação do mesmo.
23. Permitir a utilização do controle de obras/alvarás para imóveis urbanos.
24. Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão FEBRABAN, inclusive calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso.
25. Possibilitar o controle das demais licenças de construções: muro, cerca, etc.
26. Possibilitar controle de parcelamento de solo, remembramento e desmembramento através de alvará em formato de "Workflow", sendo aplicável o mesmo formato da aprovação de projetos (controle e gerenciamento);
27. Possibilitar geração de arquivos contendo as informações dos alvarás para o INSS.
28. Possibilitar que o controle de liberação/execução de alvarás para construção ou parcelamento de solo, esteja vinculado ao protocolo de solicitação realizado pelo contribuinte.
29. Possibilitar que as rotinas de alvará de obras e alvarás de parcelamento de solo sejam utilizadas por rotinas automatizadas, em formato "workflow", onde que cada fase só habilita com a finalização da fase anterior.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

30. Possibilitar que os engenheiros e arquitetos possam registrar pedidos de alvarás online para qualquer terreno e imóvel do município.
31. Possibilitar Relacionar arquivo/imagem ao processo de alvarás de obras.
32. Ter Rotina para gerar processo fiscal para obras sem o devido alvará.
33. Ter Rotina para gerar notificação fiscal para obras sem o devido alvará.
34. Ter Rotina para gerar Auto de infração para obras sem o devido alvará.
35. Ter possibilidade de Embargar uma obra.
36. Ter Rotina para gerar uma Notificação Preliminar.
37. Integração com os recursos do Sistema de Aplicativo Móvel para:
  - c) Cadastro de Fotos pelo Fiscal;

### 5.20. MÓDULO DE PATRIMÔNIO

1. Possibilitar os Registros de inventários de bens Patrimoniais, Relacionais e de Terceiros.
2. Permitir a geração de etiquetas com códigos de barras.
3. Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.
4. Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil.
5. Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.
6. Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.
7. Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do moveis e dos imóveis para ser usado no cadastramento dos mesmos, atribuído pelo usuário.
8. Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição.
9. Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.
10. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.
11. Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.
12. Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.
13. Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas, atribuído pelo usuário.
14. O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.
15. Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição, Nota Fiscal, etc.
16. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
17. Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário.
18. Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
19. Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.
20. Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

21. Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).
22. Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.
23. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
24. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.
25. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos, nota fiscal e documentos diversos).
26. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número de empenho, número da nota fiscal ou da requisição.
27. Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior.
28. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
29. Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando abaixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual, possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades.
30. Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
31. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.
32. Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
33. Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.
34. Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota, etc.
35. Deverá possuir rotina para solicitação de transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.
36. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.
37. Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.
38. Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
39. Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.
40. Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.
41. Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.
42. Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo.
43. Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais.
44. Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.
45. Permitir o registro e a inclusão da nota fiscal no empenho correspondente a aquisição do bem;
46. Registrar o histórico de movimentação do bem;
47. Possuir o registro de Localização em pelo menos 3 níveis, como, por exemplo: Campus, prédio e sala;
48. Integração com os recursos do Sistema de Aplicativo Móvel para:
  - a) consulta dos dados do bem;
  - b) inserir dados do bem como fotos, localização, número de série, etc.;
  - c) Identificar o bem a partir de código de barra e/ou reconhecimento óptico da placa de Patrimônio para fins de consulta e de inventário;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- d) Cadastros de ocorrências;
- e) Conferência e descrição de bens;
- f) Inventário ONLINE;
- g) Integração automática;
- h) Criação de um código único por Secretaria/setor/Seção, onde esse código terá cadastrado todos os bens pertencentes ao setor/secretaria, e ao fazer a leitura do referido código aparecerá a listagem dos mesmos. Após isso, será realizada a leitura das placas patrimoniais dos bens e no final deve ser emitido automaticamente o relatório de itens faltantes e/ou não cadastrados.
- i) Backup de todos dados

### **SISTEMA DE PORTAL**

#### **5.21. MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

1. Atender as Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional e suas atualizações e legislações sobre o tema;
  2. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU e suas atualizações e legislações sobre o tema;
  3. Atender aos preceitos da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação) e suas atualizações e legislações sobre o tema;
  4. Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão;
  5. Permitir acesso as informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal;
  6. Permitir consulta de informações com filtro de período;
  7. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados;
  8. Possibilitar que as consultas sejam gerenciadas permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no Portal;
  9. Possuir cadastro de aviso que será exibido no Portal em forma de pop-up, com possibilidade de adicionar imagem;
  10. Permitir ao cliente cadastrar novos grupos de consulta, possibilitando a ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão;
  11. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas;
  12. Permitir a criação de novas consultas, com possibilidade de realizar upload arquivos ou relacionar links externos;
  13. Permitir imprimir as consultas nos formatos PDF, DOC, XLS, JPEG;
  14. Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal;
  15. Permitir publicar relatório sem vários formatos no Portal, permitindo o upload desses relatórios;
  16. Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste, gerenciar o tamanho da fonte e acessar ferramenta que auxilie a leitura para deficientes visuais;
  17. Permitir o acesso às legislações municipais;
  18. Permitir consultar os dados referente a estrutura de acesso à informação da entidade;
  19. Permitir cadastrar o horário de atendimento da entidade no Portal da Transparência;
  20. Exibir no Portal da Transparência brasão e endereço da entidade;
  21. Possibilitar a criação de modelos de arquivos (Templates), para que sejam vinculados em novas consultas, permitindo o download dos documentos pelo Portal da Transparência;
  22. Permitir o cadastro de agrupadores, para que seja possível realizar a organização dos arquivos que serão adicionados em uma nova consulta que será disponibilizada no Portal.
  23. Permitir ordenar as consultas por códigos, valores, nomes e tipos;
- Compras:
24. Permitir consultar as informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas, licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota da entidade;

25. Permitir consultar os processos licitatórios por categorias, como: pregão, chamamento público, tomada de preços;

SMO:

26. Gerar publicação de todas as obras que estão sendo realizadas pela entidade, exibindo cronograma da obra, com data de início e término, e os responsáveis pela fiscalização da referida obra;

Orçamento/Contabilidade:

27. Gerar publicação de orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98;

28. Permitir consultar os tributos arrecadados pela entidade e os recursos recebidos "arrecadados";

29. Gerar publicação do balanço consolidado das contas do CONTRATANTE, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repassa de verbas públicas;

30. Consultar os dados dos programas estaduais e federais com as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis – União e Estado;

31. Gerar publicação das compras mensais realizadas pela administração direta e indireta, considerando os processos licitatórios;

32. Gerar publicação das prestações de contas do ente público;

33. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;

34. Gerar publicação dos gastos com diárias pagas com verbas oriundas dos cofres públicos, especificando a finalidade da despesa, data e valor;

35. Possuir consulta de Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho;

36. Possuir consulta de Convênios de Repasse e seus respectivos anexos;

**RH:**

37. Gerar publicação da área de pessoal, estrutura organizacional, cargos e funções, salários, centros de custos com e sem funcionários;

38. Demonstrar a folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurar os proventos e descontos;

39. Possuir consulta que disponha da quantidade de funcionários por regime de trabalho;

40. Possuir consulta que disponha da quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc.);

41. Demonstrar consulta de funcionários por tipo de contrato;

42. Possuir consulta de funcionários cedidos e recebidos por cessão;

43. Dispor de consulta de cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas;

44. Possuir consulta de funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão;

45. Possuir consulta que permita visualizar o horário de trabalho regular cadastrado para o funcionário;

46. Possibilitar consulta de estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato;

47. Gerar extratos individuais dos servidores e disponibilizar via internet.

48. Disponibilizar atas de reunião do conselho via internet.

### **5.22. INTRANET E EMAIL CORPORATIVO**

**1. Intranet**

**2. Conferencia (sala de reunião)**

**3. Possibilidade de marcar reuniões e com acesso a agenda dos usuários**

**4. Agenda eletrônica;**

**5. Comunicação interna (morando On-line);**

### **5.23. MÓDULO DE SERVIÇOS E AUTO-ATENDIMENTO E WEBSITE**

1. Disponibilizar o servidor de e-mail;

2. Conferencia (sala de reunião) via pagina Weg com ou sem imagem e áudio;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3. Possibilidade de marcar reuniões com acesso a agenda dos usuários internos participantes;
4. Agenda eletrônica para cada usuário interno;
5. Comunicação interna via (morando On-line) entre os usuários internos;

