



## EDITAL LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2019

O **MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 82.827.148/0001-69, representado neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. PEDRO RABUSKE, comunica aos interessados que se encontra aberta neste Município a licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, Nº 022/2019, Processo Administrativo nº 051/2019**, visando à contratação de empresa especializada para implantação e fornecimento de serviços de **SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO SIMULTÂNEO PARA USUÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA**. Os envelopes contendo a Proposta de Preços e Documentação, deverão ser entregues no Departamento de Licitações, localizado no Paço Municipal, à Avenida Marechal Costa e Silva, 111, em Pinheiro Preto - SC. **O credenciamento ocorrerá até as 08:15 Horas do dia 07/03/2019**, com abertura da sessão às **08:30horas** do mesmo dia. A presente licitação será do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, consoante as condições estatuídas neste Edital, e será regida pela Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 2.785/07, Decreto Federal nº 7.829/13, e pela Lei nº 8.666/93.

### 1 – DO OBJETO

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSOS SIMULTÂNEO PARA USUÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA, QUE ATENDA AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, OS QUANTITATIVOS E SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS DESCRITOS NO ANEXO I.**

§ 1º Havendo necessidade e interesse público, o contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 48 (quarenta e oito) meses, na forma que dispõe o inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

§ 2º A empresa vencedora deverá realizar treinamento para os servidores municipais acerca do uso dos sistemas, com carga horária mínima de 200 (duzentas) horas e público estimado em 25 pessoas, sem custo adicional. O treinamento deverá ser dado no Centro Administrativo Municipal e na Câmara de Vereadores, na seguinte carga horária:

### ITEM 01:

SUBITENS	SISTEMA	CARGA HORÁRIA
1.1	Planejamento PPA/LDO/LOA	16
1.2	Gestão Contábil – Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Lei Fiscal e Monitor NF-e	30
1.3	Compras, licitações e contratos	28
1.4	Gestão Patrimonial	12
1.5	Gestão de Estoques	12
1.6	Gestão de Frotas	12
1.7	Folha de Pagamento, Recursos Humanos, eSocial, folha web/concurso público/Segurança e medicina do Trabalho	28
1.8	Portal da Transparência	08
1.9	Gestão Tributária	30



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

1.10	Nota Fiscal de Serviço eletrônica	12
1.11	Documentos Eletrônicos / Protocolo Web / Alvará	12
1.12	Eletrônico	12
	Controle de Ponto Eletrônico	

**§ 3º A empresa vencedora deverá realizar a implantação dos sistemas e a conversão do banco de dados existentes. Se a empresa vencedora já FORNECE OS SERVIÇOS, não haverá qualquer custo adicional para implantação do sistema, devendo apenas realizar treinamento podendo este ser cobrado.** No entanto, se for vencedora empresa que não vem prestando esses serviços, a mesma deverá cotar o preço referente ao custo com instalação do sistema, migração e conversão do banco de dados existentes, não podendo este custo ultrapassar:

- a) R\$ 26.544,26 (vinte e seis mil, quinhentos e quarenta e quatro reais e vinte e seis centavos) – referente a migração e implantação de Sistema de Gestão geral Prefeitura Municipal e Fundos;
- b) R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais) – referente a migração de Sistema de Gestão geral Câmara Municipal de Vereadores;
- c) R\$ 7.044,26 (sete mil, quarenta e quatro reais e vinte e seis centavos) referente ao treinamento para o sistema da prefeitura
- d) R\$ 2.075,00 (dois mil e setenta e cinco reais) referente ao treinamento para a câmara municipal

**§ 4º O Sistema poderá ser web ou desktop, ou, ainda, web e desktop, desde que atenda as especificações constantes no termo de referência (anexo I), sendo o armazenamento da base de dados e seus backups de responsabilidade da contratada em servidor/data center próprio ou terceirizado, em território nacional, sem expensas à Contratante. A base de dados original e seus backups devem ficar disponíveis por 24 meses após o término do contrato e enviadas a contratante sempre que solicitadas, no prazo máximo de 24h úteis.**

## **2– DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

- 2.1 – Poderão participar deste certame qualquer empresa que satisfaça as condições estabelecidas neste **Edital e cujo ramo de atividade seja pertinente e compatível com o objeto da presente licitação.**
- 2.2 – Não poderão participar, direta ou indiretamente, da licitação, **sob pena de desclassificação:**
  - 2.2.1 – Empresas que não atenderem às condições deste Edital;
  - 2.2.2 – Empresas que tenham como sócio(s), servidor(es) ou dirigente(s) de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
  - 2.2.3 - Empresas que estejam sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial que incidam em proibição legal de contratar com a Administração Pública;
  - 2.2.4 - Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, sob pena de incidir no previsto no Parágrafo Único do art. 97 da Lei de Licitações, ou tenham sido suspensas de participar e impedidas de contratar com o Município de Pinheiro Preto.
  - 2.2.5 – A participação na licitação implica na aceitação integral e irretratável dos termos e conteúdo deste Edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

2.2.6 – As pessoas jurídicas que tenham sócios em comum não poderão participar do certame para o(s) mesmo(s) item(s), **sob pena de desclassificação**.

**2.3 – DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014.**

2.3.1 Os Microempreendedores Individuais, as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que **QUISEREM** participar deste certame usufruindo os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, deverão observar o disposto nos subitens seguintes.

2.3.2 A condição de Microempreendedor Individual, Microempresa e Empresa de Pequeno Porte deverá ser comprovada mediante apresentação (**fora dos envelopes**) da seguinte documentação:

2.3.2.1- Sociedade Empresária: Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa, ou;

2.3.2.2- Sociedade Simples: Certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, ou;

2.3.2.3- Microempreendedor Individual: Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Microempreendedor Individual ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCEI, disponibilizado no Portal de Microempreendedor ([www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br)), ou;

2.3.2.4- Empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação: Comprovação de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal (<http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/simples/simples.htm>).

2.3.2.5- - Os documentos exigidos nos subitens 2.3.2.1, 2.3.2.2 e 2.3.2.3 deverão estar **atualizados**, ou seja, emitidos a menos de **120 (cento e vinte)** dias da data marcada para a abertura da presente Licitação e acompanhados da DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO, conforme modelo Anexo.

2.3.3 - Os documentos para fins de comprovação dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, deverão ser apresentados **FORA DOS ENVELOPES**, no ato de **CRENCIAMENTO** das empresas participantes.

2.3.4 - A empresa que não comprovar quaisquer das condições retro citadas não terá direito aos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

### **3– DO CREDENCIAMENTO E DA PROPOSTA**



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

3.1 – Na data, hora e local designados para início do credenciamento, serão chamados os representantes das empresas licitantes os quais deverão apresentar ao(à) Pregoeiro(a) documento que comprove a existência dos necessários poderes para representar a empresa, formular propostas verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, acompanhado de sua Cédula de Identidade ou documento equivalente, para conferência dos dados com aqueles informados no documento de credenciamento.

3.2 – Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) No caso do representante ser sócio-gerente ou diretor da empresa, o mesmo deverá apresentar o Ato Constitutivo, Contrato Social ou Estatuto da mesma, **NO QUAL ESTEJAM EXPRESSOS SEUS PODERES PARA EXERCER DIREITOS E ASSUMIR OBRIGAÇÕES EM NOME DA EMPRESA.**

b) Caso o representante não seja sócio-gerente ou diretor, o seu credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de procuração, ou termo de credenciamento (conforme modelo constante do Anexo), **COM FIRMA RECONHECIDA DO OUTORGANTE. DEVENDO APRESENTAR, TAMBÉM, A MESMA DOCUMENTAÇÃO CONSTANTE DA LETRA “A” DESTE CAPÍTULO**, a fim de comprovar os poderes do outorgante.

**3.3 – A DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AO CREDENCIAMENTO DEVERÁ SER APRESENTADA FORA DOS ENVELOPES PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO**, a qual será retida pelo Pregoeiro e juntada ao processo.

3.4 – Apenas a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para este efeito, apenas **01 (um)** representante por licitante interessada.

3.5 – Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

3.6 – Por motivo de força maior ou quando da necessidade de realização de nova sessão pública, a empresa poderá credenciar novo representante legal, desde que este atenda às condições de credenciamento.

3.7 – A não comprovação de que o interessado possui poderes para representar a licitante no certame, bem como a não apresentação ou incorreção de algum documento de credenciamento, ainda, o não credenciamento ou a ausência de credenciado implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, participando do certame tão somente com sua proposta escrita.

3.8– Far-se-á o credenciamento até quinze minutos antecedentes ao início da sessão de processamento do Pregão.

3.9 – Ultrapassado o prazo acima previsto, estará encerrado o credenciamento, bem como o recebimento dos envelopes e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

3.10 - Todos os documentos referentes a **COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE e de CREDENCIAMENTO** poderão ser entregues em: original, por processo de cópia devidamente autenticada, ou ainda, fotocópia não autenticada **DESDE QUE SEJAM EXIBIDOS**



**OS ORIGINAIS PARA AUTENTICAÇÃO POR SERVIDOR DESIGNADO.** Não serão aceitas cópias de documentos.

#### **4 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

A proposta e os documentos exigidos deverão ser apresentados no dia e horário designados, devidamente protocolizados no Setor de Protocolo na Prefeitura de Pinheiro Preto, até o horário estabelecido, em envelopes separados, fechados e lacrados, contendo a identificação clara e visível da razão social do proponente, número do Pregão Presencial e com os seguintes dizeres externos:

**MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO**  
**ENVELOPE Nº 01**  
**Pregão Presencial nº 022/2019**  
**PROPOSTA DE PREÇOS**  
**PROPONENTE (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**

**MUNICIPIO DE PINHEIRO PRETO**  
**ENVELOPE Nº 02**  
**PREGÃO PRESENCIAL nº 022/2019**  
**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

#### **5- DA PROPOSTA**

5.1 - A proposta em 01 (uma) via, original, preenchida por meio mecânico, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, de forma legível, **CONFORME FORMULÁRIO ANEXO**, devendo constar as seguintes informações, **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO**:

- a) Razão Social da empresa, endereço, e-mail e nº do CNPJ da proponente;
- b) Valor total de cada item, discriminando seu valor unitário em moeda corrente nacional, sendo admitidas apenas **02 (DUAS) CASAS DECIMAIS APÓS A VÍRGULA**, onde estejam incluídas todas as despesas com impostos, custos etc.
- c) Assinatura do representante legal da empresa;
- d) **O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias, contado a partir da data da sessão de abertura dos envelopes propostas. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento;**

5.2 – Havendo divergência entre o valor unitário e o valor total do item cotado, será considerado, para fins de julgamento das propostas, o primeiro.



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

5.3 – Vícios, erros e/ou omissões que não impliquem em prejuízo para o Município poderão ser desconsiderados pelo pregoeiro, cabendo a esta agir em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

5.4 – Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.5 – A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, o qual será contado a partir da data da sessão de abertura dos envelopes propostas. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento.

## 6– DA HABILITAÇÃO

6.1 – A documentação deverá ser apresentada no ENVELOPE nº 02, em 01(uma) via, original ou cópia autenticada por Tabelião, devendo constar os seguintes documentos de habilitação:

### 6.2 – Habilitação Jurídica:

6.2.1 – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores, ou;

6.2.2 – Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;

6.2.3 – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;

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

***OBS: Caso os documentos exigidos nos itens 6.2.1 a 6.2.4 já tenham sido apresentados pela licitante no ato do credenciamento, a mesma fica desobrigada de apresentá-los no Envelope nº 02 – Da Habilitação.***

6.2.5 – Declaração de que a licitante cumpre o disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988 (não emprega menores de idade), assinada pelo representante legal da empresa.

6.2.6 – Declaração de que não pesa contra si declaração de **inidoneidade** nos termos do artigo 87, inciso V e artigo 88, inciso III da Lei nº 8.666/93, assinada pelo representante legal da empresa.

6.2.7 - Declaração Negativa de **Impedimentos** para participar de Processo Licitatório, conforme o disposto no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, assinada pelo representante legal da empresa.

### 6.3 – Habilitação Fiscal e Trabalhista:





Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

- 6.3.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- 6.3.2 – Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 6.3.3 – Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio do proponente;
- 6.3.4 – Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio do proponente;
- 6.3.5 – Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- 6.3.6 – Prova de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, em vigor (caso esta não esteja abrangida na Certidão de Débitos Relativos aos tributos e à Dívida Ativa da União);
- 6.3.7 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, disponibilizada no site do Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.gov.br/certidao](http://www.tst.gov.br/certidao)).
- 6.4 – **Qualificação Econômico-Financeira:**
- Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- 6.5 – **Qualificação Técnica:**
- Atestado de Capacidade Técnica**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou direito privado, que comprove que a proponente licitante tenha executado serviços similares pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação.
- 6.6 – Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pela Equipe de Apoio.
- 6.7 – Todos os documentos referentes a **HABILITAÇÃO** poderão ser entregues em: original, por processo de cópia devidamente autenticada, ou cópia não autenticada **DESDE QUE SEJAM EXIBIDOS OS ORIGINAIS PARA AUTENTICAÇÃO POR SERVIDOR DESIGNADO**. Não serão aceitas cópias de documentos obtidas por meio de fac-símile ou ilegíveis.
- 6.8 – No caso de apresentação de documentos e/ou certidões que não constarem prazo de validade, considerar-se-á o prazo máximo de 90 (noventa) dias a partir da data de emissão dos mesmos.
- 6.9 – O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto ficará em poder do(a) Pregoeiro(a) pelo prazo de 30 (trinta) dias a partir da homologação da licitação, devendo o licitante retirá-lo, após este período, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização do mesmo.
- 6.10 – As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, de acordo com o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.



## 7- DOS PROCEDIMENTOS E JULGAMENTO

7.1 – No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos licitantes e demais pessoas presentes ao ato público, o(a) Pregoeiro(a) juntamente com a Equipe de Apoio, executará a rotina de credenciamento, conforme exposto no item 03.

7.2 – Depois de verificadas as credenciais será declarada aberta a sessão e o(a) Pregoeiro(a) solicitará e receberá, em envelopes distintos, a proposta e os documentos exigidos para habilitação, devidamente lacrados e identificados, conforme disposto no item 04.

7.3 – Havendo remessa via postal dos envelopes, a licitante não credenciada pessoalmente, não poderá participar da fase lances, permanecendo com sua proposta escrita.

7.4 – Em nenhuma hipótese serão recebidos envelopes contendo proposta e documentos de habilitação fora do prazo estabelecido neste Edital.

7.5 – Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que será procedida a verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos neste instrumento, com exceção do preço.

7.6 – A análise das propostas visará o atendimento às condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

7.6.1 – Serão desclassificadas as propostas desconformes com as diretrizes e especificações prescritas neste Edital, em especial as informações constantes no **item 5 – DA PROPOSTA**, conforme inciso I do art. 48 da Lei de Licitações, bem como aquelas que consignarem preços simbólicos, irrisórios, de valor zero, manifestamente inexequíveis ou excessivos e financeiramente incompatíveis com o objeto da licitação.

7.6.2 – Não serão motivos de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o atendimento da proposta, que não venham causar prejuízo à Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes.

7.7 – Verificada a conformidade, o(a) Pregoeiro(a) classificará preliminarmente o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

7.8 – Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no item anterior, o(a) Pregoeiro(a) classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

7.8.1 – Quando houver proposta(s) sem representante credenciado para a fase de lances verbais, o(a) pregoeiro(a) classificará para participação da fase de lances **representantes credenciados PRESENTES**, em número igual ao número de propostas de representantes não credenciados, até o limite máximo de 03 (três) credenciados.

7.9 – Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos preços.





Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

7.10 – Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

7.11 – O(A) Pregoeiro(a) convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

7.12 – É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

7.13 – A desistência em apresentar lance, quando convocado pelo(a) Pregoeiro(a), implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais.

7.14 – Poderão ser ofertados lances intermediários, na hipótese da licitante declarar impossibilidade de cobrir o menor preço, que ficarão registrados em Ata, inclusive, para definir a ordenação das propostas, depois de concluída a etapa de lances.

7.15 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo(a) Pregoeiro(a), os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

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

7.17 – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito, desclassificando as propostas dos licitantes que apresentarem preço excessivo, assim considerados aqueles acima do preço de mercado.