### **MÓDULO DE SERVIÇOS E AUTO-ATENDIMENTO E WEBSITE**

6. Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientar os cidadãos, contendo requisitos e dados gerais sobre os serviços prestados pelas entidades.
7. Disponibilizar serviço para emissão de processos digitais/protocolos, com integração aos sistemas de cadastro único, imobiliário, arrecadação;
8. Permitir que a solicitação de processos digitais/protocolos via web, seja opcional a utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ no padrão ICP-Brasil;
9. Permitir a criação de serviços específicos para o Portal, com a possibilidade de integração com o sistema de Processo Digital, sendo configurado roteiro para tramitação, considerando o tipo de solicitação selecionada;
10. Possuir serviço que permita consultar os documentos necessários e obrigatórios para que seja possível realizar as solicitações;
11. Disponibilizar serviço de Acesso à Informação, com a possibilidade de protocolar solicitação e consultar os seguintes dados da entidade: obras e ações, estrutura organizacional e perguntas frequentes, de acordo com a Legislação 12.527/2011 e suas atualizações e legislações sobre o tema;
12. Permitir consultar as legislações municipais, podendo definir quais categorias poderão ser exibidas na consulta externa;
13. Possibilitar que os serviços que geram processos digitais/protocolos, seja configurada a emissão de taxa, guia para pagamento, em padrão bancário, permitindo definir para cada solicitação a sub-receita correspondente;
14. Possuir serviço para que o contribuinte consulte o andamento dos processos digitais, processos com workflow e de ouvidoria, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador ou CPF/CNPJ, contendo a possibilidade de informar novos anexos e adicionar complementos;
15. Possuir serviço para que o contribuinte possa solicitar acesso ao portal, com a possibilidade da liberação ser analisada e aprovada pela entidade;
16. Possuir gadget para acompanhar as solicitações de acesso, com a possibilidade de liberar, indeferir e notificar os solicitantes pela própria tela gerenciamento;
17. Permitir que os usuários recuperem e alterem sua senha de acesso, por meio de serviço disponível no portal;
18. Permitir o cadastro de menu para o portal, para facilitar a localização das informações, podendo configurar o seu relacionamento;
19. Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade;

#### **Ouvidoria:**

20. Permitir que as solicitações de ouvidoria, como: denúncias, dúvidas, sugestões, elogios, sejam requeridas via web e direcionadas ao setor de Ouvidoria Municipal, com a possibilidade de o requerente ser anônimo;

#### **Comunicação:**

21. Possibilitar cadastro de enquetes no portal, sendo configurado há necessidade do usuário estar ou não autenticado para registrar seu voto na pesquisa;
22. Permitir o cadastro de notícias no portal, com a possibilidade de relacionar imagens, serviços, links, categorias, páginas e definir quais registros serão destaques;
23. Permitir o cadastro de agenda no portal, com intuito de organizar os eventos realizados pela entidade e com a possibilidade dos cidadãos acompanhar via web;
24. Possuir cadastro de mídias no portal, possibilitando a centralização dos arquivos para posterior vínculo em notícias, serviços e páginas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

25. Possibilitar o cadastro de banner para o portal, podendo configurar o local que será demonstrado e o seu relacionamento;

26. Possuir o cadastro de galerias, vídeos e links para posterior acesso via portal;

### **Compras:**

27. Possuir cadastro de avisos no portal, sendo exibido em forma de pop-up, com possibilidade de adicionar imagem, vídeo e link;

28. Possuir serviço para que o fornecedor, vencedor de licitação realizada em lote, possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes ao certame. Indicando o valor unitário de cada item, totalizando o valor ofertado no lote;

29. Disponibilizar serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados, sendo necessário informar senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação;

30. Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores;

31. Possibilitar a divulgação de informações sobre licitações, com a opção de configurar quais dados serão exibidos no serviço, sendo: edital, anexos, pareceres, ata de abertura do envelope, proposta, ata de pregão, contrato, certidões, vencedores;

### **Contabilidade:**

32. Possuir serviço para que os fornecedores possam consultar os valores retidos de empenhos;

33. Possuir serviço onde os fornecedores possam consultar o saldo dos valores a receber da entidade;

34. Possibilitar aos fornecedores da entidade, consultar os empenhos emitidos, sendo filtrado entre pagos, a pagar, retenções e saldos;

35. Possuir consulta do comprovante de retenção do IRRF pela entidade, para posterior declaração do imposto de renda PF ou PJ;

36. Permitir emissão da folha de pagamento via portal de auto-atendimento, com a possibilidade de a entidade definir o layout de impressão que será utilizado para o relatório;

37. Possibilitar ao servidor realizar a emissão da ficha financeira com os valores dos pagamentos recebidos;

38. Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito;

### **RH:**

39. Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério;

40. Disponibilizar ao funcionário a realização da alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço;

41. Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência;

42. Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade;

43. Possuir serviço específico para solicitação de férias, de forma que o departamento de recursos humanos possa fazer a análise do pedido, bem como realizar a programação de férias a partir do requerimento efetuado;

44. Permitir ao funcionário consultar os períodos de licença prêmio;

45. Permitir ao funcionário consultar o direito de abono de permanência, simulação de aposentadoria e regras de aposentadoria;

46. Disponibilizar serviço para consultar a autenticidade do recibo de pagamento, sendo informado o código de verificação disposto na folha de pagamento do funcionário;

47. Permitir que a entidade realize publicação de editais de concursos públicos, possibilitando a inscrição por meio de serviço no auto-atendimento;

### **TRIBUTOS:**

48. Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando a atualização dos cálculos para: ISSQN,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Guia Única;

49. Permitir a emissão de extrato de débitos, sendo geral, através do cadastro econômico ou por imóvel;
50. Possibilitar solicitações via portal, para exercer atividades econômicas no CONTRATANTE;
51. Permitir registrar a transferência de imóveis entre proprietários, incluindo nome do proprietário adquirente, transmitente e tabelionato. Com posterior liberação da entidade e pagamento de guia;
52. Possuir serviço para registrar solicitação de ocorrência e manutenção para a entidade, estando integrado com os Serviços Públicos do CONTRATANTE;

### **SMO:**

53. Disponibilizar serviço para acompanhar o cronograma de execução de atividades das solicitações de ocorrência e manutenção registrada;
54. Possuir serviço para cadastrar solicitação de reserva de espaços públicos para realização de evento no CONTRATANTE, sendo integrado com o sistema de Processo Digital;
55. Possuir serviço que permita registrar denúncias referentes ao licenciamento ambiental;

### **Mobilidade Urbana:**

56. Permitir o gerenciamento de Pontos de Interesse, possibilitando integração com serviço disponível no aplicativo;
57. Possuir os tipos de ponto de interesse padrão, sendo: pontos de ônibus, terminal rodoviário, ponto de taxi e moto-taxi, posto de saúde, hospital municipal/regional e pontos de pronto atendimento;
58. Possuir o cadastro padrão de categorias para os pontos de interesse, sendo: mobilidade urbano, serviço público, saúde, cultura e gastronomia;
59. Permitir cadastrar os tipos de ponto de interesse específicos, estando vinculados a coordenadas do googlemaps;
60. Permitir cadastrar as categorias específicas, para relacionar aos pontos de interesse;
61. Permitir cadastrar ao ponto de interesse galeria de fotos/anexos;
62. Permitir o gerenciamento de linhas e rotas de Transporte Público e Privado, possibilitando a integração com serviço disponível no aplicativo;
63. Possuir cadastro padrão e específico para os tipos de trajeto;
64. Possuir cadastro padrão e específico para as linhas de transporte público e privado, tendo relacionamento com os pontos de interesse, empresa prestadora do serviço e trajeto;
65. Permitir cadastrar os horários para as linhas de transporte público e privado.

### **5.24. MÓDULO DE PROCESSO DIGITAL**

1. Permitir o trâmite de todo o processo em meio digital, dispensando movimentos em papéis.
2. Possibilitar o controle total entre abertura, encaminhamento, recebimento, finalizando a transação, com a confirmação do usuário do local de destino de cada tramitação.
3. Possibilitar a verificação das mensagens recebidas, onde o sistema acusa que existem processos em atraso ou que foram enviados para análise da repartição ou de um usuário específico.
4. Permitir que seja definido por solicitação, texto de orientação para facilitar o entendimento do usuário durante a realização da abertura do processo.
5. Possibilitar a configuração de roteiro, para cada assunto, inclusive considerando a definição de prazo para cada etapa individual.
6. Disponibilizar controle de prazos, conforme estabelecido nas etapas do roteiro, onde os processos pendentes sejam definidos por cores ao atingir o prazo final ou o limite da etapa atual.
7. Possibilitar o apensamento de processos que tenham o mesmo assunto, e que terão o mesmo destino, para que durante a tramitação do processo, todos tenham o mesmo trâmite, as mesmas informações.
8. Possibilitar a correção de tramitação equivocada com configuração de permissão de uso de rotina e registro de LOG, permitindo excluir tramitação e realizar novo parecer antes do processo ser recebido.
9. Possibilitar anexar arquivos aos processos, como documentações, pareceres e outros que auxiliem na tramitação e análise.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

10. Permitir anexar arquivos digitais aos processos, sendo nos formatos: PDF, PNG, DOC.
11. Permitir a Digitalização de documentos em meio físico diretamente para o processo através de dispositivos ópticos com Scanners.
12. Possibilitar que sejam cadastrados locais para arquivar os processos, de acordo com a necessidade da entidade.
13. Possibilitar que para cada usuário do módulo, sejam definidos os locais/secretaria para acessar os processos.
14. Notificar o requerente e demais responsáveis, a cada trâmite do processo, por meio do envio de email, conforme configuração estabelecida no módulo.
15. Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do processo, considerando os filtros: número, ano, assunto, subassunto, data, situação.
16. Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.
17. Possibilitar que seja definido por assunto, os documentos necessários e obrigatórios, que serão solicitados durante a abertura do processo via auto-atendimento.
18. Permitir que seja definido por assunto, vinculação de cadastro imobiliário, atividades, texto jurídico, emissão de taxa automática.
19. Possibilitar através de parametrização no sistema, a configuração de um e-mail padrão, para encaminhamento automático, informando os usuários, responsáveis de centro de custo e/ou destinatários adicionais, que os processos estão em atraso.
20. Possibilitar que o requerente acompanhe sua solicitação via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CFP/CNPJ, podendo visualizar todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, com a possibilidade de informar novos anexos e complementos ao processo.
21. Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto a sub-receita correspondente.
22. Possibilitar assinatura eletrônica das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil, na abertura, trâmites, complementos e no encerramento dos processos.
23. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.
24. Permitir a movimentação do processo por centro de custos ou por usuário.
25. Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
26. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: Assunto, Subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer;
27. Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.
28. Permitir o cadastro de processos com requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
29. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
30. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.
31. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
32. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.
33. No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência de débitos em nome do requerente, através de integração com o sistema tributário.
34. Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.
35. Permitir relacionar requerentes adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
36. Permitir relacionar responsáveis a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

37. Permitir a inserção de textos, na abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
38. Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
39. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos que estão na sua repartição ou no seu usuário.
40. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação, número, ano, requerente, endereço do requerente, assunto e subassunto.
41. Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data e hora de abertura, trâmites, complementos, recebimentos, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação, reabertura, bem como, visualizar quais movimentos possuem assinatura digital.
42. Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos, não permitindo a inserção de registros com descrição duplicada.
43. Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
44. Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.
45. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
46. Permitir configurar o envio de e-mail, ao requerente do processo, nas seguintes situações: abertura, encerramento, cancelamento, trâmites, paralisação, complemento e reabertura.
47. Permitir gerar relatório direto das telas de consultas de processos, documentos, assunto, subassunto.
48. Possibilitar a reimpressão de taxas, caso seja solicitado pelo contribuinte.
49. Permitir a impressão de todos os movimentos do processo, em único arquivo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.
50. Permitir a impressão de trâmites e complementos de forma individual.
51. Possuir filtro para localizar os processos por situação: aberto, tramitando, em análise, cancelado, arquivado.
52. Possuir gerenciador de processos, facilitando o dia a dia dos usuários, sendo possível visualizar todas as notificações recebidas dos processos que estão sob sua responsabilidade, identificar de forma prática os processos que estão no seu usuário e aguardando recebimento na repartição.
53. Permitir a criação de filtros para o gerenciador de processos, sendo definido por usuário, considerando os dados de requerente, responsável, data de abertura, assunto, subassunto, ano.
54. Permitir que pelo gerenciador de processos seja possível abrir novos registros, com a possibilidade de filtrar por assunto ou subassunto.
55. Possuir filtro nas telas de consulta dos processos, para localizar registros que possuem novos anexos.
56. Possuir relatório padrão referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente.
57. Permitir configurar se o processo poderá sofrer alterações após ocorrer tramitação.
58. Configurar a possibilidade de receber, tramitar e complementar os registros pela tela de visualização, das consultas gerenciais dos processos.
59. Permitir o cadastro de termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.
60. O sistema deve possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow como parte do sistema de gestão, com a possibilidade de documentação, execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema.
61. Permitir definir a situação e fase do workflow a cada atividade ou decisão realizada ou pendente.
62. Controlar o tempo previsto (dias/horas) para execução de cada atividade pelo usuário responsável no workflow, com a possibilidade de notificação ao exceder a previsão definida.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

63. Conter mecanismos que permitam a configuração de formulários de entrada/saída de dados que podem ser acionados conforme necessidade em cada atividade executada. Os dados informados pelo usuário durante a execução devem estar disponíveis para acesso pelas demais funções do workflow conforme necessidade em atividades e/ou decisões futuras.
64. Deve permitir anexar arquivos digitais e associar arquivos físicos durante as atividades do workflow.
65. Permitir a inclusão de documentos inerentes à execução de cada workflow, com possibilidade de assinatura digital no padrão ICP-Brasil.
66. Em rotinas mais complexas a aplicação deve utilizar recurso de validação de dados de entrada/saída em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual for validada.
67. Deve ter funcionalidade de retorno à atividade anterior pelo usuário executor da atividade atual.
68. Assegurar que os workflows criados possam ser ativados ou desativados. Os workflows desativados impactarão apenas em novos processos que sejam iniciados, não afetando os que estiverem em andamento.
69. Deve conter área de teste e validação de workflows.
70. O sistema deverá possuir documentação ativa das funções e parâmetros que estarão disponíveis para uso na configuração de workflow. A documentação deverá estar disponível para consulta quando forem utilizadas e campos tipo hint para visualizar detalhes sobre os parâmetros.
71. Possibilitar a visualização do andamento dos processos mapeados por workflow através do serviço de consulta protocolo disponível no auto-atendimento.
72. Possuir painéis “indicadores” que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:
  - a) Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual.
  - b) Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês).
  - c) Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios.
  - d) Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios.
  - e) Ranking no número de processos.
  - f) Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo.
  - g) Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos.
  - h) Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por workflow.
  - i) Quantidade de processos digitais gerenciados por workflow em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.
73. A numeração dos processos é seqüencial e recomeça a cada ano, sendo do seguinte formato xxxx/aaaa, onde (x) é o número seqüencial e (a) é o ano.
74. No processo deverá constar o a modalidade do processo que será seqüencial por tipo de modalidade e recomeçarão a cada ano, os formatos da numeração será atribuído pelo respectivo usuário responsável;
75. Os campos de informações relevantes e os respectivos filtros dos processos deverão ser atribuídos pelos usuários responsáveis pelos respectivos processos;