7.18 – Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado para confirmação das suas condições de habilitação.

7.19 – Verificado o atendimento das exigências fixadas no Edital e da prova de análise de conformidade, o licitante será declarado vencedor.

7.20 – Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação do proponente, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

7.21 – Nas situações previstas nos itens 7.16, 7.17 e 7.20, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.22 – Caso todas as propostas sejam julgadas desclassificadas (antes da fase de lances verbais) ou todas as licitantes sejam inabilitadas, o(a) Pregoeiro(a) poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas ou de nova documentação, escoimadas das causas que ensejaram a sua desqualificação (art. 48, § 3º, da Lei 8.666/93).

7.23 – **Serão inabilitados os licitantes que não apresentarem a documentação em situação regular, conforme estabelecido no item 06 deste Edital.**



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

7.24 – A data a ser considerada para a análise das condições de habilitação, na hipótese de haver outras sessões, será aquela estipulada para o recebimento dos envelopes, devendo, contudo, serem sanadas, anteriormente à contratação, quaisquer irregularidades a elas referentes e que se apresentarem após aquela data.

7.25 – Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

7.26 – O(A) Pregoeiro(a) poderá a qualquer momento da sessão, quando julgar necessário, definir parâmetros ou porcentagens sobre os quais os lances verbais devem ser reduzidos, estabelecer tempo para o oferecimento dos lances verbais bem como permitir a comunicação dos representantes dos licitantes com terceiros não presentes à sessão através de aparelhos de telefone celular e outros.

7.27 – Não serão aceitas cópias de documentos obtidos por meio de aparelho fac-símile (FAX) e tampouco cópias de documentos ilegíveis em nenhuma das fases do certame.

**7.28 - DA PREFERÊNCIA DE CONTRATAÇÃO PARA AS MICROEMPREENDEDORAS INDIVIDUAIS, MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – LEI COMPLEMENTAR 123/2006, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR 147/2014.**

7.28.1 - Nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempendedoras Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

7.28.2 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempendedoras Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.

7.28.3 No caso de empate entre duas ou mais propostas proceder-se-á da seguinte forma:

a) A Microempendedoras Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

b) Não ocorrendo à contratação da Microempendedoras Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma da alínea “a” do subitem 7.28.3, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.28.2 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempendedoras Individuais, Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.28.2 deste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que, primeiro, poderá apresentar melhor oferta.

7.28.4 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea “a” do subitem 7.28.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

7.28.5 - O disposto no subitem 7.28.3 e suas alíneas somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempreendedora Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

7.28.6 - A Microempreendedora Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.28.7 - A Microempreendedora Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, de acordo com o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**7.28.7.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado, à mesma, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais Certidões Negativas ou Positivas com efeito de Certidão Negativa.**

7.28.7.2 – Entende-se o termo “declarado vencedor” de que trata a cláusula anterior, o momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

7.28.7.3 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 7.28.7.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata de registro de preços, ou revogar a licitação.

7.28.8 - A empresa que não comprovar a condição de Microempreendedora Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, no ato de credenciamento, conforme o subitem 2.4 deste Edital, não terá direito aos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

## **8– DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

O critério para julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas às especificações constantes deste Edital.

**Parágrafo único.** O valor da hora técnica será considerado para fins de classificação, ou seja, não será computado para fins do valor mensal a ser contratado.

## **9– DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

9.1 - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis.



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

9.2 - Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder o pregão.

9.3 – Se procedente e acolhida à impugnação, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame, exceto quando resultar alteração no Edital e esta, inquestionavelmente, não afetar a formulação das propostas.

9.4 – A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

9.5 – Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao(a) pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no e-mail: [compras@pinheiropreto.sc.gov.br](mailto:compras@pinheiropreto.sc.gov.br)

9.6 – As informações e/ou esclarecimentos serão prestados pelo(a) setor de compras(a) através do e-mail: [compras@pinheiropreto.sc.gov.br](mailto:compras@pinheiropreto.sc.gov.br), no e-mail correspondente a este edital, ficando todos os Licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas.

## 10 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 – Qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer quando lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias** para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos.

10.2 – O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) será dirigido ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, por intermédio do(a) Pregoeiro(a), a qual poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo ao Prefeito, devidamente informado, para apreciação e decisão.

10.3 – O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

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

10.5 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, será o resultado da licitação submetido ao Sr. Prefeito Municipal, autoridade competente que homologará e fará a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor.

10.6 – Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar a ata de registro de preços dentro do prazo de 05 (cinco) dias a contar da convocação, sob pena de descumprimento das obrigações assumidas.

10.7 - Das decisões proferidas pelo pregoeiro caberão recursos previstos na Lei 8.666/93 e alterações da Lei 8.883/94 (Conforme artigo 109), especialmente nos casos de:

HABILITAÇÃO OU INABILITAÇÃO;  
JULGAMENTO DAS PROPOSTAS;  
ANULAÇÃO OU REVOGAÇÃO DA LICITAÇÃO.



10.6 - Representação no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação, de que não caiba recurso hierárquico.

## 11- DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 – Todas as despesas com a prestação dos serviços correrão por conta da proponente vencedora, despesas estas previstas e/ou computadas na proposta.

11.2 – A não prestação dos serviços ensejará a rescisão do contrato, sem prejuízo das penalidades previstas.

11.3 – A prestação dos serviços e a emissão da respectiva nota fiscal estão condicionadas ao recebimento da Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente.

11.4 – O Objeto será recebido **PROVISORIAMENTE**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação.

11.5 – Caso não ocorra o procedimento de recebimento provisório, esses serão considerados realizados.

11.6 – O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do contratado. Também não exclui a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

***Obs: O ato de atestar se concretiza com a declaração e assinatura do responsável no verso da nota fiscal/fatura ou documento equivalente. A atestação caberá ao servidor do órgão ou entidade contratante.***

## 12 – DO PAGAMENTO

12.1 – O pagamento será efetuado mensalmente **até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao vencimento**, após o recebimento definitivo, com o devido adimplemento contratual, mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal, de acordo com os termos do art. 40, inciso XIV, “a”, da Lei 8.666/93.

12.1.1 – A proponente participante deverá manter como condição para pagamento, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.1.2 – **Como condição para pagamento deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal/fatura, todas as certidões constantes da habilitação deste edital, dentro do prazo de validade, nos termos do art. 55, inciso XIII, da Lei de Licitações.**

12.1.3 - O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “recebimento definitivo” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

12.1.4 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

ficará sobrestado até que a proponente vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

12.1.5 - Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de **5 (cinco) dias**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

12.1.6 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.1.7 - Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à proponente vencedora o contraditório e a ampla defesa.

12.1.8 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o fornecedor não regularize sua situação.

12.2 – As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do **Município de Pinheiro Preto** com indicação do CNPJ específico sob **nº 82.827.148/0001-69**.

12.3 – O arquivo xml das notas fiscais eletrônicas deverá ser encaminhado obrigatoriamente no seguinte e-mail: [notas@pinheiropreto.sc.gov.br](mailto:notas@pinheiropreto.sc.gov.br) para seu devido pagamento.

12.4 – Os pagamentos far-se-ão através de crédito em conta corrente bancária da licitante vencedora, a partir da data final do período de adimplemento a que se referir.

### **13 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1 – As despesas decorrentes da contratação do objeto do presente certame correrão a conta de dotação específica prevista no orçamento do ano de 2019, abaixo descrita, e àquelas a serem consignadas nas leis orçamentárias seguintes:

Órgão Orçamentário: 20 Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 2- Secretaria de Administração e Finanças

Função: 4- Administração

Subfunção: 122- Administração Geral

Programa: 3- Administração Geral

Ação: 2022- Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças

Cód. Red. 15 -3.3.90.00.00.00.00

### **14 – DAS PENALIDADES**





Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

14.1 – Se o licitante vencedor descumprir as condições desta licitação ficará sujeito às penalidades estabelecidas na Lei nº 8.666/93.

14.2 – De acordo com o estabelecido no art. 77, da Lei nº 8.666/93, a inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão, constituindo motivo para a rescisão, nos termos previstos no art. 78 e seus incisos.

13.3 – A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato no prazo de cinco dias a contar da convocação, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a adjudicatária às penalidades legalmente estabelecidas.

14.4 - Decorridos 05 (cinco) dias de atraso na assinatura do contrato, poderá o Município dá-lo por rescindido, obrigando a CONTRATADA ao pagamento da multa de 10 % sobre o valor do contrato, sem ônus da ação cabível para ressarcimento de prejuízo decorrente da inadimplência.

14.5 - Ressalvados os casos de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovados, serão aplicadas as seguintes penalidades à CONTRATADA, no caso de inadimplência contratual:

- a) Multa de R\$ 500,00 por dia de atraso, limitado a 20% do valor do contrato;
- b) advertência;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

14.6 – As penalidades serão obrigatoriamente registradas no sistema de registro de cadastro do Município e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

14.7 – Nenhum pagamento será processado à proponente penalizada, sem que antes, este tenha pago ou lhe seja relevada a multa imposta.

14.8 – Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em Lei e garantido o contraditório e a ampla defesa.

## **15 - DA RESCISÃO DO CONTRATO**

15.1 O Contrato poderá ser rescindido a critério da Contratante, sem que à Contratada caiba qualquer indenização ou reclamação, nos seguintes casos:

15.2 Inobservância das especificações acordadas;

15.3 Inadimplência de qualquer cláusula contratual e/ou da proposta ofertada.

15.4 Nos casos de rescisão, previstos nos incisos I a XI e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, sujeita-se à empresa contratada ao pagamento de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

**Parágrafo único.** A Contratada reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, de que trata o Art. 77 da Lei 8.666/93.

## **16 - DO PRAZO DO CONTRATO**

16.1 O contrato vigorará pelo prazo de 12 meses, contados da data da assinatura.

16.2 Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

16.3 Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**Parágrafo único.** Havendo necessidade e interesse público, o contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 48 meses, na forma que dispõe o inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

16.4 **Atuará como gestor do contrato a Secretária de Administração, a qual indicará o fiscal do contrato.**

## **17 - DO REAJUSTE DE PREÇO**

Havendo prorrogação na forma do parágrafo único do item 16.3, e sendo autorizado reajuste de preços, desde que existente interesse público, será adotado o índice Oficial adotado pelo Município – IGPM.

## **18. DOS ENCARGOS**

18.1. A empresa fica responsável pelo pagamento dos encargos sociais de seus empregados.

18.2. Os valores eventualmente devidos acerca de encargos, bem como o(s) tributo(s) incidente(s), serão retidos quando do pagamento do preço.

## **19 – DAS OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA**

19.1 – A proponente vencedora ficará obrigada a prestar os serviços, objeto deste Edital, de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços estipulados na sua proposta e na Autorização de Fornecimento.

19.2 – Deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório.

19.3 – A licitante deverá cumprir todas as exigências constantes do Termo de Referência/Projeto Técnico constante de anexo ao presente edital.

19.3 – A empresa deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.

## **20 – DA FISCALIZAÇÃO**



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

- 20.1 - A fiscalização do contrato ficará a cargo do(s) servidor(es) indicado pela secretaria de Administração.
- 20.2 – Caberá ao(s) servidor(es) designado(s) bem como a comissão de recebimento verificar se os itens, objeto do contrato, atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como autorizar o pagamento da respectiva nota fiscal, e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado.
- 20.3 – O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente vencedora, nos termos das prescrições legais, podendo levar a rescisão do contrato.

## 21 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 21.1 – As razões da impugnação e as manifestações de recursos administrativos não serão aceitas via e-mail ou fac-símile, devendo as mesmas serem protocolizadas no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto.
- 21.2 – Todos os documentos referentes à **COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DEMICROEMPREENDEDORA INDIVIDUAL, MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, CREDENCIAMENTO E HABILITAÇÃO** poderão ser entregues em: original, por processo de cópia devidamente autenticada, ou cópia não autenticada **DESDE QUE SEJAM EXIBIDOS OS ORIGINAIS PARA AUTENTICAÇÃO POR SERVIDOR DESIGNADO**. Não serão aceitas cópias de documentos obtidas por meio de fac-símile ou ilegíveis.
- 21.3 – Nenhuma indenização será devida aos licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa a presente licitação.
- 21.4 – O objeto desta licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, em conformidade com o art. 65 da Lei nº 8.666/1993.
- 21.7 – O Prefeito Municipal poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, devendo anulá-la no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 21.8 – Os interessados que tiverem dúvidas na interpretação dos termos deste Edital serão atendidos pessoalmente no período das 08h00min às 11h45min e das 13h30min às 17h45min, no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto, na Av. Mal Costa e Silva, n. 111, Pinheiro Preto – SC, mesmo horário, e ou via e-mail para o setor de compras: e-mail: [compras@pinheiropreto.sc.gov.br](mailto:compras@pinheiropreto.sc.gov.br)

21.9 – Fazem parte do presente Edital:

- Anexo I** – Termo de Referência (Projeto Básico);
- Anexo II** – Formulário Proposta Comercial - Cotação de Preços;
- Anexo III** – Termo de Credenciamento;
- Anexo IV** – Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação;
- Anexo V** – Declaração de que não emprega menores;
- Anexo VI** – Declaração de enquadramento como MEI, ME ou EPP;



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

**Anexo VII** – Dados bancários da licitante;

**Anexo VIII** – Declaração de Idoneidade;

**Anexo IX** – Minuta do contrato;

**Anexo X** - Declaração Negativa de Impedimentos para participar de Processo Licitatório;

21.10 – Todos os documentos deverão ser apresentados, se possível, em folha tamanho A4.

21.11 – O Edital, relativo ao objeto desta licitação, encontra-se à disposição dos interessados no Departamento de Licitações junto à Prefeitura Municipal e no site do Município: [www.pinheiropreto.sc.gov.br](http://www.pinheiropreto.sc.gov.br).

## **22 – DO FORO**

Todas as controvérsias ou reclames relativos ao presente processo licitatório serão resolvidos pelo pregoeiro e equipe de apoio, administrativamente, ou no foro da Comarca de Tangará/SC, se for o caso.

**PEDRO RABUSKE**  
**Prefeito Municipal**



## ANEXO I

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2019

#### PROJETO BÁSICO

#### TERMO DE REFERÊNCIA

### ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

#### 1 DO OBJETO

- a) Contratação de empresa especializada em sistemas de informática para Licenciamento de sistemas de Gestão Pública;
- b) Serviços de conversão e migração das bases de dados existentes, instalação, implantação e treinamento;
- c) Serviços de suporte técnico remoto e presencial para adequações e customizações;
- d) Serviços de manutenção legal e corretiva dos sistemas implantados.
- e) Acompanhamento pós-instalação

#### 2 UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS CONTEMPLADAS

##### 2.1 UNIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL

- Planejamento PPA/LDO/LOA
- Gestão Contábil: Execução Orçamentária/Contabilidade/Tesouraria/Monitor NF-e/Lei Fiscal
- Compras Licitações e Contratos
- Gestão Patrimonial
- Gestão de Materiais/ Estoques
- Gestão de Frotas
- Gestão de Pessoas (Recursos Humanos/Folha Pagamento/eSocial/Segurança e Saúde do Trabalho/Portal Servidor, Análise de impacto, geração e envio do e-social, concurso público)
- Portal da Transparência
- Gestão Tributária
- Nota Fiscal de Serviço Eletrônica

Documentos Eletrônicos (Memorando eletrônico, Ouvidoria e Protocolo Web/ Alvará Eletrônico)

- Ponto Eletrônico

##### 2.2 UNIDADE: FUNDO DE SAÚDE

- Gestão Contábil: Execução Orçamentária/Contabilidade/Tesouraria/Monitor NF-e/Lei Fiscal
- Compras Licitações e Contratos
- Portal da Transparência
- Gestão Patrimonial
- Ponto Eletrônico



### **2.3 UNIDADE: FUNDO DE ASSISTENCIA SOCIAL**

- Gestão Contábil: Execução Orçamentária/Contabilidade/Tesouraria/Monitor NF-e/Lei Fiscal
- Compras Licitações e Contratos
- Portal da Transparência
- Gestão Patrimonial

### **2.4 UNIDADE: INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL**

- Gestão Contábil: Execução Orçamentária/Contabilidade/Tesouraria/Monitor NF-e/Lei Fiscal
- Compras Licitações e Contratos
- Portal da Transparência
- Gestão de Pessoas (Recursos Humanos/Folha Pagamento/eSocial/Segurança e Saúde do Trabalho/Portal Servidor – atendimento ao servidor web)

### **2.5 UNIDADE: FUNDO DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA MÉDICO HOSPITALAR DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PINHEIRO PRETO**

- Gestão Contábil: Execução Orçamentária/Contabilidade/Tesouraria/Monitor NF-e/Lei Fiscal
- Compras Licitações e Contratos

### **2.6 UNIDADE: CÂMARA DE VEREADORES**

- Planejamento PPA/LDO/LOA
- Gestão Contábil: Execução Orçamentária/Contabilidade/Tesouraria/Monitor NF-e/Lei Fiscal
- Compras Licitações e Contratos
- Gestão Patrimonial
- Gestão de Pessoas (Recursos Humanos/Folha Pagamento/eSocial/Segurança e Saúde do Trabalho/Portal Servidor, Análise de impacto, geração e envio do e-social)
- Portal da Transparência
- Documentos Eletrônicos (Memorando eletrônico, Ouvidoria e Protocolo Web)

## **3 SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO.**

Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

### **3.1 MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO INICIAL DE BASES DE DADOS E TABELAS**

3.1.1 Deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade empresa provedora do Sistema com o apoio direto da Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto.

Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados, sendo o histórico dos últimos 5 anos e exercício corrente:

- Informações pertinentes as áreas contábil, orçamentária e financeira;
- Informações pertinentes acerca de licitações e contratos;
- Informações da área de recursos humanos;
- Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal
- Portal da Transparência.

3.1.2 A migração e conversão de informações de todas as Unidades acima citadas, são de inteira responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos





Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

backups das atuais bases de dados, nos formatos que possui, sem prejuízos a reclamação de dificuldades no processo de migração e conversão. A conferência e organização dos dados é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto em conjunto com a contratada que deve prestar todo o apoio e colaboração necessária.

3.1.3 A migração deverá importar na totalidade (100%) dos dados dos sistemas antigos para os novos sistemas, corrigindo-se eventuais problemas de compatibilidade dos mesmos, incluindo os dados históricos, sob total responsabilidade da contratada.

3.1.4 Caso as aplicações sejam “desktop” as bases de dados para Prefeitura Municipal e seus fundos deve ficar separada da base de dados da Câmara de Vereadores, usando cada entidade os seus recursos de hardware. Caso sejam aplicações web, podem ser em conjunto.

3.1.5 Os serviços de implantação deverão ser executados no prazo máximo de 120 dias, contados da expedição da Ordem de Serviço.

3.1.6 Entende-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento dos softwares, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, customização inicial, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação completa de todos os módulos dos softwares.

3.1.7 Ao final dos serviços de conversão, em até 10 dias depois do limite máximo estipulado, uma comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

3.1.8 Não sendo os serviços de conversão validados pela comissão especialmente designada, poderá o município exercer o direito de rescisão contratual e aplicação das multas previstas no item 14 e 15 deste Edital.

### **3.2 IMPLANTAÇÃO (CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO).**

3.2.1 Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

3.2.2 Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Prefeitura do Município, em tempo integral na fase de implantação do objeto até seu completo entendimento do sistema.

3.2.3 Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- a. Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- b. Customização dos sistemas;
- c. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- d. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- f. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

g. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

3.2.4 O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

3.2.5 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.

3.2.6 A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE.

3.2.7 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.

3.2.8 O prazo para conclusão dos serviços de implantação/migração/conversão de dados, será de 120 (cento e vinte) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço. Ao final deste prazo deverão estar disponíveis todos os dados históricos dos últimos 5 anos e, do exercício corrente atual.

### 3.3 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO NA SEDE DA CONTRATANTE

3.3.1 A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, com no mínimo 200 (duzentas) horas e público estimado em 25 pessoas, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup, rotinas de simulação e de processamento, e de todas as funcionalidades para operação do sistema, conforme tabela abaixo:

SUBITENS	SISTEMA	CARGA HORÁRIA
1.1	Planejamento PPA/LDO/LOA	16
1.2	Gestão Contábil – Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Lei Fiscal e Monitor NF-e	30
1.3	Compras, licitações e contratos	28
1.4	Gestão Patrimonial	12
1.5	Gestão de Estoques	12
1.6	Gestão de Frotas	12
1.7	Gestão de Pessoas (Recursos Humanos/Folha Pagamento/eSocial/Segurança e Saúde do Trabalho/Portal Servidor, Análise de impacto, geração e envio do e-social)	28
1.8	Portal da Transparência	08
1.9	Gestão Tributária	30
1.10	Nota Fiscal de Serviço eletrônica	12
1.11	Documentos Eletrônicos / Protocolo Web / Alvará	12
1.12	Eletrônico	12
	Controle de Ponto Eletrônico	



3.3.2 Os módulos que forem utilizados tanto pela prefeitura quanto pela câmara de vereadores poderão ter os treinamentos combinados entre ambos, desde que agendados e acordados com os responsáveis de cada setor das duas entidades.

3.3.3 O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

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

3.3.5 O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

3.3.6 Após a etapa de treinamento, a contratada deve disponibilizar técnicos presenciais na entidade durante no mínimo uma semana para acompanhar todos os setores e sanar dúvidas da utilização e configuração do sistema, bem como resolver problemas que possam surgir. Posteriormente à implantação e configuração, transcorrido o primeiro semestre de uso do sistema, deverão ser enviados técnicos a entidade para avaliar se todas as funções de todos os setores estão sendo utilizadas de acordo com o previsto e exigido pela legislação, devendo então a empresa apontar possíveis falhas e inconsistências de uso, apresentando relatório de cada setor e devido reforço de treinamento para melhor aproveitamento de todas as funções disponíveis em cada módulo, caso hajam.

#### **3.4 SUPORTE TÉCNICO.**

**O serviço de atendimento deve estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 11h30min e 13h30min às 17h30min.**

#### **REQUISITOS DE SUPORTE TÉCNICO**

A Solução deverá incluir suporte técnico, manutenção dos tipos preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, bem como atualizações.

O Serviço de Suporte Técnico deverá ocorrer **sem** custos adicionais e incluir, no mínimo:

- Orientações e esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados à configuração e uso dos componentes da solução;
- Orientação e apoio às questões relacionadas à integração de dados e sistemas;
- Interpretação da documentação dos softwares fornecidos;
- Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de software e a solução destes;
- Orientação para solução de problemas de performance e de ajustes das configurações dos softwares ofertados;
- Orientação quanto às melhores práticas para parametrização e customização da solução;
- Apoio na recuperação de ambientes em caso de pane ou perda de dados cuja a responsabilidade seja da CONTRATADA;
- Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados.



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

A CONTRATADA deverá disponibilizar uma ferramenta eletrônica de registro de solicitação de serviços, configurável, para os níveis mínimos de serviços exigidos pelo CONTRATANTE. O sistema de registro de chamados deve permitir que o setor de informática acompanhe a tramitação dos chamados abertos por todos os setores.

O Suporte Técnico será remoto, mediante registro de chamados em sistema próprio do CONTRATANTE, bem como presencial nas dependências do Paço Municipal, quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema relatado.

O atendimento local, quando necessário, deverá ocorrer das 8h às 11h30min e 13h30min às 17h30min de segunda-feira à sexta-feira, ou em casos específicos, em outros horários, inclusive finais de semana, desde que acordado entre as partes o agendamento.

O registro de chamados em sistema da CONTRATADA servirá para facilitar o gerenciamento do processo de Suporte Técnico e, deverá suportar transações de abertura, registro, decisões e encaminhamentos dos atendimentos, com monitoramento, análise, avaliação do atendimento, e disponibilidade para o gerenciamento dos níveis de serviços pelo CONTRATANTE, devendo conter em sua base de dados no mínimo os seguintes dados **acessíveis** ao CONTRATANTE:

- Sistema disponível em regime 24X7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana em qualquer período do ano);
- Horário de cada chamado efetuado pelo CONTRATANTE;
- Nível de serviço respectivo a cada chamado e suas características,
- Forma de atendimento local ou remoto;
- Número de registro de cada demanda/incidente;
- Dados de identificação do(s) autor(es) do(s) chamado(s);
- Dados de identificação do(s) atendente(s): nome completo, função na empresa e contato;
- Histórico acerca do problema identificado pelo usuário em cada chamado (campo texto livre) ou disponibilizar codificação para escolha caso haja maturidade no processo;
- Status do atendimento a cada consulta ao sistema pelo CONTRATANTE;
- Tempo decorrido após a abertura do chamado no sistema até o encerramento;
- Horário do início do atendimento e Tempo do atendimento;
- Solução proposta pelos atendentes da CONTRATADA;
- Solução alternativa adotada pelos atendentes do CONTRATANTE;
- Data e horário previsto para a finalização do atendimento;
- Dados de identificação do(s) responsável(is), no CONTRATANTE, pelo(s) aceite(s) da(s) solução(ões) implementadas pela CONTRATADA;
- Data e horário de finalização do atendimento;
- Tempo médio de resolução dos incidentes/demandas;
- Indicativo de atendimento ou não ao acordo de nível de serviço;
- Histórico do atendimento (campo livre para descrição do serviço executado, comentários, sugestões, apontamentos e eventuais erros operacionais, críticas, etc).

Nos casos em que o CONTRATANTE requerer expressamente, por Ordem de Serviço, assistência no local, será facultado à CONTRATADA a cobrança de horas técnicas, desde que previamente acordadas e autorizadas.

#### **3.4.1 Serviços de suporte técnico operacional e atualização tecnológica:**



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

Estão compreendidos nos serviços de suporte operacional (garantia de funcionalidade e operabilidade nos softwares objeto da licitação) a resolução de dúvidas operacionais nos softwares aos usuários da Prefeitura via telefone convencional.

Esse tipo de serviço deve ser realizado para esclarecimentos de dúvidas do(s) servidor (es), sempre acompanhada por responsável que estará no ambiente interno da Prefeitura.

Quando se tratar de intervenção no sistema (alterações), para inclusão de novas ferramentas não previstas no conjunto original do software especificado no termo de referência, via conexão remota, ou seja, através de programas como NetMeeting, logmein, ultravnc e outros (demanda variável) dependerá de apresentação de orçamento específico, a ser apresentado caso a caso, atendendo solicitação da Administração Municipal.

**A proponente deverá promover a contínua atualização legal dos softwares da Prefeitura e Fundos, na versão adquirida, e possíveis releases, de forma que o objeto deste edital atenda a legislação federal, estadual e municipal vigente, sem custo adicional para a contratante, inclusive versões WEB de aplicativos que primeiramente venham a ser instalados em versões desktop.**

### 3.4.2 Dos serviços técnicos especializados:

#### a) Atendimento técnico via conexão remota e atendimento técnico local:

No que tange as intervenções técnicas locais, devem ser realizadas no ambiente da Prefeitura e Fundos do Município, somente quando constatado que a inconsistência/erro exige tal disposição, devendo primeiramente observar a proponente via conexão remota (via NetMeeting, logmein, ultravnc e outros) a possibilidade de sua resolução, sem custo adicional para a contratante.

Constatando a proponente ser necessário o atendimento local, deve primeiramente enviar orçamento a contratante para ser aprovado, antes da realização do atendimento.

Os referidos serviços serão pagos por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento, além dos já inclusos, pós-implantação e aceite final.

Erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares da Prefeitura e Fundos do Município, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins) serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

#### b) Serviços de capacitação e treinamento (pós-implantação):

Havendo necessidade, decorrente de rodízio de pessoal, a Administração convocará a proponente para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pelo Município, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

#### c) Customização de softwares:

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 obrigatórios mínimas dos programas/módulos constantes deste termo de referência.

#### d) Atendimento via telefone e ferramenta eletrônica

A CONTRATADA deverá disponibilizar, além de atendimento via telefone, uma ferramenta eletrônica de registro de solicitação de serviços, configurável, para os níveis mínimos de serviços exigidos pelo CONTRATANTE.





Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

O Suporte Técnico será remoto, mediante registro de chamados em sistema próprio do CONTRATANTE, bem como presencial nas dependências do Paço Municipal de Pinheiro Preto, quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema relatado.

O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto, desde que o atendimento não tenha sido causado por falha técnica da contratada.

Os procedimentos para a realização e atendimento dos chamados bem como os prazos máximos e os meios tecnológicos deverão ser:

**Chamados via Telefone:** Permitir aos usuários da CONTRATANTE abertura de chamados via telefone de segunda à sexta-feira, das 7:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:30. Tais chamados são recebidos por uma central que realiza a avaliação prévia dos mesmos, identificando o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação. Sendo que o cliente/usuário que está solicitando o chamado recebe obrigatoriamente por correio eletrônico a confirmação da solicitação com a identificação do mesmo (número do chamado, o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação e prazo máximo para a solução). Após este procedimento, estes chamados são encaminhados aos técnicos especialistas de acordo com a especialidade identificada na solicitação. Deverá ser priorizado o contato telefônico entre o solicitante da prefeitura e o técnico da empresa contratada e a resolução do problema via acesso remoto.

**Chamados via ferramenta eletrônica:** Permitir aos usuários da CONTRATANTE registro de solicitações de serviços e abertura de chamados. As solicitações de atendimento serão recebidas pela CONTRATADA, identificada a natureza do problema e encaminhada aos seus respectivos especialistas, que irão proceder o atendimento e registro dos procedimentos efetuados. Nos casos que houver a necessidade de intervenção dos técnicos para a realização de procedimentos nos aplicativos instalados e implantados na CONTRATANTE, tais serviços sempre que possível deverão ser realizados remotamente acessando os sistemas da CONTRATANTE. Dependendo das circunstâncias e nível de prioridade o atendimento ao chamado deverá ser realizado in loco na sede da CONTRATANTE.

### **Gerenciamento De Incidentes**

Quando a CONTRATADA receber relato de problema com o sistema, o serviço de suporte técnico da empresa deverá emitir um número de chamado, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações a ele relacionadas.

Os usuários da Solução CONTRATADA, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de suporte técnico, através da ferramenta de chamados em uso pelo CONTRATANTE, classificando as ocorrências em Prioridade 1, Prioridade 2 ou Prioridade 3, sendo:

- Prioridade 1 (P1) – Parada total ou parcial da produção, isto é, o usuário final não consegue acessar ou utilizar a Solução por falha de uma ou mais transações (módulos) ou componentes da solução, provocando impactos para o negócio do CONTRATANTE;
- Prioridade 2 (P2) – Existem erros em transações do sistema, que impedem atividades de responsabilidade da Administração Municipal;
- Prioridade 3 (P3) – Existem problemas que podem prejudicar as atividades de responsabilidade da Administração Municipal.

A CONTRATADA deverá respeitar as seguintes características e prazos, contados do registro do chamado, para atendimento ou solução de ocorrências:

- Prioridade 1 (P1) - Até 30 minutos corridos a partir do registro da ocorrência, para início do atendimento técnico local ou remoto; e até 6 horas corridas a partir do registro da ocorrência, para Solução definitiva ou provisória do problema detectado.





Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

- Prioridade 2 (P2) - Até 24 horas corridas (em dias úteis), após a abertura do chamado (das 08h às 18h).
- Prioridade 3 (P3) - Até 48 horas corridas (em dias úteis) após a abertura do chamado (das 08h às 18h).

Admite-se para todos os casos a adoção de solução de contorno. Neste caso a empresa deverá emitir, no prazo de 3 (três) dias úteis, parecer com o novo prazo para Solução definitiva da ocorrência, contendo ainda o histórico de maior abrangência possível das atividades desenvolvidas desde a abertura do respectivo chamado.

Após, avaliação deste parecer inicial, o CONTRATANTE decidirá sobre a sua aceitabilidade. O não cumprimento do novo prazo acordado para a Solução definitiva da ocorrência sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas no Contrato.

Desde que acordado com o CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá, caso haja disponibilidade e respeitados os prazos definidos, atuar de forma remota utilizando-se das ferramentas homologadas pelo CONTRATANTE para tal, visando maior celeridade no atendimento às demandas apresentadas.