### 5.24. MÓDULO DE OUVIDORIA

1. Tramite dos processos inteiramente em ambiente digital com dispensa do trâmite em papel.
2. Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.
3. Notificar o requerente, e demais interessados, a cada trâmite processual, através de envio de e-mail.
4. Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o auto-atendimento, a visualização dos documentos obrigatórios e necessários para cada assunto.
5. Disponibilizar de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.
6. Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
7. Controlar a vinculação de processos por pensamento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

8. Possibilitar a assinatura eletrônica com a utilização de certificado digital, no padrão ICP-Brasil, na abertura, trâmites, complementos e no encerramento dos processos de Ouvidoria.
9. Permitir anexar arquivos digitais aos processos de ouvidoria, sendo nos formatos: PDF, PNG, DOC.
10. Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.
11. Permitir a tramitação do processo entre centro de custos ou por usuário.
12. Possibilitar a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
13. Permitir emissão de relatórios a partir das telas de consulta de: assunto, subassunto, documento e processo.
14. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: assunto, subassunto, centro de custo atual, requerente, parecer e situação.
15. Permitir emissão de comprovante de encerramento, passível de configuração.
16. Dispor de controle de prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores (prazo final ou da etapa atual).
17. Permitir o cadastro de processos de ouvidoria com requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
18. Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do processo, através dos filtros: número, ano, assunto, subassunto, data e situação do processo.
19. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
20. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar parecer diferente para cada um dos processos.
21. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
22. Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da entidade.
23. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto e centro de custos.
24. No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência de outros processos para o requerente informado.
25. Permitir relacionar requerentes adicionais e responsáveis a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
26. Dispor de opção para paralisar os processos que estejam com o prazo suspenso.
27. Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
28. Permitir ao gestor do sistema de ouvidoria a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
29. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação por meio de serviço específico de ouvidoria via internet, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos no processo.
30. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.
31. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação, número, ano, requerente, endereço do requerente, assunto e subassunto.
32. Manter histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.
33. Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos de ouvidoria.
34. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.
35. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
36. Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

descrição duplicada.

37. Permitir que processos de ouvidoria abertos pelo portal, os dados não sejam alterados por quem esta analisando.
38. Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, endereço do processo de ouvidoria e o usuário que realizou a alteração.
39. Permitir configurar o envio de e-mail ao requerente nas seguintes etapas do processo: abertura, cancelamento, trâmite e encerramento.
40. Permitir localizar os processos filtrando por situação: em análise, aberto, tramitando, cancelado.
41. Permitir relatórios por rua, bairro e loteamento
42. Permitir relatório por tipo de serviço

### **5.25. MÓDULO DE SERVIÇOS PÚBLICOS (SMO)**

1. Permitir cadastrar origem de ocorrência.
2. Permitir cadastrar tipo de ocorrência.
3. Possuir gerenciador de ocorrência de serviços e manutenções, com possibilidade de filtrar por tipo de ocorrência, origem de ocorrência e situação de ocorrência.
4. Possuir cadastro de ocorrência, com possibilidade de informar o tipo de ocorrência, o solicitante, o endereço da ocorrência e a descrição.
5. Ter o cadastro de ocorrência integrado com o Google Maps, considerando o endereço cadastrado.
6. Permitir visualizar, alterar ou excluir uma ocorrência na situação aberta.
7. Permitir programar uma ocorrência cadastrada, informando a data de execução, o responsável pela execução e o tipo (vistoria, execução, fiscalização).
8. Permitir consultar as programações de um determinado serviço de manutenção possibilitando verificar o histórico dessas programações em ordem cronológica.
9. Permitir vincular mais de uma ocorrência na mesma programação, permitindo consultar para cada programação as ocorrências a ela vinculadas.
10. Permitir informar para cada programação a equipe responsável pela execução da atividade.
11. Permitir a impressão da programação com os dados da ocorrência bem como da equipe responsável pela execução do serviço.
12. Permitir reprogramar uma programação, informando a data, o responsável, o motivo da reprogramação e o tipo.
13. Permitir incluir para cada ocorrência de serviço a quantidade unitária orçada de material, e o valor unitário, sendo que o sistema deve calcular automaticamente com base em valor informado pelo usuário de material o valor previsto de material e mão de obra.
14. Permitir informar o valor executado de quantidade e valor unitário de material e o sistema deve calcular automaticamente o valor executado de material e mão de obra.
15. Permitir cancelar uma ocorrência cadastrada mantendo o registro disponível para visualização e consulta.
16. Permitir anexar imagens e documento à ocorrência incluída.
17. Permitir imprimir a ocorrência.
18. Integração do registro e gerenciamento de ocorrências com processo de workflow.
19. Permitir o registro de ocorrências através do auto-atendimento da entidade.
20. Emitir Relatório de Serviços Executados.
21. Permitir relatórios por rua, bairro e loteamento
22. Permitir relatório por tipo de serviço

### **SISTEMA DE APLICATIVO MOBILE**

#### **5.26. MÓDULO DE APP (APLICATIVO)**

1. O aplicativo deverá estar disponível gratuitamente para download pelos usuários/cidadãos no mínimo nas lojas: Google Play e Apple Store;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2. O aplicativo deve ser compatível com sistemas operacionais: Android e IOS em suas diversas Versões;
3. O aplicativo deverá estar totalmente integrado ao software de gestão, permitindo acesso aos mesmos dados de maneira compartilhada, sem necessidade de bancos de dados intermediários, podendo também ser realizado via web-service;
4. O aplicativo deverá possuir junto ao seu “ecossistema”, ferramenta de gerenciamento de retaguarda, sendo possível administrar serviços, indicadores de gestão e rotinas relacionadas a aplicação para serem disponibilizadas ao usuário final.
5. Os dados cadastrais consultados pelos usuários a partir do aplicativo, devem ser gerenciados pelo sistema de gestão/retaguarda;
6. Permitir que serviços e indicadores sejam ativados/desativados conforme demanda e disponibilidade da administração pública.
7. Permitir que os serviços sejam disponibilizados por contexto/grupo de tal forma que o usuário mesmo sem treinamento consiga acessá-los no aplicativo.
8. Permitir que a entidade pública defina a ordem de exibição dos grupos no aplicativo, conforme prioridade dos itens.
9. Permitir a criação/desativação de grupos de serviços/indicadores, com possibilidade de definição de ícone exclusivo.
10. Possuir uma galeria interna de ícones para serem vinculados durante a criação do grupo de consulta para ser exibido no aplicativo.
11. Permitir pré-visualização e gerenciamento da disposição dos grupos/serviços/indicadores disponíveis para os usuários, sendo possível verificar como eles ficarão dispostos para o usuário final;
12. Possuir nessa pré-visualização a possibilidade de informar um usuário específico, através da seleção do cadastro único de pessoas, a fim de verificar quais funções estarão disponíveis para o mesmo visualizar no App.
13. Possibilitar que os serviços, conforme padrão definido pelo sistema, sejam disponibilizados no App, considerando as demandas da entidade.
14. Permitir a duplicação dos grupos, com intuito de gerenciar com agilidade os itens disponibilizados para o móbil.
15. O sistema deve disponibilizar acessos de forma automática por Perfil, onde o usuário tem vínculos às informações filtradas de acordo com o(s) perfil dele, podendo também possuir várias contas vinculadas no mesmo dispositivo.
16. Possibilitar que a entidade defina a cor do tema do aplicativo e dos ícones de grupo, conforme cores pré-estabelecidas pelo sistema.
17. Permitir que a entidade defina o brasão/logo ou marca d'água do órgão público que será exibido no aplicativo.
18. Disponibilizar no aplicativo, área para consultar as notificações enviadas para o usuário logado, permitindo marcar como lido e/ou excluir o registro.
19. Possuir área no aplicativo para visualizar os últimos serviços acessados no dispositivo, com intuito de facilitar o dia a dia do usuário.
20. Permitir que na visualização dos grupos de serviços/indicadores seja definida pelo usuário se será por lista ou por ícones.
21. Permitir que o usuário defina no aplicativo as configurações para o dispositivo, sendo no seguinte contexto: recebimento de notificação push, visualização do menu em lista, exibição de serviços mais acessados, limpar dados do aplicativo e exclusão de conta.
22. Possuir serviço para assinar documentos, contendo a visualização de todas as solicitações de assinaturas pendentes e efetivadas, com a possibilidade de realizar o download do arquivo e consultar dados básicos, como: nome, situação, solicitado por e data da solicitação. Permitir assinar apenas os arquivos se o usuário logado no aplicativo possuir certificado digital do tipo A1 no padrão ICP-Brasil já disponível no repositório de certificados;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

23. Disponibilizar serviço de consulta de documentos, possibilitando a consulta com e sem autenticação no aplicativo. O objetivo é permitir visualizar quais documentos são necessários para solicitar processos digitais, bem como, identificar a legislação relacionada, quais setores irão analisar o pedido e a previsão de resposta.
24. Permitir alterar senha de acesso do usuário via aplicativo. A nova senha definida via aplicativo deverá ser válida também para o acesso ao portal de serviços e para o sistema de gestão.
25. Permitir solicitar acesso aos serviços pelo aplicativo, sendo esse acesso também considerado para consultar os serviços no portal da entidade.
26. Disponibilizar serviço de recuperação de senha de acesso, sendo a nova senha considerada para acessar o sistema/portal da entidade.
27. Permitir envio de notificação push para o aplicativo, considerando as configurações estipuladas no sistema pela entidade, sendo que ao visualizar a notificação e acessá-la, caso tenha algum serviço relacionado, o mesmo deverá ser carregado. No caso do serviço necessitar de login e o usuário estiver desconectado no momento, deverá solicitar ao mesmo que proceda com novo login;
28. Disponibilizar envio de notificação push dos serviços para as seguintes situações:
  - a) Nas movimentações de processos digitais, como: trâmites, complementos, encerramento, arquivamento, paralisação, reabertura e abertura de processo.
  - b) Ao finalizar o pedido de solicitação de acesso, ao usuário ser notificado por email, e quando a solicitação for liberada ou indeferida pela entidade.
  - c) Após concluir a solicitação de recuperação de senha, sendo informada que foi enviado por email a confirmação do pedido.
  - d) No cadastro de recados diversos, considerando o perfil configurado para envio da notificação.
  - e) Para o serviço de solicitação de manutenção e registro de demandas, no momento que a demanda é gerada, ao ser programada a execução do serviço e quando a solicitação for cancelada, concluída ou reprogramada.
  - f) Após geração da folha de pagamento, permitir realizar o envio da notificação para os servidores públicos, informando a liberação do recibo de pagamento da competência em exercício.
  - g) Permitir que a entidade configure notificações de cálculos tributários, débito a vencer, pagamento de parcelas e transferência de dívida ativa.
  - h) Permitir que a entidade configure notificações de liquidação de pagamento de empenhos para usuários cadastrados como fornecedores.
  - i) Permitir que a entidade configure notificações das licitações publicadas para os usuários que identificam-se como interessados nas licitações visualizadas pelo aplicativo.
  - j) No momento de cadastrar comunicados diversos para os usuários, permitir configurar destinatários específicos.

### **Mobilidade Urbana:**

29. Disponibilizar serviço para consultar linhas de transporte público e privado, permitindo filtrar por linha, trajeto e sentido, contendo a exibição do resultado da consulta em mapa.
30. Possuir serviço que exibe os pontos de ônibus mais próximos da localização atual do usuário logado.
31. Integração com GoogleMaps, possibilitando a busca de locais públicos e privados, como por exemplo a identificação dos pontos de ônibus. Deverá permitir o cadastro e localização no mapa sendo gerenciados pela administração através do software de gestão/retaguarda;
32. Disponibilizar serviço para consultar os locais públicos e privados previamente cadastrados, permitindo visualizar em mapa os endereços, sendo demonstrado no marcador o detalhamento da localização.
33. Disponibilizar serviço para acesso aos dados do IBGE on-line, contendo as seguintes informações: informações do CONTRATANTE (população do último censo, área territorial, população estimada, salário mensal, taxa de mortalidade, PIB per capita), história do CONTRATANTE e formação administrativa.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

34. Disponibilizar serviço que permita consultar as empresas ativas no município, por segmento de atuação, contendo informações detalhadas como: razão social, endereço, contato e com a possibilidade de visualizar a localização da empresa pelo mapa.

**Comunicação:**

35. Permitir que os administradores públicos consultem os indicadores de gestão das determinadas situações:

- a) Estatísticas de processos digitais, com estimativa de quantos processos foram gerados no ano, ranking dos assuntos mais solicitados e análise dos processos pendentes e encerrados nos últimos exercícios.
- b) Maiores credores do CONTRATANTE, demonstrando os principais credores do CONTRATANTE com saldo a pagar.
- c) Comparativo da receita e despesa, permitindo a visualização do comparativo entre Receita Prevista x Despesa Fixada e Receita Arrecadada x Despesa Realizada.
- d) Principais receitas do CONTRATANTE.
- e) Controles legais, permitindo visualizar a aplicação dos recursos em pessoal, saúde e educação, apresentando o controle entre o percentual executado e o percentual legal.
- f) Consumo de materiais, apresentando o valor total de consumo dos materiais, indicando-o pela classificação do produto, mês a mês e com um comparativo dos últimos 5 anos.
- g) Comparativo de compras empenhadas, consolidando a informação de todas entidades do município, indicado pela classificação do produto, órgão e unidade dos últimos 5 anos, também o ranking dos produtos.
- h) Quadro de funcionários, permitindo visualizar a quantidade de funcionários por faixa etária, por sexo e grau de instrução.
- i) Consolidação anual de funcionário, exibindo total de funcionário por entidade, total de funcionários admitidos e demitidos.
- j) Bairros com maior lançamento de IPTU, permitindo visualizar os lançamentos tributários de IPTU realizados por bairro.
- k) Permitir visualizar o índice de inadimplência registrado no município.
- l) Permitir visualizar a estatística de pagamento de IPTU.
- m) Arrecadação anual apresentar um comparativo da arrecadação dos últimos anos, podendo filtrar por débitos em exercício e dívida, bem como por receita.

36. Disponibilizar no aplicativo, área para pesquisar por termos que retornem os serviços e indicadores disponíveis para utilização pelo usuário;

37. Disponibilizar serviço de consulta de processos/protocolos, contendo a visualização de todos os processos, independentemente da situação, que estejam relacionados ao usuário logado, com a possibilidade de visualizar todos os históricos dos processos, utilizando como base as configurações estipuladas no próprio serviço.

38. Disponibilizar serviço para consultar as notícias cadastradas no portal da entidade, com possibilidade de visualizar o conteúdo, imagens e arquivos relacionados.

**SMO:**

39. Disponibilizar serviço para solicitar manutenções e registrar demandas municipais, permitindo que durante o registro seja visualizado no mapa as ocorrências próximas e do mesmo tipo já registradas, também deverá prever adicionar até 5 imagens para comprovar a demanda.