O CONTRATANTE poderá prorrogar o prazo máximo do atendimento, desde que o atraso seja justificado pela CONTRATADA e a justificativa aceita pelo CONTRATANTE.

A empresa CONTRATADA deverá registrar as justificativas do possível atraso no sistema de acompanhamento de chamados e comunicar previamente o CONTRATANTE para que a prorrogação seja autorizada.

A justificativa de prorrogação deverá ser aprovada pelo CONTRATANTE antes do término do prazo original, caso contrário não será considerada para fins de apuração dos níveis de serviço.

A prorrogação de prazo é totalmente discricionária por parte do CONTRATANTE em relação a um chamado específico. E, não necessariamente prorrogam chamados de natureza semelhante.

O fechamento do chamado será registrado pela CONTRATADA, ainda que a posteriori, com base no horário em que o problema apresentou-se resolvido na ótica dos usuários da solução. Após, o CONTRATANTE aprovará ou rejeitará o fechamento.

Os prazos para atendimento das prioridades 2 e 3 consideram apenas dias úteis e, caso a ocorrência tenha sido registrada fora do horário de expediente (08h às 18h), será considerado para início da contagem do tempo a primeira hora de expediente do dia útil subsequente.

O serviço de manutenção contemplará, no mínimo, o que segue:

- Manutenção Preventiva – consiste no serviço, sem custos adicionais, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA.

O CONTRATANTE deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções.

O CONTRATANTE ao diagnosticar uma ameaça a Solução deverá informar a CONTRATADA a ocorrência verificada e, as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo para a correção e, os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo a aprovação da CONTRATADA.



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

A CONTRATADA avaliará o prazo proposto e, os impactos nas rotinas de trabalho e, informará o CONTRATANTE se acata ou não o prazo proposto para a resolutividade.

Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pelo CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA.

A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais ao CONTRATANTE.

- Manutenção Corretiva – consiste no serviço de reparo de defeitos identificados em componentes de software da solução, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e com outros sistemas, e decorrentes do processo de migração, sem ônus adicionais.

A CONTRATADA se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na solução, que impeçam o pleno funcionamento da mesma, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE. Havendo a necessidade de manutenção corretiva, sendo a causa responsabilidade do CONTRATANTE, será facultado à CONTRATADA a cobrança, desde que previamente acordadas e autorizadas.

A Manutenção Preventiva e a Manutenção Corretiva serão consideradas sempre como provenientes de um incidente e, portanto, deverão ser atendidas com as mesmas prioridades, indicadas no item Gerenciamento de Incidentes.

A empresa contratada deverá manter em toda a vigência do contrato equipe de Atendimento Técnico com os devidos técnicos habilitados utilizando os canais de atendimento acima identificados, com o objetivo de garantir o pleno funcionamento diário dos sistemas, sem interrupções de fornecimento dos softwares.

A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno, com ferramentas de acesso remoto e respectivas licenças por sua conta.

Os atendimentos locais, bem como customizações que gerarem custos deverão ser aceitos pela secretaria gestora do contrato, para validar o pagamento dos mesmos, previamente. Todas as alterações no sistema, novas versões e ou manutenções deverão ser instaladas com a autorização da secretaria gestora do contrato.

O treinamento de reforço para novos usuários poderá ocorrer na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE. O recebimento dos serviços de treinamento ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após liquidação no departamento competente. Quando o treinamento for realizado via ferramenta web, não poderá ser cobrado.

#### e) Manutenção

A CONTRATADA, durante o prazo de vigência do presente contrato, fica obrigada a proceder a manutenção e atualização dos sistemas ora contratados; A CONTRATADA, poderá adotar medidas por meio do seu suporte técnico, de ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outras devidamente corrigidas.

A manutenção do sistema gestão pública consiste no desenvolvimento de atividades de manutenção, de ajustes e de evoluções tecnológicas do Sistema de Gestão, conforme indicados a seguir:



### **Manutenções e Suporte Técnico sem Custos adicional para a Contratante**

- Manutenções preventivas e corretivas do Sistema, fornecimento e instalação de versões atualizadas ou das evoluções tecnológicas do Sistema de Gestão Pública;
- Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais;
- Todas as **atualizações e manutenções devem ser automatizadas** e de preferência realizadas fora do período de trabalho, evitando parada dos sistemas.
- Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;
- Orientações sobre uso, configuração e instalação dos softwares ofertados;
- Interpretações da documentação dos softwares fornecidos;
- Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de softwares e a solução deste;
- Execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados – que devem ser realizadas automaticamente;
- Atendimento às exigências de Leis Federais, Estaduais e Municipais.
- Configurações e parametrizações de “virada de exercício”.

### **Manutenções e Suporte Técnico com Custos adicional para a Contratante**

- Customizações adicionais: consiste nas adequações do software para atendimento de melhorias que venham a ser solicitados pela Administração Pública da Prefeitura Municipal (inclusão de novas funções, relatórios ou consultas exclusivas), contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos técnicos deste termo de referência;
- Serviços de suporte técnico Presencial, quando os problemas não forem causados por falhas técnicas da própria Contratada, que nesse caso deve desprender técnicos in loco sem custo para resolução no menor prazo possível dos problemas;
- Serviços de conversão e recuperação de dados.

A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato assim definidos:

- Manutenção corretiva: 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 5 (cinco) dias úteis para conclusão;
- Manutenção legal: em caso de mudança na legislação e banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante a vigência contratual. Deverá ser apresentado um cronograma informando as datas para atendimento das solicitações.

As manutenções programadas que impliquem em indisponibilidade da Solução deverão ser previamente acordadas entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE. Devendo ocorrer prioritariamente durante os dias úteis entre 19h e 6h ou nos finais de semana.

**Caso a CONTRATADA evolua o produto para uma versão ou release com tecnologia, arquitetura ou configuração que exijam mudanças significativas nos sistemas ou nos ambientes computacionais do CONTRATANTE, a instalação/implantação dessa versão/release atualizada do produto deverá ocorrer sem custos adicionais para o CONTRATANTE e, ser precedida de uma**



**análise detalhada dos impactos e acompanhada também dos serviços de treinamento previstos neste Termo de Referência.**

A CONTRATADA deverá acompanhar a instalação ou mesmo implantar toda nova versão disponibilizada, quando solicitado pelo CONTRATANTE, sem qualquer custo adicional. A CONTRATADA deverá repassar ao CONTRATANTE os conhecimentos técnicos necessários para a perfeita compreensão, instalação e operação das novas versões/releases sem quaisquer custos adicionais.

#### **4 REQUISITOS MÍNIMOS DE NEGÓCIO, DE INTEGRAÇÕES, DE USABILIDADE E LEGAIS.**

A fim de suprir as necessidades da Administração, a Solução deverá atender, no mínimo, aos requisitos de negócio, de integrações, de usabilidade e legais, constantes neste Termo de Referência e seus anexos, nas seguintes áreas de negócio: Planejamento, Gestão da Arrecadação, Gestão da Despesa, Gestão de Pessoas, Gestão da Contabilidade e Transparência.

A Solução poderá agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos módulos quantos forem necessários para o pleno atendimento dos requisitos.

A Solução deverá cumprir o disposto na legislação Federal, Estadual e Municipal, na operação de suas atividades, independentemente dos requisitos mínimos elencados neste Termo de Referência e seus Anexos.

##### **4.1. Requisitos de Integração**

- 4.1.1. A solução de Tecnologia da Informação que comporá o Sistema de Gestão Municipal deverá permitir as integrações e as exportações a seguir explicitadas, em virtude da necessidade de relacionamento, entre a solução e os outros sistemas em uso atualmente na Administração Municipal.
- 4.1.2. **E-Sfinge** - O Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge) é um conjunto de aplicativos integrados, relacionados à atividade-fim do TCE/SC. A integração objetiva enviar ao Tribunal de Contas de Santa Catarina informações sobre as contas públicas do município para que elas sejam analisadas e consolidadas. Permitir a exportação para arquivo externo em layout definido pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, para que o envio das informações via e-SFINGE. Permitir o consumo dos webservices do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, para que o envio das informações via e-Sfinge webservice seja realizado. Auditar e guardar log de todas ações feitas pela exportação de arquivo externo e consumo de webservices.
- 4.1.3. **Sistema de Gestão de Pessoas** - O sistema gerencia a execução do cálculo da folha de pagamento para os servidores. A integração objetiva disponibilizar as informações relativas ao pagamento da Folha para a contabilização pelo setor responsável. A Solução deve permitir a importação, por parte do sistema de gestão contábil de arquivos referentes a contabilização da Folha de Pagamento conforme layout de exportação disponibilizado pelo sistema de gestão de pessoas. Deve gerar automaticamente os empenhos/liquidação da folha e encargos.
- 4.1.4. **Peticionamento Eletrônico** - O Peticionamento Eletrônico é o meio pelo qual a Prefeitura Municipal pleiteia seus créditos a receber perante o Poder Judiciário. O objetivo da integração é realizar o petiçãoamento, de forma eletrônica, junto ao Tribunal de Justiça de Santa Catarina para que os munícipes inadimplentes sejam julgados devidamente. Permitir que o sistema se comunique com o Tribunal de Justiça de Santa Catarina, de acordo com suas regras e formas de conexão, para que a petição eletrônica seja feita. É necessário que haja



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

validação de certificado digital do autor da petição, de acordo com a Resolução Conjunta n. 4/2008- GP/CGJ. Tratar e guardar o retorno de informações provenientes do Tribunal de Justiça de Santa Catarina, quando faz-se uma petição eletrônica.

- 4.1.5. **Instituições bancárias** - O sistema deve permitir a importação e processamento do arquivo de retorno bancário, referente ao pagamento de créditos devidos a Administração Municipal. O layout a ser seguido é o do Banco Central.
- 4.1.6. **CELESC** - Permitir exportação de arquivo para a cobrança da taxa de COSIP. Permitir a sincronização de informações da Unidade consumidora registrada na Prefeitura Municipal com o cadastro da CELESC.
- 4.1.7. **Cartórios** - Disponibilizar consulta em site para que os cartórios conveniados tenham acesso às guias e boletos que a Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto emite, permitindo a eles realizarem as devidas cobranças relativas a tributos específicos.
- 4.1.8. **Receita Federal** - Sincronizar dados dos cadastros de empresas do município que se enquadram no Simples Nacional, com a listagem de empresas cadastradas na Receita Federal.
- 4.1.9. **Sistema Tributário** - O sistema gerencia a movimentação das receitas próprias. A integração objetiva disponibilizar as informações das receitas próprias arrecadadas para a contabilização. A Solução deve permitir a importação, por parte do sistema de gestão contábil de arquivos referentes as receitas arrecadadas conforme layout de exportação disponibilizado pelo sistema de gestão de tributária.
- 4.1.10. **Portal de Nota Fiscais Eletrônicas** – O Sistema deve permitir a consultas diárias junto ao Webservice do SEFAZ Nacional buscando um resumo e situação de todas as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas contra os CNPJ das diversas unidades gestoras do Município e, de forma automática, integrar esta consulta com o sistema de contabilidade.
- 4.1.11. **Documentos Eletrônicos** – Integração entre os módulos de planejamento, Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria, Lei Fiscal e Prestação Contas TCE, Compras, Licitações e Contratos com o sistema de Documentos Eletrônicos afim de os documentos gerados nestes módulos possam ser assinados eletronicamente.

#### **4.2. Requisitos Mínimos De Usabilidade**

- 4.2.1. Apresentar, a partir de qualquer interface de software, ajuda on-line com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda, exemplos e imagens;
- 4.2.2. Garantir consistência de vocabulário entre as mensagens e a documentação.
- 4.2.3. Apresentar mensagem de erro com informações suficientes para encaminhar a solução da situação de erro.
- 4.2.4. Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro, consulta, advertência, confirmação, entre outros;
- 4.2.5. Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados, por meio de alertas de gravidade da operação.
- 4.2.6. Apresentar alertas claros para as consequências de determinada confirmação.
- 4.2.7. Usar máscara de edição e mecanismo de validação local onde for cabível, de modo a assegurar a qualidade de dados na base.
- 4.2.8. Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces que possuem campos opcionais.
- 4.2.9. Exibir valor padrão (default) para campos de dados, quando aplicável.

#### **4.3. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

- 4.3.1. Em todas as atividades de manutenção e suporte técnico, os técnicos da CONTRATADA deverão empregar a língua portuguesa, não importando o local onde estejam os atendentes,





Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

exceto no uso de termos técnicos. Para os textos técnicos, redigidos em qualquer outro idioma, a CONTRATADA deverá providenciar a tradução.

- 4.3.2. A fim de mitigar riscos de migração e reduzir custos indiretos de aprendizagem, o processo de parametrização e customização das funcionalidades da Solução contemplará sempre que necessário, o ajuste de layout, tabelas, dados corporativos da Administração Municipal, adequação de terminologias e demais particularidades necessárias para o pleno atendimento das necessidades do CONTRATANTE.
- 4.3.3. A Solução deve estar habilitada a receber personalização para identidade visual da Administração Municipal.
- 4.3.4. A documentação da Solução deverá conter todas as informações necessárias para o correto uso da Solução. Todas as funcionalidades descritas nos requisitos de negócio, legais e de integrações devem ser completamente descritas na documentação. Inclusive o manual de uso, procedimentos e documentação de instalação e, se algum tipo de manutenção puder ser realizado pelo CONTRATANTE, a documentação deverá incluir um manual de manutenção contendo todas as informações necessárias para essa manutenção.

#### **4.4. Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

- 4.4.1. Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.
- 4.4.2. É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer documentação informando os requisitos de hardware e software necessários para a instalação e execução da aplicação, com performance adequada, considerando o ambiente já disponível pelo CONTRATANTE.
- 4.4.3. Todo o procedimento de instalação, configuração e atualização de ambiente e do sistema será executado pela equipe técnica da CONTRATADA, com a supervisão da CONTRATANTE quando necessário, sem custo adicional para o CONTRATANTE.
- 4.4.4. A Solução oferecida deverá operar nas estações de trabalho da Administração Municipal disponíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows XP, e Microsoft Windows 7, 8, 8.1 e 10, em plataforma de hardware de 32 e 64 bits.
- 4.4.5. A Solução, quando necessário o uso de navegador, deverá ser compatível com Mozilla Firefox ESR, Google Chrome Enterprise e Microsoft Internet Explorer e Edge.
- 4.4.6. As aplicações web deverão garantir a segurança contra possíveis ataques e métodos de violação de programas de informática que comprometam os dados e a disponibilidade da Solução.
- 4.4.7. A Solução poderá ser operada a partir de estações de trabalho locais.
- 4.4.8. A Solução deverá manter a escalabilidade e performance para tratar o volume de dados e usuários, bem como o crescimento da base de dados e de usuários.
- 4.4.9. O acesso a todos os módulos do sistema não poderá ser limitado por quantidade de usuários.
- 4.4.10. A solução deve permitir o cadastro de quantos usuários forem necessários para cada sistema/módulo.
- 4.4.11. A solução deve permitir o uso simultâneo de tantas quantas abas, telas ou instâncias desses módulos forem necessárias para todos os usuários ativos.

#### **4.5. Requisitos de Segurança**

- 4.5.1. A autenticação dos usuários na Solução deve ocorrer através de integração com a base de usuários da rede corporativa do CONTRATANTE.
- 4.5.2. A Solução deverá possibilitar o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis.





Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

- 4.5.3. O gerenciamento destas permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.
- 4.5.4. O permissionamento deverá ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração Municipal.
- 4.5.5. As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário, e não deverá haver exigência de reconfiguração das permissões a cada exercício.
- 4.5.6. As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.
- 4.5.7. A Solução deverá prover recursos para auditoria de logs através de ferramentas específicas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação.
- 4.5.8. A Solução deverá registrar e permitir a consulta dos acessos e das tentativas de acesso à Solução (login).
- 4.5.9. Garantir a recuperação de dados históricos independentemente de mudanças nas estruturas das tabelas ao longo da vida da Solução.
- 4.5.10. Garantir a integridade das informações contidas no banco de dados, contra qualquer meio, ameaça ou falhas que venham a ocorrer durante o funcionamento dos sistemas.