40. Disponibilizar serviço para acompanhar as solicitações de manutenções e registro de demandas municipais, com possibilidade de visualizar as demandas já registradas pelo usuário logado e acompanhar a situação do registro.

**RH:**

41. Permitir que o servidor público consulte detalhes da margem consignável disponível para empréstimos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

## DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

42. Permite que o funcionário tenha acesso ao seu recibo de pagamento, com a possibilidade de realizar o download do relatório.
43. Possuir serviço para que os fornecedores possam consultar os valores a receber da entidade.
44. Permitir consultar de forma resumida os relacionamentos que o cidadão tem com a administração pública, considerando: processos digitais, débitos, empenhos, processos de ouvidoria, ordens de compra e folha de pagamento.
45. Permitir a visualização de débitos em aberto, bem como a emissão de boleto para pagamento, com a possibilidade de realizar a cópia do código de barras para pagamento direto via internet banking ou aplicativo do banco.
46. Permitir consultar a autenticidade de recibo de pagamento dos servidores públicos.
47. Permitir consultar as licitações cadastradas pela entidade, podendo realizar o download dos editais disponíveis.
48. Permitir ao gestor visualizar o relatório de extrato do cidadão, contendo informações relacionadas a pessoas vinculadas ao cadastro único da entidade, permitindo a seleção de pessoas através de consulta ao cadastro único;
49. Permitir que os servidores públicos consultem o extrato anual da contribuição da previdência.
50. Possuir serviço que demonstre ao funcionário o tempo de serviço na entidade.
51. Permitir que o funcionário faça a emissão de seus certificados de cursos no formato PDF.
52. Permitir a visualização dos dados de rendimentos para o IRRF pelo funcionário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL**  
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

CONCORRÊNCIA PÚBLICA 02/2019

**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA**

<b>LOTE ÚNICO - SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA</b>					
<b>Item</b>	<b>Qtd</b>	<b>Un.</b>	<b>Descrição / Especificações mínimas</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor total</b>
<b>1</b>	<b>IMPLANTAÇÃO</b>				
1.1	1	Serviço	Serviços de Implantação dos sistemas		
1.2	1	Serviço	Migração de dados		
1.3	1	Serviço	Treinamento dos usuários		
1.4	1	Serviço	Parametrização e Configuração do Sistema		
1.5	1	Serviço	Desenvolvimento de Módulos não Prioritários		
<b>Subtotal Item 1</b>					
<b>2</b>	<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS PARA O MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL</b>				
<b>CONTABILIDADE PÚBLICA</b>					
2.1	12	Meses	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
2.2	12	Meses	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA		
<b>SISTEMA TRIBUTÁRIO</b>					
2.3	12	Meses	ARRECADAÇÃO		
2.4	12	Meses	DÍVIDA ATIVA		
2.5	12	Meses	IPTU E TAXAS		
2.6	12	Meses	ISS E TAXAS		
2.7	12	Meses	ITBI E TAXAS		
2.8	12	Meses	RECEITAS DIVERSAS		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>					
2.9	12	Meses	FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL		
2.10	12	Meses	ESTÁGIO PROBATÓRIO		
2.11	12	Meses	REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS)		
<b>SUPRIMENTOS</b>					
2.12	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES		
2.13	12	Meses	INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS		
<b>OBRAS</b>					
2.14	12	Meses	CEMITÉRIO		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL**  
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.15	12	Meses	CONTROLE DE OBRAS		
2.16	12	Meses	GESTÃO DA MANUTENÇÃO		
<b>OUTROS SISTEMAS</b>					
2.17	12	Meses	ALMOXARIFADO		
2.18	12	Meses	CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS		
2.19	12	Meses	GESTÃO DE ARQUIVOS		
2.20	12	Meses	OBRAS E POSTURAS		
2.21	12	Meses	PATRIMÔNIO		
<b>SISTEMA DE PORTAL</b>					
2.22	12	Meses	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
2.23	12	Meses	PORTAL DE SERVIÇOS E AUTO-ATENDIMENTO E WEBSITE		
2.24	12	Meses	PROCESSO DIGITAL		
2.25	12	Meses	OUVIDORIA		
2.26	12	Meses	SERVIÇOS PÚBLICOS (SMO)		
<b>SISTEMA DE APLICATIVO MOBILE</b>					
2.27	12	Meses	APP (APLICATIVO ANDROID e IOS)		
				<b>Subtotal Item 2</b>	
<b>3</b>	<b>ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL</b>				
3.1	12	Meses	Técnicos residentes (1 profissional)		
				<b>Subtotal Item 3</b>	
<b>4</b>	<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA (PÓS ENTREGA FORMAL DO SISTEMA)</b>				
4.1	100	Hora	Serviços de treinamento, capacitação pós implantação.		
4.2	540	Hora	Serviços técnicos especializados de consultoria, customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do contratante.		
4.3	100	Hora	Atendimento eventual técnico não residente no local		
				<b>Subtotal Item 4</b>	
				<b>VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO R\$</b>	

Valor Global por extenso:

Prazo da Proposta:

Responsável legal da empresa:

Dados bancários da empresa:

Sapucaia do Sul, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**Concorrência Pública nº 02/2019**

**Anexo III**

**Modelos de Declarações**

**a) Declaração de aceitação aos termos do edital:**

A empresa \_\_\_\_\_, através de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICIPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade **Concorrência Pública 02/2019**, que dá plena e total aceitação aos termos do edital e seus anexos.

**b) Declaração de fato superveniente:**

A empresa \_\_\_\_\_, através de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICIPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade **Concorrência Pública 02/2019**, que comunicará fato superveniente e impeditivo de habilitação.

**c) Declaração de Idoneidade:**

A empresa \_\_\_\_\_, através de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICIPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade **Concorrência Pública 02/2019**, que não foi declarada INIDÔNEA para licitar com o PODER PÚBLICO em qualquer de suas esferas.

**d) Declaração de que não emprega menor:**

A empresa \_\_\_\_\_, através de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICIPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade **Concorrência Pública 02/2019**, que não possui em seus quadros pessoa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega pessoas menores de dezesseis anos.

**e) Declaração que se inclui na Lei Complementar nº. 123/2006:**

A empresa \_\_\_\_\_, através de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), \_\_\_\_\_ DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICIPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade **Concorrência Pública 02/2019**, que se inclui no regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº. 123/2006 e não se utiliza indevidamente deste benefício.

**f) Declaração de instalações, aparelhamento:**

A empresa \_\_\_\_\_ CNPJ \_\_\_\_\_ através de seu representante legal declara para o devido fim, que disporá instalações, aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para a execução do contrato que vir a ser celebrada do objeto da licitação **Concorrência Pública 02/2019**.

Por ser a expressão da verdade, firmo o(s) presente(s).

Sapucaia do Sul, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL ACIMA QUALIFICADO E CARIMBO DA EMPRESA**

**OBS:** As declarações poderão ser apresentadas individualmente por item ou todos os itens em uma única declaração.

# PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

## CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 02/2019

### ANEXO IV

#### MINUTA CONTRAUAL

Concorrência Pública nº. 02/2019.

Processo Administrativo nº. 8835/2019

Contrato nº. \_\_\_\_\_

CONTRATO FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE  
SAPUCAIA DO SUL E A EMPRESA  
\_\_\_\_\_, PARA OS FINS QUE SE  
ESPECIFICA.

Pelo presente instrumento, de um lado, o MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL, pessoa jurídica de direito público interno, cadastrado no CNPJ/MF sob o nº. 88.185.020/0001-25, neste ato representado pelo Prefeito, o Sr. Luis Rogerio Link, no uso de suas atribuições, neste ato denominado simplesmente CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. \_\_\_\_\_, com sede na Cidade de \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu representante legal, Sr. \_\_\_\_\_, portador do CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, denominada simplesmente CONTRATADA, tendo em vista o resultado da Concorrência Pública nº. 02/2019, do Tipo Menor Preço Global, consoante e decidido no Processo Administrativo nº. 8835/2019 resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços, sujeitando-se às normas da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e Decreto nº 9.412/2018 que atualizou os valores previstos no art. 23 da Lei nº 8.666/93, com suas alterações posteriores, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Municipal, incluindo serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte para atendimento de necessidades da Administração Municipal e Fundo de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sapucaia do Sul - FAPS.