#### 4.6. Requisitos Técnicos

##### 4.6.1. Módulo Planejamento – PPA/LDO/LOA

- 4.6.1.1 Possuir cadastro de PPA, permitindo informar o ano inicial, número de protocolo do Legislativo, Lei de aprovação do PPA e macro objetivos.
- 4.6.1.2 Sistema deverá ter no mínimo os seguintes cadastros:
  - Programas: permitindo informar o objetivo, a justificativa, o público-alvo, responsável, o macro objetivo, o problema, os indicadores, o tipo (contínuo ou temporário).
  - Ações: especificados em seus tipos (Operações especiais, projetos e atividades) permitindo informar o objetivo, o indicador, o produto e suas metas físicas.
  - Sub ações: permitindo informar seu objetivo e ação correspondente.
  - Indicadores: permitindo a especificação da metodologia de cálculo e de avaliação do indicador.
  - Unidades Gestoras e Orçamentárias
- 4.6.1.3 Possuir cadastro único de fonte de recurso com codificação e denominação própria, com relacionamento ao Id-Uso e a fonte da MSC, de acordo com a vigência de cada regulamentação.
- 4.6.1.4 Possuir cadastro de projetos de governo para a execução do PPA, permitindo indicar o programa e ação e unidade gestora.
- 4.6.1.5 Permitir a parametrização dos projetos de governo do PPA indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

- recursos. Permitindo fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos de governo do PPA.
- 4.6.1.6 Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto de governo do PPA por Fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual.
  - 4.6.1.7 Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas no PPA.
  - 4.6.1.8 Permitir a indicação dos valores previstos das Receitas no PPA por fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual.
  - 4.6.1.9 Permitir informar os índices de projeção de valores da Receita e Despesa para os anos subsequentes ao primeiro ano do PPA, calculando os valores automaticamente.
  - 4.6.1.10 Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado, conforme layout especificado pelo CE.
  - 4.6.1.11 Deverá permitir realizar alterações no Plano Plurianual, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações.
  - 4.6.1.12 Deverá possuir cadastro de Fundamentos Legais único para utilização no Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
  - 4.6.1.13 Possuir integração com o módulo de LDO.
  - 4.6.1.14 Possibilitar a geração de arquivos externos dos cadastros de programas, ações e metas físicas para importação em novo PPA a ser elaborado.
  - 4.6.1.15 Permitir a emissão de relatórios cadastrais, tais como, Relação de Programas, de Fonte de recursos, de ações.
  - 4.6.1.16 Possibilitar a emissão em um único relatório, a comparação entre receitas e despesas previstas no PPA, por fonte de recursos para os quatro exercícios e ou valor total.
  - 4.6.1.17 Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por Ação.
  - 4.6.1.18 Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por ação e metas físicas.
  - 4.6.1.19 Possuir cadastro de LDO, permitindo informar o Protocolo do Legislativo e Lei de aprovação do PPA
  - 4.6.1.20 Permitir indicar quais os projetos de governo do PPA serão executados no ano de vigência da LDO (projetos LDO).
  - 4.6.1.21 Permitir a parametrização dos projetos da LDO indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Possibilitando fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos LDO. Respeitando a hierarquia de parametrização já informada no Plano Plurianual.
  - 4.6.1.22 Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto LDO por Fonte de recursos para o ano de vigência da LDO.
  - 4.6.1.23 Permitir informar as metas prioridades de cada projeto LDO. Meta prioridade dos projetos LDO deverá ser relacionada as Metas físicas do Plano Plurianual, permitindo informar a quantidade prevista de execução na LDO.
  - 4.6.1.24 Deverá permitir realizar os acompanhamentos da meta prioridade, permitindo informar a data do acompanhamento, a quantidade realizada, a descrição do que foi realizado, data do levantamento e fonte.
  - 4.6.1.25 Possibilitar parametrização para uso ou não de detalhamentos das metas prioridades dos projetos LDO. Para os detalhamentos das metas prioridade, permitir informar o responsável, a data de início e fim, tempo de avaliação e objetivo do detalhamento.
  - 4.6.1.26 Possibilitar distribuição dos detalhamentos das metas prioridades em tarefas, permitindo informar a quantidade o responsável e situação e unidade de medida.



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

- 4.6.1.27 Possibilitar realizar o acompanhamento de execução das tarefas, permitindo informar a quantidade executada, data do acompanhamento e descrição.
- 4.6.1.28 Permitir a previsão de transferências financeiras para os Fundos e Fundações.
- 4.6.1.29 Possuir cadastro de memórias de cálculo da Receita, Despesa e Dívida pública. Valor constante das memórias de cálculo deverá ser efetuado automaticamente.
- 4.6.1.30 Deverá permitir realizar alterações na LDO, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações.
- 4.6.1.31 Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE.
- 4.6.1.32 No módulo LOA, possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 4.6.1.33 Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador do gasto, contas da despesa, fonte de recursos e valores.
- 4.6.1.34 Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- 4.6.1.35 Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64
- 4.6.1.36 Possibilitar a emissão em um único relatório, a comparação entre receitas e despesas previstas na LDO, por fonte de recursos.
- 4.6.1.37 Permitir realizar o Quadro de Detalhamento da Despesa para os valores Fixados assim como para as alterações orçamentárias
- 4.6.1.38 Deverá permitir configuração para indicar despesas de controle estratégico. Estas despesas não devem manter saldos disponíveis, seus saldos devem ser mantidos em reserva estratégica, onde somente alguns usuários poderão liberá-los.
- 4.6.1.39 Deverá controlar os limites de alterações orçamentários autorizadas pela Lei Orçamentária Anual.
- 4.6.1.40 Deverá permitir realizar as alterações orçamentárias (Reestimativa e anulação de reestimativa de receita), (Suplementação, Créditos Especiais e Extraordinários - Abertura - Reabertura - Suplementações de Reabertos, Redução, Bloqueio, Desbloqueio, Cancelamento, Contingenciamento da despesa e Remanejamento de Despesa) informando o fundamento legal de autorização legislativa e tipo de movimento quando for o caso. A contabilização das alterações deverá ser efetuada de forma automática na contabilidade de cada unidade gestora.
- 4.6.1.41 Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.
- 4.6.1.42 Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado.
- 4.6.1.43 Possibilitar o cadastro de chancelas de assinaturas, a serem impressas nos relatórios, permitindo informar os usuários autorizados a utilizar a chancela assim como o período da autorização.
- 4.6.1.44 Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.
- 4.6.1.45 Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo.
- 4.6.1.46 Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emitente, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados.
- 4.6.1.47 Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática.



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

4.6.1.48 Possibilitar a emissão em um único relatório, a comparação entre receitas e despesas previstas na LOA, por fonte de recursos

4.6.2. **Módulo Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria, Lei Fiscal E Prestação Contas TCE**

- 4.6.1.22. Atender as normas definidas pela Secretaria de Tesouro Nacional - STN no manual de orientação sobre as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, emitir todos os anexos da Lei 4.320/64 de forma individual e consolidada no município, de acordo com normas definidas pela STN, emitir os anexos da execução orçamentária e gestão fiscal da LRF - Lei Complementar n.º 101/00, de forma individual e consolidada no município.
- 4.6.1.23. Realizar a escrituração contábil Orçamentária, Patrimonial e de Controle em partidas em conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64.
- 4.6.1.24. Realizar a escrituração contábil utilizando-se de eventos contábeis pré-definidos e permitindo os usuários também criarem novos eventos.
- 4.6.1.25. Validar a ligação da receita e despesa intra-orçamentária na classe patrimonial somente com quinto nível igual a 2, impedindo erros de configuração
- 4.6.1.26. Gerar as informações pertinentes ao sistema eletrônico de auditoria do TCE, apresentando um relatório de críticas.
- 4.6.1.27. Possuir opção para geração de dados para DIRF.
- 4.6.1.28. Controlar a despesa e receita por fontes de recursos (Id-Uso), de acordo com a legislação.
- 4.6.1.29. O cadastro de fontes de recursos deve possibilitar uma numeração própria, ou seja, uma numeração reduzida que simplificada o acesso à codificação do Id-Uso.
- 4.6.1.30. Possuir mecanismo de controle de entradas e saídas de recursos por fonte de recursos em contas bancárias no momento da arrecadação e pagamentos de empenhos com função de alerta ou bloqueio da operação.
- 4.6.1.31. Permitir realizar o bloqueio de movimentações retroativas, para períodos contabilmente encerrados, para as entidades da administração direta ou indireta, Através de uma única opção acessada na contabilidade da Prefeitura.
- 4.6.1.32. Permitir realizar o desbloqueio para movimentações retroativas, por meio autorização, a ser liberada somente pela entidade "Prefeitura", informando os usuários autorizados a realizar a movimentação e permitir informar a validade de dias desta autorização.
- 4.6.1.33. Efetuar automaticamente a implantação de saldos contábeis, assim como a inscrição dos empenhos de restos a pagar, do exercício anterior para o exercício atual e após o encerramento do exercício anterior.
- 4.6.1.34. Possibilitar a geração do empenho a partir do pré-empenho emitido pelo sistema de Compras, de forma automática, sem a utilização de importação de arquivo. (gerar empenho no sistema de contabilidade através do pré-empenho do compras, sem precisar acessar outro sistema).
- 4.6.1.35. O cadastro de fornecedores deve ser integrado com o sistema de compras, ou seja, utilizar o mesmo cadastro sem depender de mecanismos de importação e exportação.
- 4.6.1.36. Ao refazer o encerramento do exercício, realizar uma verificação automática dos empenhos inscritos em restos a pagar, resguardando as movimentações feitas nestes empenhos no ano subsequente.
- 4.6.1.37. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o exercício



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

- anterior ainda não esteja encerrado.
- 4.6.1.38. Possibilitar a emissão de borderôs bancários em arquivos para integração bancária ou impressos. Assim como permitir a emissão de cheques em formulários contínuos para impressoras matriciais ou integração automática com impressoras de cheques.
  - 4.6.1.39. A impressão de cheques em formulário contínuo deverá ser adequada aos padrões dos diversos bancos (configuradas pelo próprio usuário).
  - 4.6.1.40. Gerar o cadastramento único de Leis, Portarias e Decretos, para o Município
  - 4.6.1.41. Não permitir o cadastramento de decretos sem vinculação a Lei Autorizativa.
  - 4.6.1.42. Permitir cadastrar históricos de movimentação, informando os grupos de movimentos.
  - 4.6.1.43. Permitir informar as parcelas do empenho (data de vencimento e valor).
  - 4.6.1.44. Permitir realizar a programação financeira das receitas de forma individualizada, receita por receita.
  - 4.6.1.45. Permitir realizar o cronograma de desembolso da despesa de forma individualizada, despesa por despesa.
  - 4.6.1.46. Permitir emitir o Balancete da Receita, Balancete da Despesa e de Verificação de forma individual e consolidada no município
  - 4.6.1.47. O sistema deve possuir os módulos para atender a parte financeiro/tesouraria, execução orçamento-, LRF e TCE, sem ter que acessar outro sistema ou módulo a parte.
  - 4.6.1.48. Oferecer mecanismos de geração automática de parcelas do empenho para agilizar a digitação.
  - 4.6.1.49. No cadastro da receita permitir informar várias fontes de recursos e percentuais que cada fonte receberá na arrecadação. Controlar para que a soma dos percentuais informados nas fontes de recursos não ultrapasse 100%.
  - 4.6.1.50. A impressão de cópias de cheques deverá conter o (s) número (s) do (s) empenho (s) e numeração das liquidações que compõem o mesmo.
  - 4.6.1.51. Na arrecadação da receita fazer os lançamentos por fonte de recurso, conforme percentual informado no cadastro da receita.
  - 4.6.1.52. Possibilitar desfazer o encerramento do exercício, para fins de ajustes ou correções.
  - 4.6.1.53. Na arrecadação de receita que possuir conta redutora vinculada, alertar se deseja fazer o lançamento na conta redutora automaticamente, conforme percentual definido em Lei.
  - 4.6.1.54. Permitir realizar a apropriação de receitas extra orçamentárias mantendo-se o vínculo com a retenção e empenho orçamentários que originou a apropriação.
  - 4.6.1.55. Manter controle das retenções/consignações, não permitindo emissão e pagamento de despesa extra para valores diferentes dos valores retidos
  - 4.6.1.56. Não permitir deletar/apagar retenção que esteja vinculada a despesa extra a fim de manter a integridade da operação
  - 4.6.1.57. Possibilitar incluir várias retenções em um único documento de despesa extra.
  - 4.6.1.58. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
  - 4.6.1.59. Sistema deve permitir o cadastro de processos de recursos antecipados, assim como a prestação de contas dos mesmos.
  - 4.6.1.60. Sistema deverá permitir a aprovação do processo de prestação de contas e realizar os lançamentos contábeis de devolução ou consumo de forma automática na contabilidade





Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

- 4.6.1.61. Sistema deverá permitir o cadastro de convênios e seus aditivos.
- 4.6.1.62. Permitir emissão de solicitação de diária, contendo a numeração da solicitação, data do cadastro, nome agente público, centro de custo, descrição da viagem, data hora e local de partida, data hora e local de retorno, destino, meio de locomoção, quantidade de diárias, valor unitário e valor total e fundamento legal;
- 4.6.1.63. Permitir a validação da solicitação da diária;
- 4.6.1.64. Permitir anulação da solicitação da diária;
- 4.6.1.65. Permitir a vinculação da solicitação de diária ao documento de empenho.
- 4.6.1.66. Efetuar a exportação de dados em formato XBRL para atendimento do SICONFI
- 4.6.1.67. Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPS.
- 4.6.1.68. Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPE.
- 4.6.1.69. Gerenciar de forma automatizada para gestão das Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e) emitidas contra a Prefeitura e entidades. Deverá permitir sem a necessidade de intervenção do usuário realizar consultas diárias junto ao Webservice do SEFAZ Nacional buscando um resumo e situação de todas as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas contra os CNPJ das diversas unidades gestoras do Município.
- 4.6.1.70. Realizar diariamente o Download e armazenamento automático da NF-e (XML), possibilitando a gestão deste documento e futuras consultas. O backup de todos os xml de notas fiscais deve ser fornecido à Contratante trimestralmente.
- 4.6.1.71. Permitir realizar o download do Danfe.
- 4.6.1.72. Gerar automaticamente o cadastro completo do documento fiscal no módulo de contabilidade, relacionando a NF-e sem a necessidade de digitação da Chave, Credor, Número de Série, Data e outros dados que compõem o documento fiscal.
- 4.6.1.73. Gerar automaticamente os eventos Ciência de Operação e Manifestação de Confirmação de Operação.
- 4.6.1.74. Permitir realizar a Manifestação de Recusa de operação (Operação não realizada, Desconhecimento de operação).
- 4.6.1.75. Controlar a situação de notas fiscais canceladas, alertando ao usuário e evitando pagamento de documentos cancelados.
- 4.6.1.76. Consultar dos eventos realizados para o documento fiscal: Cancelamento da NFe, Ciência da Operação, Confirmação da Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento da Operação, Autorização de Uso, Denegação de Uso, Registro de Saída entre outros.
- 4.6.1.77. Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.
- 4.6.1.78. Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado.
- 4.6.1.79. Possibilitar o cadastro de chancelas de assinaturas, a serem impressas nos relatórios, permitindo informar os usuários autorizados a utilizar a chancela assim como o período da autorização.
- 4.6.1.80. Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.
- 4.6.1.81. Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo.
- 4.6.1.82. Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emissor, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados.
- 4.6.1.83. Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados





Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática.

4.6.1.84. Deverá possuir mecanismo de enviar e-mail automaticamente ao credor sempre que houver movimentação de: empenho, liquidação, retenção e pagamento, através de parâmetros por unidade gestora.

4.6.1.85. Relatórios mínimos exigidos:

- Diário Geral;
- Balancete de Verificação;
- Balancete de conta corrente
- Balancete da despesa;
- Suplementações e reduções;
- Movimentação/razão do empenho;
- Movimentação/razão do fornecedor;
- Movimentação/razão da despesa;
- Movimentação/razão da receita;
- Movimentação/razão da conta contábil;
- Cronograma de desembolso sintético e analítico
- Cronograma de desembolso por fonte de recursos
- Programação financeira sintético e analítico
- Programação financeira por fonte de recursos
- Programação financeira comparada com o cronograma de desembolso
- Programação financeira comparada com o cronograma de desembolso por fonte de recursos
- Receita arrecadada no período;
- Relação de empenhos (emitidos/liquidados/anulados/pagos /retidos /a pagar);
- Demonstrativo e/ou Balancete de receita por fonte de recursos
- Disponibilidade financeira por fonte de recursos
- Validação da regra de fontes do e-sfinge CON200
- Validação da regra de fontes do e-sfinge CON201
- Validação da regra de fontes do e-sfinge CON202
- Validação da regra de fontes do e-sfinge CON203

#### **4.6.3. Módulo Compras, Licitações e Contratos**

4.6.3.1. Gerenciar as requisições de materiais/serviços da seguinte forma:

- Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;
- Permitir informar várias dotações na emissão da requisição de materiais/serviços.
- Permitir informar o valor a ser bloqueado para cada dotação da requisição.
- Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar a entrega.
- Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja dada continuidade a uma compra que não passou pelo aval do responsável pertinente a sua área.
- Possibilitar gerar reserva de orçamento no ato da aprovação da requisição.
- A aprovação da requisição deve ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema.
- Permitir a impressão



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

- 4.6.3.2. Não permitir que as seguintes funcionalidades sejam efetuadas sem a respectiva vinculação da requisição de materiais/serviços:
- Elaboração de edital;
  - Elaboração de pesquisa de preços;
  - Emissão de processo de compra direta
- 4.6.3.3. O cadastro de materiais e serviços devem possibilitar categorizar em até 8 níveis. Por exemplo: 1. Equipamentos; 1.1. Equipamentos de Informática; 1.1.1. Notebook, e assim por diante.
- 4.6.3.4. Permitir gerar reserva de orçamento na Elaboração do edital.
- 4.6.3.5. Permitir a emissão de Certificado de Registro Cadastral.
- 4.6.3.6. Permitir indicar no cadastro dos fornecedores se é Microempresa e/ou empresa de Pequeno Porte (para cumprimento da Lei Complementar 123/2006).
- 4.6.3.7. Controlar as sanções administrativas da seguinte forma:
- Permitir cadastro das sanções aplicadas a fornecedores;
  - Alertar no caso do fornecedor que tenha sido declarado inidôneo para participar de licitações.
- 4.6.3.8. Possibilitar o cadastro de todos os tipos de documentos exigidos em editais.
- 4.6.3.9. Permitir cadastrar uma pesquisa de preço, numerando-as, especificando seu objeto resumido e seus materiais/serviços (através da vinculação com as requisições de materiais/serviços).
- 4.6.3.10. Permite realizar pesquisa de preços unitários através da geração dos itens da solicitação de compra em meio digital, para que os fornecedores possam apresentar suas cotações através de aplicativo específico, onde poderão ser importadas e vinculadas à solicitação de compras, sem a necessidade de digitação manual dos valores.
- 4.6.3.11. Os pré-empenhos devem ser tratados da seguinte forma:
- A emissão do pré-empenho de compra direta deve ser feita a partir dos dados de um processo de compra direta.
  - A emissão de pré-empenhos originados de processos licitatórios deve ser feita a partir de uma licitação devidamente homologada.
  - O pré-empenho deverá abater o saldo, quantitativo e financeiro do documento que deu sua origem (Compra direta, licitação ou contrato), ou seja, não deverá permitir autorizar além do que foi licitado e/ou contratado.
  - Permitir empenhar um pré-empenho somente após uma etapa de aprovação.
  - Movimento de aprovação deve garantir o saldo orçamentário para emissão do empenho.
- 4.6.3.12. Permitir elaborar editais, para todas as modalidades de licitação previstas na lei nº 8.666/93, a modalidade pregão conforme lei nº 10.520/02, bem como cadastrar os processos de Dispensa de licitação e Inexigibilidade
- 4.6.3.13. Permitir gerenciar o Pregão Presencial da seguinte forma:
- Por item, global e Lote;
  - Fazer o credenciamento dos participantes, e imprimir um documento para que seja vistado pelos mesmos;
  - Cadastrar as propostas, classificando conforme a Lei 10.520/2002.
  - Destacar as propostas classificadas.
  - Registrar em tempo real todos os lances, destacando o menor preço;



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

- Nas licitações Globais e por Lote, deverá exigir registrar apenas o valor total e ter a opção para informar os valores unitários dos itens que compõe o processo.
  - Indicar a intenção de recurso, o licitante e a motivação do recurso.
  - Fazer a Ata Circunstancial, registrando todos os lances e as Propostas.
  - Permitir indicar se o processo vai ser utilizado para o Sistema de Registro de Preços (conforme decreto nº 7.892/2017);
  - O pregão presencial deve ser atendido pelo sistema de compras, não sendo permitido uso de módulo a parte.
- 4.6.3.14. Permitir o julgamento e homologação de um item de licitação para mais de um licitante (Conforme determina o Art.45º §6º da Lei8.666/93 e suas alterações posteriores).
- 4.6.3.15. Permitir o cadastramento de contratos, aditivos e apostilamentos firmados entre a Entidade Pública e os fornecedores.
- 4.6.3.16. Permitir registrar o recebimento de materiais/serviços com respectivo documento comprobatório.
- 4.6.3.17. Permitir o bloqueio de movimentações retroativas, ou seja, permitir que sejam bloqueadas as movimentações até uma determinada data, para fins de resguardar informações geradas para o sistema eletrônico de auditoria do TCE.
- 4.6.3.18. Permitir a geração dos itens e/ou grupos da licitação em meio digital para que os fornecedores possam informar suas propostas através de aplicativo específico as quais poderão ser importadas no ato da abertura dos envelopes das propostas de preços, sem a necessidade de redigitação.
- 4.6.3.19. Permitir a indicação de licitações desertas e fracassadas.
- 4.6.3.20. Permitir elaboração de modelos de textos, utilizando-o para a geração automática de novos documentos.
- 4.6.3.21. Possibilitar a indicação dos recursos nos processos licitatórios, emitindo alertas sobre a suspensão da execução.
- 4.6.3.22. Não deverá permitir que uma requisição, pré-empenho, autorização de fornecimento, licitação, ou contrato seja eliminado/apagado do sistema, contendo movimentos posteriores, fazendo assim com que fiquem documentos não íntegros.
- 4.6.3.23. Possibilitar ao usuário definir quais os tipos de documentos o sistema alertará caso não tenham sido informados na emissão de processos licitatórios e contratos.
- 4.6.3.24. Possibilitar o cadastro das Leis e Decretos.
- 4.6.3.25. Disponibilizar central de processos onde permite ao usuário criar, editar, deletar e movimentar todo o processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade.
- 4.6.3.26. Permitir deletar todos os movimentos de um processo licitatório de uma única vez, sem necessidade de entrar em diversas telas;
- 4.6.3.27. Permitir gerar e editar toda a documentação do processo licitatório (edital, termo de referência, atas, contratos) através de integração com ferramentas externas de automação de escritórios (word, libreOffice), possibilitando criar modelos personalizados para cada entidade, com macros específicas para a interpretação de diversas informações que geram o texto automaticamente para processo administrativo;
- 4.6.3.28. Gerar as informações pertinentes ao sistema do TCE, apresentando um relatório de críticas no momento da geração do arquivo txt que será importado pelo sistema eletrônico do TCE. Este relatório deve apontar cada erro encontrado, detalhando o problema e os passos a serem executados no sistema para que o usuário realize a correção.



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

- 4.6.3.29. Permitir registrar a adjudicação do item para o licitante vencedor.
- 4.6.3.30. Permitir controlar a fase de amostras dos itens, indicando se foi aprovada, reprovada ou não apresentada.
- 4.6.3.31. Permitir registrar o valor negociado com o licitante após a fase de lances, sem a necessidade de descaracterizar as etapas anteriores (Propostas de preço e fase de lances).
- 4.6.3.32. Possibilitar a emissão de documento de autorização de fornecimento contendo a descrição do material, unidade de medida, quantidade e valor a ser fornecido.
- 4.6.3.33. Possibilitar o cadastro das atas de registro de preços processadas pelo município e as adesões a atas de registro de preços não processadas pelo município.
- 4.6.3.34. Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.
- 4.6.3.35. Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado.
- 4.6.3.36. Possibilitar o cadastro de chancelas de assinaturas, a serem impressas nos relatórios, permitindo informar os usuários autorizados a utilizar a chancela assim como o período da autorização.
- 4.6.3.37. Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.
- 4.6.3.38. Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo.
- 4.6.3.39. Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emissor, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados.
- 4.6.3.40. Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática.
- 4.6.3.41. Relatórios mínimos exigidos:
  - Histórico da requisição de materiais/serviços, onde contenha a movimentação da requisição, a fim de localizar a qual processo a mesma foi relacionada.
  - Relação das requisições emitidas.
  - Mapa comparativo de preços da licitação;
  - Histórico do contrato, onde contenha a movimentação dos contratos;
  - Relação dos contratos a vencer
  - Histórico das movimentações por fornecedor;
  - Histórico dos processos, onde contenha a movimentação dos processos.

#### **4.6.4. Módulo Patrimônio**

- 4.6.4.1. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da entidade, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário.
- 4.6.4.2. Permitir efetuar o tombamento de bens adquiridos através de compra, doação, comodato e outras.
- 4.6.4.2. Permitir efetuar o tombamento de bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes.
- 4.6.4.3. Para cada tipo de bem (móveis, imóveis, intangíveis e semoventes) sistema deverá ter campos específicos e permitir a realização de filtros em relatórios.
- 4.6.4.4. Permitir a transferência de bens, de um local para outro, mantendo o histórico das transferências efetuadas assim como emitir a guia de transferência.



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

- 4.6.4.5. Permitir informar a alienação de bens e controlar o empréstimo, permitindo informar também a sua devolução e emitir o termo de empréstimo.
- 4.6.4.6. Sistema deverá permitir a suspensão de depreciações para bens alienados temporariamente.
- 4.6.4.7. Permitir inserir imagens do bem no seu cadastramento.
- 4.6.4.8. Permitir inserir cópia da Nfe (danfe) e ou, de preferência, integrar-se ao sistema de monitor Nfe para que seja possível importa-la ou incorporá-la automaticamente.
- 4.6.4.9. Permitir realizar os movimentos de reavaliação, ajuste ao valor recuperável, depreciação e amortização de valores dos bens.
- 4.6.4.10. Sistema deverá efetuar as depreciações e controlar o valor do bem até atingir o valor residual de cada bem depreciado.
- 4.6.4.11. Permitir o tombamento de vários bens ao mesmo tempo (geração de múltiplos bens a partir de um único cadastrado).
- 4.6.4.12. Permitir a manutenção cadastral de bens em lote.
- 4.6.4.13. Permitir que um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- 4.6.4.14. Deverá possuir integração com a contabilidade permitindo assim realizar a contabilização dos movimentos patrimoniais de forma automatizada e impedindo alterações no movimento patrimonial já contabilizado.
- 4.6.4.15. Deverá permitir configurar as contas contábeis a serem movimentadas a partir da contabilização para cada classificação patrimonial e movimento.
- 4.6.4.16. Sistema deverá permitir e manter registros de bens inventariados.
- 4.6.4.17. Permitir o cadastro de classificação de bens em até oito subníveis.
- 4.6.4.18. Na classificação de bens patrimoniais deverá ser permitir indicar a taxa de depreciação e a taxa de valor residual do bem, devendo as mesmas serem sugeridas ou calculadas no ato do tombamento.
- 4.6.4.19. Deverá realizar automaticamente os processos de depreciação mensal e anual.
- 4.6.4.20. Deverá permitir informar a localização do bem em até 8 subníveis, e indicar o responsável pelo patrimônio em cada localização.
- 4.6.4.21. Deverá permitir realizar a manutenção em lote do responsável por uma localização.
- 4.6.4.22. Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial;
- 4.6.4.23. Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens
- 4.6.4.24. Outros relatórios mínimos exigidos:
  - Termo de Responsabilidade;
  - Termo de Transferência
  - Inventário;
  - Histórico de movimentações do bem;
  - Relação de bens;
  - Valores de bens;
  - Bens por aquisição;
  - Razão do bem;
  - Ficha de cadastro de patrimônio.
- 4.6.4.25. O aplicativo de Patrimônio deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações e Contabilidade Pública, Gestão de Frotas e Portal da



Transparência.

#### **4.6.5. Módulo Estoques**

- 4.6.5.1. O cadastro de materiais/serviços deve possibilitar categorizar em até 8 níveis.
- 4.6.5.2. Gerenciar as requisições de materiais da seguinte forma:
  - Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;
  - Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar o atendimento.
  - Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja atendido sem passar pelo aval do secretário pertinente a requisição.
  - A aprovação da requisição poderá ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema.
  - Permite a impressão.
- 4.6.5.3. O cadastro de fornecedor e de materiais deverá ser compartilhado com o sistema de compras sem a utilização de rotinas de importação/exportação.
- 4.6.5.4. O recebimento da Nota Fiscal (entrada no estoque) deverá ser baseado nos materiais e quantidades da autorização de fornecimento emitida pelo sistema de compras.
- 4.6.5.5. Permitir cadastrar as localizações físicas de materiais, possibilitando criar níveis e subníveis.
- 4.6.5.6. Permitir baixar o estoque por eventualidades como quebra, perda ou roubo.
- 4.6.5.7. Possibilitar bloquear as movimentações nos meses já encerrados.
- 4.6.5.8. Controlar o ponto de reposição de materiais (estoque mínimo, médio e máximo).
- 4.6.5.9. Possibilitar o controle de Lotes de materiais por data de validade. Permitir informar os lotes dos materiais nas movimentações do material.
- 4.6.5.10. Permitir o gerenciamento automatizado de lotes de materiais próximo do vencimento.
- 4.6.5.11. Permitir o gerenciamento automatizado do material quando atingir o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição.
- 4.6.5.12. Permitir cadastrar vários almoxarifados “Múltiplos almoxarifados”
- 4.6.5.13. Permitir parametrizar os materiais a serem utilizados por almoxarifado, impedindo a utilização de outros materiais neste almoxarifado.
- 4.6.5.14. Permitir parametrizar os materiais que podem ser solicitados por requisitante.

#### **4.6.6. Módulo Frotas**

- 4.6.6.1. Possibilitar cadastro de veículos controlados por quilometragem ou horas trabalhadas.
- 4.6.6.2. Possuir cadastro para classificação dos veículos.
- 4.6.6.3. Possibilitar controlar até dois reservatórios de combustíveis por veículo.
- 4.6.6.4. Controlar a entrada e saída de veículos, exibindo a quilometragem percorrida ou horas trabalhadas.
- 4.6.6.5. Possibilitar emissão de autorização para abastecimento.
- 4.6.6.6. Possuir reserva de veículos.
- 4.6.6.7. Manter um histórico das multas e acidentes por veículo.
- 4.6.6.8. Possuir a imagem do veículo no cadastro e, esta imagem deve ficar armazenada no banco de dados e não em arquivo à parte.
- 4.6.6.9. Possibilitar o abastecimento do veículo com vínculo a autorização de abastecimento,





Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

informando a origem do abastecimento, como licitação ou reservatório, quilometragem ou horímetro, condutor, fornecedor, o item e documento comprobatório

- 4.6.6.10. Possibilitar cadastro das principais informações da apólice de seguro.
- 4.6.6.11. Permitir personalizar o título do relatório (proveniente de um cadastro de títulos).
- 4.6.6.12. Permitir personalizar até 10 assinaturas para o relatório (proveniente de um cadastro de assinaturas).
- 4.6.6.13. Permitir visualizar o relatório/impresso antes da impressão.

#### **4.6.7. Módulo Portal da Transparência**

4.6.7.1. Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente a data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme o art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar nº 101, de 2000, as quais serão disponibilizadas no âmbito de cada ente da Federação.

4.6.7.2. Os dados a serem disponibilizados devem estar de acordo com o que prevê a legislação federal e deve permitir que a entidade configure informações adicionais que defina necessária a apresentação.

4.6.7.3. Integrarão o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.

4.6.7.4. Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o SISTEMA deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentaria e financeira:

- Quanto a despesa:
  - a) o valor do empenho, liquidação e pagamento;
  - b) a classificação orçamentaria, especificando a unidade orçamentaria, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;
  - c) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;
  - d) o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo; e) o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso;
- Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:
  - a) previsão;
  - b) arrecadação

4.6.7.4. Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e valor total.