#### **2. DO PREÇO**

2.1. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme proposta apresentada, estando incluídos nos mesmos todos os insumos, taxas, encargos e demais despesas.

#### **3. DOS PRAZOS**

# PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

3.1. O prazo deste instrumento contratual, a ser firmado entre as partes, será de 12 (doze) meses, a contar da lavratura da ordem de início, podendo ser prorrogado, com base no art. 57, inc. IV da Lei Federal nº. 8.666/93, a critério da Administração.

## **4. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

4.1. A forma de pagamento do Município de Sapucaia do Sul é por empenho.

4.2. A fiscalização do Município somente atestará o fornecimento dos bens ou a prestação dos serviços, e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas.

4.3. O pagamento do preço do fornecimento dos bens e ou da prestação dos serviços será feito pelo Município de Sapucaia do Sul, mediante a apresentação, pela CONTRATADA, da respectiva nota fiscal ou nota fiscal/fatura. Dito documento deverá ser atestado pelo gestor do contrato, designado pelo Secretário responsável pela pasta solicitante.

4.4. O pagamento será realizado, em até 30 (trinta) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida, no departamento competente da Secretaria Municipal da Fazenda. Se o término deste prazo coincidir com dia sem expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

4.5. O documento de cobrança deverá ser emitido, em nome da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, trazendo o número do empenho, do contrato e da licitação a que se refere.

4.6. As notas fiscais/faturas emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, a Prefeitura de Sapucaia do Sul efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, dentro do prazo fixado para o pagamento, e disporá de até 15 (quinze) dias, a partir da sua correção ou substituição das notas fiscais/faturas, para seu pagamento, sem prejuízo ao disposto no item 4.4.

4.7. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendências de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades ou inadimplência contratual.

4.8. A liberação do pagamento ficará condicionada à consulta prévia ao Sistema de Cadastramento do Município para verificação da situação da CONTRATADA em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, cujo resultado será impresso e juntado ao processo.

## **5. DO REAJUSTE E REVISÃO CONTRATUAL**

5.1. Os valores serão reajustados em conformidade com a lei federal nº. 9.069 de 29 de junho de 1995, Plano Real. Contratação com periodicidade inferior a um ano são irremovíveis. O índice para o reajuste será o IGP-M (FGV).

5.2. No caso de reajustes subsequentes ao primeiro, o prazo mínimo de um ano conta-se a partir da data do último reajuste.

5.3. É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste, de componentes não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, ficando essa comprovação a cargo da EMPRESA CONTRATADA.

5.4. A revisão contratual se dará sempre com o objetivo da manutenção do equilíbrio econômico e financeiro da contratação, cuja solicitação poderá ser de iniciativa tanto da contratada como da contratante para verificar os impactos proporcionados por eventuais distorções causadas por fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou,

# PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extra-contratual.

5.5.1. A Revisão Contratual deverá ser objeto de expresso e fundamentado requerimento, no qual deverá comprovar a ocorrência de fato superveniente que acarretou o rompimento do equilíbrio econômico financeiro do contrato.

5.5.2. Os pedidos de Revisão Contratual deverão ser acompanhados de planilhas analíticas que demonstrem a variação dos custos de operação da concessão.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1. Executar os serviços de acordo com as especificações e prazos determinados no termo de referência, fornecidos pela SMS. Caso esta obrigação não seja cumprida dentro do prazo, a CONTRATADA ficará sujeita à mesma multa estabelecida no item 9 deste instrumento;

6.2. Manter a equipe executora dos serviços com identificação;

6.3. Propiciar o acesso da fiscalização do Município aos locais onde serão realizados os serviços, para verificação do efetivo cumprimento das condições pactuadas, sendo que a atuação da comissão fiscalizadora do Município não exime a CONTRATADA de sua total e exclusiva responsabilidade sobre a qualidade e conformidade dos serviços executados;

6.4. Empregar boa técnica na execução dos serviços, com materiais de primeira qualidade, de acordo com o previsto no termo de referencia;

6.5. Visando à administração dos serviços, manter pelo menos 01 (um) funcionário técnico responsável;

6.6. Executar todos os serviços complementares julgados necessários para que o local tenha condições de uso satisfatório;

6.7. Corrigir e/ou refazer os serviços e substituir os materiais não aprovados pela fiscalização do Município, caso os mesmos não atendam às especificações constantes no termo de referencia;

6.8. Fornecer, além dos materiais especificados e mão-de-obra especializada, todas as ferramentas necessárias, ficando responsável por seu transporte e guarda;

6.9. Fornecer a seus funcionários equipamentos de proteção individual (EPI's) e coletiva, adequados à execução dos serviços e de acordo com as normas de segurança vigentes;

6.10. Responsabilizar-se por quaisquer danos ao patrimônio do Município e de terceiros, causados por seus funcionários em virtude da execução dos serviços;

6.11. Empregar, na execução dos serviços, apenas materiais de primeira qualidade, que obedeçam às especificações, sob pena de impugnação destes pela fiscalização do Município;

6.12. Obedecer sempre às recomendações dos fabricantes e das normas técnicas vigentes na aplicação dos materiais industrializados e dos de emprego especial, pois caberá à CONTRATADA, em qualquer caso, a responsabilidade técnica e os ônus decorrentes de sua má aplicação;

6.13. Proceder à substituição, em até 24 (vinte e quatro) horas a partir da comunicação, de materiais, ferramentas, equipamentos ou serviços julgados pela fiscalização do Município como inadequados à execução dos serviços;

6.14. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o Município;

# PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

6.15. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

6.16. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação para execução exigida na licitação;

6.17. O Município não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

6.18. Mesmo os serviços subcontratados pela CONTRATADA serão de sua inteira responsabilidade, cabendo-lhe o direito de ação de regresso perante a empresa subcontratada para ressarcimento do dano causado.

## **7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

7.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

7.2. Proporcionar todas as facilidades para que a EMPRESA CONTRATADA possa cumprir a obrigação de prestação dos serviços dentro das normas do contrato;

7.3. Efetuar o pagamento à EMPRESA CONTRATADA, nos termos deste contrato;

7.4. Aplicar à EMPRESA CONTRATADA as sanções cabíveis;

7.5. Documentar as ocorrências havidas na execução deste contrato;

7.6. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela EMPRESA CONTRATADA;

7.7. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes ao objeto deste contrato que venham a ser solicitados pela EMPRESA CONTRATADA.

## **8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

8.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Secretaria Municipal de Gestão Pública	Requisição: 1723/2019	Dotação: 1315 / 28370
--	-----------------------	-----------------------

## **9. DAS SANÇÕES**

9.1. O não cumprimento das obrigações assumidas pela empresa contratada ensejará a aplicação das seguintes penalidades;

I - Advertência, por escrito;

II - Multa;

III - Suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública local, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

9.1.1. Será aplicada multa de 0,03 % (três centésimos por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, incidentes sobre o valor do serviço a que se referir a infração, aplicada em dobro a partir do décimo dia de atraso até o trigésimo dia, quando o Município poderá decidir pela continuidade da multa ou rescisão contratual, aplicando-se na hipótese de rescisão apenas a multa prevista no subitem 9.1.2 infra, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais;

9.1.2. Será aplicada multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de rescisão contratual por inexecução total do contrato, caracterizando-se quando houver reiterado descumprimento de obrigações

# PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

contratuais, quando a entrega for inferior a 50% (cinquenta por cento) do contratado ou quando o atraso ultrapassar o prazo limite de trinta dias, estabelecido no subitem 9.1.1. supracitado.