4.6.7.5. Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.

4.6.7.6. Possuir gráficos da despesa empenhada, liquidada e paga relativos a:

- Despesa por categoria;
- Despesa corrente;



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

- Despesa de capital;
  - Órgãos
- 4.6.7.7. Possuir gráficos que demonstrem as receitas previstas e arrecadadas relativos a:
- Tipo da receita;
  - Natureza da receita;
  - Deduções.
- 4.6.7.8. Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, função/subfunção, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data emissão e data pagamento);
- 4.6.7.9. Possuir glossário com definições dos principais termos contábeis e permitir cadastrar, alterar ou excluir termos do glossário.
- 4.6.7.10. Integrar o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
- 4.6.7.11. Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, atos de pessoal, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções. Os dados advindos do sistema devem ser transmitidos automaticamente ao portal web. Deve ser possível realizar upload de leis, decretos e portarias.
- 4.6.7.12. Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, Receita Arrecadada.
- 4.6.7.13. Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidado, Pago.
- 4.6.7.14. Permitir consultar as receitas e despesas por período (mês/ano).
- 4.6.7.15. Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentaria.
- 4.6.7.16. Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário, quantidade.
- 4.6.7.17. Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.
- 4.6.7.18. Permitir a disponibilização de informações relativas as contas públicas, tais como PPA, LDO, LOA, Anexos da Lei 4.320 e Anexos da Lei Fiscal.
- 4.6.7.19. Exibir informações detalhadas dos Processos Licitatórios, tais como: Número do edital, data de abertura, modalidade, objeto, tipo, forma de julgamento, itens, participantes, documentos e textos.
- 4.6.7.20. Exibir informações detalhadas sobre os contratos, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto e texto.
- 4.6.7.21. Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.
- 4.6.7.22. Exibir a folha de pagamento mensal dos colaboradores, com informações detalhadas, tais como: Nome do colaborador, vínculo de trabalho, local de trabalho, cargo, situação de trabalho, proventos e descontos.
- 4.6.7.23. Possuir um canal de comunicação com o cidadão, para que este possa apresentar



pedido de acesso a informações, conforme Lei de Acesso à informação (LEI Nº 12.527), acompanhar o andamento do pedido até sua conclusão.

#### **4.6.8. Gestão de Pessoas - Requisitos Gerais**

- 4.6.8.1. O sistema deverá controlar todas as atividades referentes a Administração de Pessoal e Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitindo os respectivos relatórios.
- 4.6.8.2. Possuir a solução totalmente baseada em tabelas de definição, parametrizadas pelos usuários classificados como administradores, sem obrigatoriedade de conhecimentos de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas para os usuários classificados operacionais.
- 4.6.8.3. Ser uma solução única e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.
- 4.6.8.4. Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste.
- 4.6.8.5. Possuir consultas “on-line” de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.
- 4.6.8.6. Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos “menus” do próprio sistema.
- 4.6.8.7. Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados, consultas, visões gerenciais e relatórios;
- 4.6.8.8. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.
- 4.6.8.9. Permitir que a navegação entre as diversas funções seja feita através das opções de “menu” ou através de comandos diretos e padronizados.
- 4.6.8.10. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
- 4.6.8.11. Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários, dependentes e pensionistas, tela a tela de forma independente.
- 4.6.8.12. Permitir o acionamento de rotinas específicas de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e lançamentos para os cálculos) de forma direta e de acordo com os níveis de permissão de acesso.
- 4.6.8.13. Possuir linguagem que possibilite criar diferentes formulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados.
- 4.6.8.14. Possuir tabela de totalizadores de eventos, de modo que seja possível gerar relatórios a partir destes totalizadores. Um totalizador pode conter eventos e outros totalizadores na base.
- 4.6.8.15. O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários.



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

- 4.6.8.16. O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso de todos os campos, relatórios e atividades.
- 4.6.8.17. O sistema deve permitir a manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas.
- 4.6.8.18. O sistema deve prever a possibilidade de que atributos registrados como informação, de todas as pessoas envolvidas, possam ser consistidos e mantidos em tabelas.
- 4.6.8.19. O sistema deve ser operado através de interface gráfica, teclado e mouse.
- 4.6.8.20. O sistema deve ter a interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil.
- 4.6.8.21. O sistema deve permitir possíveis customizações de acordo com a necessidade do contratante.
- 4.6.8.22. O sistema deve disponibilizar pesquisas com filtros para a recuperação dos dados armazenados no banco de dados.
- 4.6.8.23. O sistema deve permitir que os dados e campos sejam criticados para garantir que informações incorretas sejam alimentadas, de acordo com as regras de negócio.
- 4.6.8.24. O sistema deve controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização de versões.
- 4.6.8.25. O sistema deve controlar através de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, dados alterados.
- 4.6.8.26. Permitir a definição de sequencias de relatórios a serem impressos pelo usuário sem que ele precise escolher um a um e comandar a impressão. No mínimo para as rotinas de admissão e demissão.
- 4.6.8.27. A contratada devesse prover bases de dados de teste e homologação para simulações e testes em geral
- 4.6.8.28. O sistema devesse possuir cadastro de dados pessoais que direta ou indiretamente, mantenha relação com a Contratante, integrado com o sistema de Folha de Pagamento, Recursos Humanos e Registro de Ponto, mesmo que, quando o empregado, possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e posteriormente a ser recontratado ou nomeado para cargos ou funções comissionadas.
- 4.6.8.29. O sistema deve ser multicliente (multiempresa), devendo possibilitar a inclusão de todas as entidades ligadas a Autarquia (servidores, autônomos, terceirizados e estagiários).
- 4.6.8.30. Disponibilizar Ferramenta para a criação de modelos de relatórios e formulários ou alteração/personalização de modelos de relatórios e formulários constantes no sistema.
- 4.6.8.31. A ferramenta de criação de relatórios deve utilizar os dados diretamente das tabelas do sistema sem a necessidade de criação de uma estrutura de informação complementar (base de dados paralela).
- 4.6.8.32. Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior em formato proprietário e também nos formatos HTML, TXT, XLS, DOC, PDF (Adobe Reader), BMP e JPG.
- 4.6.8.33. Permitir a definição de sequencias de relatórios a serem impressos pelo usuário sem que ele precise escolher um a um e comandar a impressão. No mínimo para as rotinas de admissão e demissão.
- 4.6.8.34. Todos os relatórios do sistema, nativos da fábrica ou customizados no cliente, devem guardar os parâmetros da última execução por usuário. Estes parâmetros já aparecem como default na execução seguinte.
- 4.6.8.35. A ferramenta de geração de relatórios e extração de informações devesse possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização e que possa ser utilizada por usuários



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

- leigos em informática.
- 4.6.8.36. Permitir a utilização de elementos gráficos (logotipos) na definição dos relatórios.
  - 4.6.8.37. Permitir a definição e utilização de formulas, totalizadores e expressões matemáticas.
  - 4.6.8.38. Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem disponíveis na tela de entrada do relatório para o usuário possa escolher no momento da geração do relatório.
  - 4.6.8.39. Permitir a criação de telas de entrada para os relatórios contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução do relatório. Possibilitar ainda a inclusão de mensagens de texto personalizadas explicando esses campos disponíveis para os usuários.
  - 4.6.8.40. Permitir a definição e formatação de gráficos relativos as informações de cada relatório.
  - 4.6.8.41. Permitir a criação de relatórios com quebras por grupos em vários níveis.
  - 4.6.8.42. Os relatórios devem ter acesso e poder utilizar conteúdo de qualquer tabela do sistema, inclusive os campos e tabelas criados pelos usuários.
  - 4.6.8.43. Permitir o acesso aos relatórios padrões do sistema, para que o usuário possa utilizá-los como modelo básico para desenvolvimento de novos relatórios e também para que possam ser feitas pequenas adaptações tais como inclusão de colunas, logotipos, entre outras.
  - 4.6.8.44. Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior. O sistema deve permitir a gravação dos relatórios gerados no mínimo em formatos HTML e PDF (Adobe Reader).
  - 4.6.8.45. Contemplar integração com componente SMTP para permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da ferramenta de visualização de relatórios.
  - 4.6.8.46. Permitir a definição de sequencias de relatórios a serem impressos pelo usuário sem que ele precise escolher um a um e comandar a impressão. No mínimo para as rotinas de admissão e demissão.
  - 4.6.8.47. Permitir a programação da geração de relatórios em data e horários pré-definidos, sem a necessidade de intervenção do usuário.
  - 4.6.8.48. A ferramenta deve dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.
  - 4.6.8.49. A ferramenta deve permitir que, ao executar um relatório, o usuário possa optar por encaminhá-lo por e-mail automaticamente, sem qualquer interferência posterior;
  - 4.6.8.50. A ferramenta deve permitir que os dados guardados dentro de um relatório gerado possam ser exportados para um arquivo texto ou planilha
  - 4.6.8.51. A ferramenta de criação de Telas de Entrada de Dados deve utilizar diretamente as tabelas do sistema sem a necessidade de criação de uma base de dados paralela.
  - 4.6.8.52. Permitir que o usuário crie telas de entrada de dados, para interface Windows ou para interface WEB, usando tabelas e campos do sistema bem como as tabelas e campos criados pelo próprio usuário.
  - 4.6.8.53. Manter e utilizar as validações definidas na criação dos campos disponibilizados nas telas.
  - 4.6.8.54. Habilitar listas de consulta nos campos relacionados a outras tabelas do sistema e que forem utilizados nas telas criadas.
  - 4.6.8.55. Permitir a inclusão de regras de negócio e de validação para os campos disponibilizados nas telas.





Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

- 4.6.8.56. Garantir a portabilidade das telas construídas para as versões posteriores do sistema bem como a sua migração automática nas atualizações de versão.
- 4.6.8.57. A ferramenta deve permitir que as telas construídas em ambiente de testes e homologação sejam exportadas e posteriormente importadas em ambiente de produção;
- 4.6.8.58. O sistema deve permitir a atribuição de permissões por usuário ou grupo de usuários aos formulários criados;
- 4.6.8.59. Fornecer ferramenta para agendamento das rotinas permitindo seu agendamento a cada intervalo de tempo, a um dia específico da semana ou de um dia do mês;
- 4.6.8.60. O sistema deveser prover mecanismo de agendamento de processos que, uma vez programados, sejam executados sem qualquer intervenção dos usuários;
- 4.6.8.61. Estes processos podem ser: relatórios, integrações, consistências, mensagens, cálculos e envio de e-mails;
- 4.6.8.62. Caso o sistema esteja indisponível para manutenção nos horários dos processos agendados, a Ferramenta deve automaticamente dispara-los assim que o ambiente e o sistema estejam recuperados;
- 4.6.8.63. A ferramenta deve gerar logs que permitam checar se a execução dos processos agendados foi realizada com sucesso ou não;

**Funcionalidades Módulo de Folha de Pagamento e Recursos humanos**

- 4.6.8.64. Possuir cadastro de pessoas para as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.
- 4.6.8.65. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas
- 4.6.8.66. Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
- 4.6.8.67. Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de novembro de 1995.
- 4.6.8.68. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 4.6.8.69. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- 4.6.8.70. Registrar automaticamente as movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
- 4.6.8.71. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
- 4.6.8.72. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 4.6.8.73. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 4.6.8.74. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 4.6.8.75. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 4.6.8.76. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
- 4.6.8.77. Controlar os níveis salariais do cargo.
- 4.6.8.78. Permitir o controle de vagas do cargo.
- 4.6.8.79. Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.





Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

- 4.6.8.80. Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 4.6.8.81. Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu termino.
- 4.6.8.82. Permitir o controle da concessão e desconto de vale-transporte.
- 4.6.8.83. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário-família, entre outras).
- 4.6.8.84. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
- 4.6.8.85. Permitir a configuração das formulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 4.6.8.86. Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
- 4.6.8.87. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP.
- 4.6.8.88. Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 4.6.8.89. Possibilitar a configuração de afastamentos.
- 4.6.8.90. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- 4.6.8.91. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, calculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
- 4.6.8.92. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
- 4.6.8.93. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas
- 4.6.8.94. Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
- 4.6.8.95. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
- 4.6.8.96. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 4.6.8.97. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 4.6.8.98. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matricula do funcionário.
- 4.6.8.99. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
- 4.6.8.100. Registrar o histórico salarial do servidor.
- 4.6.8.101. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 4.6.8.102. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
- 4.6.8.103. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e a contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário-família e previdência.
- 4.6.8.104. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e liquido da Folha.
- 4.6.8.105. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 4.6.8.106. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores.
- 4.6.8.107. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para credito em conta no banco de interesse da entidade.
- 4.6.8.108. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

- 4.6.8.109. Permitir a consulta previa das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 4.6.8.110. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 4.6.8.111. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 4.6.8.112. Permitir consulta do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 4.6.8.113. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- 4.6.8.114. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
- 4.6.8.115. Permitir agendamento de relatório. Sistema deverá permitir que determinados relatórios possam ter sua emissão programadas em datas pré-definidas. Na data definida o sistema deverá gerar os relatórios selecionados e enviar para pastas ou listas de e-mail selecionadas.
- 4.6.8.116. Permitir a geração de cálculo assíncrono, onde o processamento da folha deve ocorrer através de processamento distribuído em diversas máquinas. Deve permitir diversas configurações de filtros com número de instâncias que irão executar o processamento da folha.
- 4.6.8.117. Permitir a consulta e impressão do holerite através de modulo Web.
- 4.6.8.118. Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
- 4.6.8.119. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
- 4.6.8.120. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
- 4.6.8.121. Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
- 4.6.8.122. Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
- 4.6.8.123. Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
- 4.6.8.124. Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 4.6.8.125. Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.
- 4.6.8.126. Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- 4.6.8.127. Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
- 4.6.8.128. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, área de atuação, valor da bolsa, previsão de termino.
- 4.6.8.129. Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- 4.6.8.130. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
- 4.6.8.131. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
- 4.6.8.132. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

- 4.6.8.133. Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
- 4.6.8.134. Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
- 4.6.8.135. Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.