9.2. O valor correspondente a qualquer multa aplicada à empresa contratada, respeitado o princípio do contraditório e da ampla defesa, deverá ser depositado no prazo máximo de 10 (dez) dias, após o recebimento da notificação, na forma definida pela legislação, em favor do MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL, ficando a empresa obrigada a comprovar o pagamento, mediante a apresentação da cópia do recibo do depósito efetuado.

9.2.1. Decorrido o prazo de 10 (dez) dias para recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de juros de mora por mês ou fração deste, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 (sessenta) dias após a data da notificação, após o qual o débito poderá ser cobrado judicialmente.

9.3. No caso de a empresa contratada ser credora de valor suficiente ao abatimento da dívida, o Município poderá proceder ao desconto da multa devida na proporção do crédito.

9.4. Se a multa aplicada for superior ao total dos pagamentos eventualmente devidos, a empresa contratada responderá pela sua diferença, podendo esta ser cobrada judicialmente.

9.5. As multas não têm caráter indenizatório, e seu pagamento não eximirá a empresa licitante de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao Município, decorrente das infrações cometidas.

## **10. DA RESCISÃO**

10.1 - Este contrato estará rescindido, automaticamente:

- a) no final do prazo estipulado na cláusula terceira, desde que não tenha ocorrido prorrogação;
- b) se alguma das partes der motivo para tal, conforme previsto nos arts. 77 a 79 da Lei nº. 8.666/93;
- c) por qualquer das partes, a qualquer tempo, desde que comunicado com 30 (trinta) dias de antecedência.

10.2. A rescisão administrativa acarretará as seguintes consequências a favor da Municipalidade, sem prejuízo das sanções previstas na cláusula oitava e na Lei de Licitações:

10.2.1. Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

10.2.2. Ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, na forma do inciso V do art. 58 da Lei nº 8.666/93;

10.2.3. Execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;

10.2.4. Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

## **11. DO ISSQN E DO INSS**

11.1 O CONTRATANTE por ocasião do pagamento fará o desconto do ISSQN e do INSS, conforme prevê a legislação.

## **12. DA GARANTIA**

12.1. No prazo de 05 (cinco) dias, contados da convocação para a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar garantia no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, cabendo ao adjudicatário optar por uma das modalidades de garantias listadas no art. 56 da Lei de Licitações.

# PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

12.2. A não apresentação de Garantia de Execução de Contrato pressupõe desistência em assinar o instrumento contratual, sujeitando o licitante à penalidade prevista na legislação vigente e à perda da Garantia de Manutenção de Proposta.

12.3. O valor de Garantia de Execução de Contrato deverá ser passível de execução como compensação por perdas resultantes do não cumprimento, pela CONTRATADA, de suas obrigações contratuais.

## **13.1. DA FISCALIZAÇÃO:**

13.1.1. Todos os serviços contratados pelo Município serão fiscalizados por servidores do Município de Sapucaia do Sul, devidamente designados para este fim, com autoridade para exercer em nome do Município toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, afins do objeto contratado.

13.1.2. A fiscalização poderá determinar, a ônus da empresa contratada, a substituição dos equipamentos, serviços e materiais julgados deficientes ou não-conformes com as especificações definidas no projeto básico, memorial descritivo, planilha orçamentária ou termo de referência do objeto contratado, cabendo ao contratado providenciar a troca dos mesmos, no prazo máximo definido pela fiscalização, sem direito à extensão do prazo final de execução dos serviços.

13.1.3. O contratado só poderá iniciar a obra e/ou serviço após a assinatura do respectivo contrato e ordem de início dos serviços contratados.

13.1.4. Compete à fiscalização da obra e/ou serviço pela equipe do Município, entre outras atribuições:

13.1.4.1. Verificar a conformidade da execução dos serviços com as normas especificadas no termo de referência para qualidade desejada dos serviços;

13.1.4.2. Ordenar ao contratado corrigir, refazer ou reconstruir as partes dos serviços executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;

13.1.4.3. Encaminhar ao gestor/administração documento no qual relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas ao contratado.

13.1.5. A ação da fiscalização não exonera o contratado de suas responsabilidades contratuais.

13.1.6. Em caso de dúvidas quanto à interpretação das especificações constantes do projeto/ projeto executivo / projeto básico / termo de referência/planilha orçamentária, será sempre consultada a fiscalização, sendo desta o parecer definitivo. A decisão tomada pela fiscalização deverá ser comunicada à empresa contratada obrigatoriamente de forma escrita e oficial.

13.1.7. Fiscal (ais), nomeado(s) do contrato \_\_\_/2019 conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome	Cargo	Matricula

## **13.2. DO GESTOR:**

13.2.1 Ao gestor do contrato cabem as seguintes atribuições:

13.2.1.1. Liquidação da despesa;

13.2.1.2. Verificação da situação de regularidade com FGTS, INSS, Fazenda Federal, Fazenda estadual, Fazenda Municipal, sede da empresa, contratada, anteriormente a cada pagamento, se for contrato de execução continuada ou parcelada;

13.2.1.3 Se os documentos estiverem com a validade vencida, solicitar sua apresentação;

# PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

13.2.1.4. Exigir do executor de serviços de manutenção, limpeza e conservação e vigilância, quando da quitação da nota fiscal ou fatura, cópia autenticada da guia de recolhimento do INSS quitada e respectiva folha de pagamento;

13.2.1.5. Autorizar a realização do pagamento devido;

13.2.1.6. No caso de serviço continuado, informar, em tempo hábil, a autoridade competente para solicitar nova contratação;

13.2.1.7 Dar andamento as questões encaminhadas pela fiscalização quando necessário.

13.2.2. Gestor, nomeado do contrato \_\_\_/2019 conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome	Cargo	Matricula

## **14. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA**

14.1. O presente contrato fundamenta-se na Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores.

14.2. O presente contrato vincula-se aos termos do Expediente Administrativo nº. 8835/2019 especialmente:

14.2.1. No edital da Concorrência Pública nº. 02/2019;

14.2.3. Na Requisição nº. 1723/2019

14.2.4. Na proposta vencedora do CONTRATADO.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1. Além das cláusulas que compõem o presente contrato, ficam as partes sujeitas também às normas previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

15.2. Assume exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da execução deste contrato, sejam estas de natureza trabalhistas, previdenciária, civil ou fiscal, inexistindo solidariedade do CONTRATANTE relativamente a esses encargos, inclusive os que eventualmente advirem de prejuízos causados a terceiros.

15.3. Assumirá inteira responsabilidade por todos os prejuízos que venha, dolosa ou culposamente, causar ao Município quando da prestação dos serviços.

15.4. Prestará todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações se obriga a atender, prontamente, mantendo um representante ou preposto com poderes para com o Município.

15.5. No caso de recusa no atendimento de qualquer reclamação, independentemente das sanções cabíveis, o Município poderá confiar a outrem a prestação dos serviços não executados, notificando brevemente à CONTRATADA, descontando o seu custo de uma só vez, no primeiro pagamento subsequente ou no valor da garantia, sem que a mesma possa impugnar seu valor.

## **16. DO FORO**

16.1. Fica eleito o FORO da Comarca de Sapucaia do Sul – RS com expressa renúncia de qualquer outro, para serem dirimidas quaisquer dúvidas pertinentes ao presente contrato.

16.2. As partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo-o.

**PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

**CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000**

Sapucaia do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Luis Rogerio Link,  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

Testemunhas: 1. \_\_\_\_\_ CPF:

2. \_\_\_\_\_ CPF:

**PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS**

**CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000**

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 02/2019

CONTRATO Nº \_\_\_\_/2019

ANEXO ÚNICO CONTRATUAL – TERMO DE REFERÊNCIA

(INCLUIR ANEXO AO ASSINAR)