### **Funcionalidades Módulo eSocial**

- 4.6.8.136. Disponibilizar recurso para parametrização das rubricas do eSocial com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e relatórios de divergências.
- 4.6.8.137. Permitir o agrupamento de Empresas com o mesmo CNPJ
- 4.6.8.138. Permitir cadastrar o responsável pelo envio das informações ao eSocial
- 4.6.8.139. Permitir o envio do arquivo de Qualificação Cadastral para validação dos dados na base da RFB e INSS.
- 4.6.8.140. Permitir a análise do arquivo de retorno da Qualificação Cadastral com relatório de críticas
- 4.6.8.141. Permitir a parametrização da periodicidade dos envios dos eventos ao eSocial
- 4.6.8.142. Validar as informações do layout do eSocial com o sistema de gestão de pessoal para realizar a correta geração e envio dos eventos ao eSocial
- 4.6.8.143. Gerar os arquivos dos eventos do eSocial em formato XML
- 4.6.8.144. Realizar a comunicação com o eSocial utilizando a tecnologia webservice e certificação digital.
- 4.6.8.145. Receber, interpretar e armazenar os protocolos de retorno da validação de estrutura do XML.
- 4.6.8.146. Notificar o responsável pelo envio das informações do eSocial nos casos de erros ou inconsistências
- 4.6.8.147. Emitir relatório de críticas de validação
- 4.6.8.148. Reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistência
- 4.6.8.149. Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento
- 4.6.8.150. Permitir definir o modo de envio por WebService ou Arquivos salvos para posterior envio.
- 4.6.8.151. Permitir demonstrar na ficha financeira a Rubrica (evento) junto ao eSocial por tipo de Categoria
- 4.6.8.152. Possibilitar o cadastramento de afastamento retroativo ao eSocial.
- 4.6.8.153. Disponibilizar no cadastro de afastamentos o campo Observação, pois em alguns tipos de afastamentos terá que ser preenchido. Exemplo Licença Sem Remuneração.
- 4.6.8.154. Validar os leiautes conforme as regras definidas no Manual do eSocial

### **Segurança do Trabalho e Medicina Ocupacional**

- 4.6.8.155. Controlar e alertar sobre a necessidade e ou alteração do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA
- 4.6.8.156. Gerencia a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

- 4.6.8.157. Trata todos os tipos de EPI, mapeamento dos EPIs por área, cargo ou colaborador, medidas, modelos, vencimento, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs
- 4.6.8.158. Contempla o PPRA, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção
- 4.6.8.159. Registra e mantém os acidentes de trabalho e os respectivos CATs, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo e dias perdidos e custos envolvidos por acidente de trabalho
- 4.6.8.160. Permite registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções
- 4.6.8.161. Permite o registro e tratamento do incidentes (quase acidentes), com plano de ação
- 4.6.8.162. Permite a elaboração e controle de mapas de risco por unidade, área, local/setor
- 4.6.8.163. Gera e mantém o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CATs;
- 4.6.8.164. Fazer integração das informações dos riscos constantes no LTCAT com a GFIP (Recolhimentos e aposentadorias especiais)
- 4.6.8.165. Gera e controla o PCMSO a partir do LTCAT e PPRA, e AET (Análise Ergonômica do Trabalho) possuindo alerta de vencimento
- 4.6.8.166. Permitir integração (Exportação e importação) com sistema de gestão do S4 (PPRA, LTCAT, PCMSO, e Exames Médicos)
- 4.6.8.167. Permitir o registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos colaboradores
- 4.6.8.168. Permitir o registro e emissão das CAT's.
- 4.6.8.169. Permitir o registro e o controle das ocorrências (Investigação de Incidentes / Acidentes – Arvore de Causas). Emitir a relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho.
- 4.6.8.170. Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas.
- 4.6.8.171. Emitir o Quadro VI – NR04 – Acidentes sem vítimas
- 4.6.8.172. Emitir a lista de colaboradores com convocações não atendidas.
- 4.6.8.173. Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais.
- 4.6.8.174. Permitir o registro das aplicações de medidas e controle
- 4.6.8.175. Permitir o registro, controle de distribuição e de manutenção de equipamentos de segurança
- 4.6.8.176. Emitir os comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança (EPI).
- 4.6.8.177. Controlar a necessidade de EPIs por área, função e atividade
- 4.6.8.178. Emitir os comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos
- 4.6.8.179. Emitir a lista de equipamentos de segurança vencidos
- 4.6.8.180. Emitir a relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos
- 4.6.8.181. Permitir o controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos.
- 4.6.8.182. O módulo de Saúde e Segurança do Trabalho deve possuir integração nativa com os módulos de movimentação de colaboradores, frequência, candidatos, afastamentos e pagamentos.



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

- 4.6.8.183. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (integrado com o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho)
- 4.6.8.184. Mantém, registra e gerencia os trabalhos do SESMT de acordo com a NR4 e NR5
- 4.6.8.185. Viabilizar a definição e criação do GHE - Grupo Homogêneo de Exposição, possibilitando o controle de grupo de colaboradores expostos à riscos de forma semelhante, independente de setor, área, local ou cargo
- 4.6.8.186. Controlar e trata os resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico;
- 4.6.8.187. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão;
- 4.6.8.188. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames Admissionais;
- 4.6.8.189. Controlar todos procedimentos durante e após a audiometria como os resultados por frequência (aérea e óssea);
- 4.6.8.190. Mantém o prontuário clínico eletrônico de cada indivíduo (colaborador, dependente, candidato, etc.), contendo seus antecedentes pessoais, familiares e profissionais, deficiências físicas ou mentais, subnormalidades, atendimentos médicos, exames realizados e imagens;
- 4.6.8.191. Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos colaboradores
- 4.6.8.192. Permitir o planejamento de convocações dos colaboradores para exames médicos
- 4.6.8.193. Gerar o agendamento médico relativo aos exames periódicos, retorno de afastamento médico, transferência de área, etc.
- 4.6.8.194. Permitir o registro dos resultados dos exames médicos dos colaboradores.
- 4.6.8.195. Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional
- 4.6.8.196. Emitir a lista de colaboradores com consultas a vencer
- 4.6.8.197. Permitir uso de tabelas do CID, tabela CBHPM (Classificação Brasileira de Hierarquia e Procedimentos Médicos);
- 4.6.8.198. Apresentar estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas

### **Benefícios**

- 4.6.8.199. Administração centralizada ou descentralizada de benefícios diretos: Auxílio Alimentação/Refeição; Assistência Médica (plano de saúde); Assistência Odontológica; Auxílio Creche; Vale Transporte; Seguro de Vida.
- 4.6.8.200. Permitir o cálculo dos valores dos benefícios diretos dos funcionários e/ou de seus dependentes
- 4.6.8.201. Suportar a parametrização de regras diferenciadas para apuração automática dos valores relativos à parte do empregado e da contratante para cada benefício direto;
- 4.6.8.202. Suportar funções para controle, administração e cálculo de Vale Transporte, com cadastro de linhas e usuários deste benefício.
- 4.6.8.203. Integração nativa da função de Vale Transporte com o cadastro de calendários e com os módulos de frequência, afastamentos, licenças, férias (para efeito de apuração





Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

de dias úteis de cada funcionário no mês de referência) e cálculos (para desconto / pagamento automático dos benefícios na folha de pagamento).

- 4.6.8.204. Emitir relatórios com os valores dos benefícios diretos dos funcionários e/ou de seus dependentes
- 4.6.8.205. Integrar informações ao e-social e DIRF
- 4.6.8.206. Possibilidade de suspensão ou proporcionalidade do cálculo de benefícios diretos em função de admissões, afastamentos, licenças, férias, faltas, atrasos e rescisões.

### **Concurso Público**

- 4.6.8.207. Possuir manutenção dos concursos públicos para provimento de vagas, registrando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando a aprovação/reprovação e a classificação;
- 4.6.8.208. Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e editais;
- 4.6.8.209. Cadastrar candidatos inscritos: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos pessoais, classificação, situação (aprovado/reprovado), com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso;
- 4.6.8.210. Cadastrar candidatos classificados

### **Ponto Eletrônico**

- 4.6.8.211. Processar as marcações dos relógios de ponto de forma a atender a portaria 1510 e as demais legislações vigentes
- 4.6.8.212. Disponibilizar rotina para efetuar marcações de ponto no Computador com o objetivo de atender a Portaria 373, desde que autorizada por convenção ou acordo de trabalho.
- 4.6.8.213. Realizar a apuração do ponto para empregados, podendo ser efetuado de forma individual, coletiva ou por lote de colaboradores
- 4.6.8.214. Permite períodos de apuração definidos pelo usuário
- 4.6.8.215. Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais
- 4.6.8.216. Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido e móvel
- 4.6.8.217. Apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos (atestados) e de compensações
- 4.6.8.218. Controlar tolerâncias e de limites de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas; bem como administrar horários flexível
- 4.6.8.219. Calcular horário noturno diferenciado por sindicato
- 4.6.8.220. Apurar horas de professores sem escala de horário definida
- 4.6.8.221. Calcular entradas, saídas e extras justificadas/autorizadas
- 4.6.8.222. Controlar dias ou horas facultativos, sem desconto de horas para o colaborador
- 4.6.8.223. Controlar interjornada e intrajornada nos cadastramentos
- 4.6.8.224. Apurar saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas
- 4.6.8.225. Gerenciar pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados
- 4.6.8.226. Tratar horas de sobreaviso e prontidão e horas paradas (produção)
- 4.6.8.227. Fornecer informações gerenciais e operacionais referentes à frequência aos diversos departamentos da empresa





Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

- 4.6.8.228. Fornecer relatório de cartão de ponto com totais da apuração, do refeitório e dos eventos gerados para o colaborador;
- 4.6.8.229. Fornecer relatório de quadro de horários do período atual ou futuro
- 4.6.8.230. Realizar cálculo rateado das horas normais, das extras, das ausências e dos afastamentos; considerando a distribuição em horas e ou % do salário
- 4.6.8.231. Realizar o acerto individual ou somente pelas exceções do período
- 4.6.8.232. Possibilitar o abono de forma descentralizada
- 4.6.8.233. Permitir criação de regras para consistência das ocorrências e controle de ações de abono por usuário do sistema
- 4.6.8.234. Gera log dos acertos realizados no ponto da equipe
- 4.6.8.235. Fornecer relatório das exceções da apuração para abono do ponto
- 4.6.8.236. Fornecer relatório de auditoria da apuração e dos abonos realizados
- 4.6.8.237. Controlar de autorização das horas extras, separando as horas não autorizadas

#### **4.9.10. Gestão Tributária**

##### **Cadastro Imobiliário**

O cadastro imobiliário deve permitir:

- 4.9.10.1. A identificação da inscrição sendo: Quadrante, Quadrícula, Setor, Quadra, Lote e Unidade.
- 4.9.10.2. Geração do espelho de cadastro com lote e suas unidades respectivas.
- 4.9.10.3. Informar as dimensões do terreno, como área e testada principal.
- 4.9.10.4. Definir Loteamento, com informação da quadra e lote. (quando possuir)
- 4.9.10.5. Definir Condomínio. (quando possuir).
- 4.9.10.6. Tipo de Localização (Urbana ou Rural).
- 4.9.10.7. Permitir definir cartório em que se encontra o registro do lote.
- 4.9.10.8. Definir imobiliária. (quando possuir).
- 4.9.10.9. Definir endereço para envio do carnê de IPTU.
- 4.9.10.10. Especificar o proprietário de direito e o proprietário de fato.
- 4.9.10.11. Registrar o log de alterações das informações referente a parcela territorial, predial e unidades de avaliação.

O cadastro imobiliário de edificações deve permitir:

- 4.9.10.12. Possibilidade de definir área e fração de condomínio horizontal.
- 4.9.10.13. Regime de utilização (Próprio, Cedido ou Alugado).
- 4.9.10.14. Informar a Área real, área tributável, fração ideal, pavimentos, identificando-os por unidade.
- 4.9.10.15. Permitir o lançamento englobado de IPTU de duas ou mais unidades imobiliárias individualmente.
- 4.9.10.16. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
- 4.9.10.17. Controlar emissão de Alvará de Construção e Habite-se.
- 4.9.10.18. Permitir o cadastro de isenção de tributos por contribuinte, que reflita



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

automaticamente no momento do lançamento de débito.

- 4.9.10.19. Permitir desmembrar lotes;
- 4.9.10.20. Permitir lembrar/unificar imóveis;
- 4.9.10.21. Permitir remanejar unidades autônomas entre lotes;
- 4.9.10.22. Unificar informações de lotes.

Consultas parametrizadas de cadastros imobiliários por

- 4.9.10.23. Bairros e logradouros, com a opção de atalho para acessar o cadastro selecionado e a possibilidade de impressão da consulta e do respectivo carnê de IPTU.
- 4.9.10.24. Intervalo de inscrições imobiliárias, com a opção de atalho para acesso ao cadastro selecionado e a possibilidade de impressão da consulta e do respectivo carnê de IPTU.
- 4.9.10.25. Permitir replicar unidade imobiliária, dentro do lote (clonar)
- 4.9.10.26. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.

Cálculo, Lançamento e Impressão de Carnê de IPTU, ITBI e Cosip

Deve permitir o Cálculo/ Lançamento/ Impressão de carnê de IPTU das seguintes formas:

- 4.9.10.27. A fórmula de cálculo do IPTU deve vir pronta e respeitar a legislação do município, porém os parâmetros que alimentam o cálculo devem ser configuráveis pelo usuário final.
- 4.9.10.28. O sistema deve ter a opção para cálculo, lançamento do débito e impressão de carnês de IPTU, inclusive gerar em PDF.
- 4.9.10.29. Geração do espelho de lançamento de IPTU e Taxas de Cadastro com lote e suas unidades respectivas;
- 4.9.10.30. Permitir o lançamento do IPTU com a possibilidade de abatimento do valor previamente pago, compensando esse valor dentro do mesmo exercício e exercícios futuros, de forma automática.
- 4.9.10.31. Geração de arquivo no formato .xml, .txt para confecção externa de carnê, com layout que será definido posteriormente pela prefeitura.
- 4.9.10.32. Permitir o cadastro de isenções de IPTU por tipo e por ano.
- 4.9.10.33. Cálculo e lançamento do ITBI e ITBI-Rural com a respectiva geração de guia.
- 4.9.10.34. Controlar emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
- 4.9.10.35. Informar na guia de ITBI os nomes, quando ocorrer de ter mais de um comprador ou vendedor.
- 4.9.10.36. Possuir rotina de Cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo.
- 4.9.10.37. Cálculo de geração do arquivo da COSIP de acordo com a Legislação.
- 4.9.10.38. Permitir o cadastro de isenções de IPTU por tipo e por ano via Web, com deferimento do setor de Fiscalização do Município.
- 4.9.10.39. Gerar e imprimir relatório com a quantidade de imóveis construídos e baldios.
- 4.9.10.40. Gerar e imprimir relatório com os contribuintes por logradouro
- 4.9.10.41. Gerar e imprimir Certidão de Isenção

ISS – Imposto Sobre Serviços  
Cadastro Econômico



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

- 4.9.10.42. Permitir vincular inscrição imobiliária, quando o cadastro econômico possuir tal informação, essa informação deve ser diretamente relacionada ao cadastro imobiliário.
- 4.9.10.43. A identificação dos sócios, permitindo informar o percentual de participação e a qualificação.
- 4.9.10.44. A identificação das atividades fiscais CNAE, com a possibilidade de informar a atividade CNAE principal.
- 4.9.10.45. Informar qual a natureza jurídica e o enquadramento tributário de acordo com as características da receita federal, identificando quando a empresa é optante do simples
- 4.9.10.46. Permitir vincular o contador responsável por um determinado contribuinte.
- 4.9.10.47. Permitir vincular a atividade fiscal a determinada atividade CNAE e vice-versa.
- 4.9.10.48. O cadastro econômico deve permitir a identificação das atividades fiscais, com a possibilidade de informar a atividade principal.
- 4.9.10.49. Histórico de fiscalizações com atalho para consultar os termos relacionados a determinada fiscalização
- 4.9.10.50. Permitir credenciamento aos contribuintes, para serviços disponibilizados no módulo WEB, a identificação dos sócios, permitindo informar o percentual de participação e a qualificação
- 4.9.10.51. Gerar espelho cadastro de contribuintes do município (cadastro econômico).
- 4.9.10.52. Permitir reabertura de empresa gerando novo CMC, de CNPJ já existente, cuja empresa tenha sido baixada anteriormente, mantendo histórico do cadastro anterior.

#### Cadastro Único

- 4.9.10.53. Permitir o agrupamento de cadastros de pessoas, identificando qual o cadastro principal.
- 4.9.10.54. Permitir cadastrar exceção de dívidas para verificação na rotina da CND.
- 4.9.10.55. Possuir uma rotina que verifique os cadastros que estão com exceção de CND, considerando essa informação para emissão da certidão.
- 4.9.10.56. Permitir o cadastro de isenção de tributos por contribuinte, com opção para informar o percentual de desconto, período de vigência, que reflita automaticamente no momento do lançamento de débito.
- 4.9.10.57. O sistema deve possuir uma ferramenta que permita ao usuário unificar cadastros repetidos. Essa funcionalidade deve transferir as movimentações financeiras, fiscais e cadastrais para apenas um cadastro de pessoa definido como principal. Essa ferramenta deve possuir uma função automatizada, aonde o sistema verificará todos os cadastros habilitados e desabilitados com o mesmo CPF/CNPJ e unificá-los quando o mesmo possuir apenas um cadastro habilitado.

#### Fiscalização

O controle de fiscalização deve permitir:

- 4.9.10.58. Emitir o termo de abertura com a possibilidade de impressão desse documento.
- 4.9.10.59. Emitir notificação preliminar com possibilidade de impressão desse documento.
- 4.9.10.60. Emitir o termo de encerramento com a possibilidade de impressão desse documento.
- 4.9.10.61. Efetuar o levantamento fiscal de ISSQN com a respectiva impressão do relatório com os dados analisados.
- 4.9.10.62. Emitir o auto de infração com a possibilidade de impressão desse documento.
- 4.9.10.63. Emitir intimações com a possibilidade de impressão desse documento com



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

valores devidamente corrigidos.

- 4.9.10.64. Emitir notificações com valor da infração e com a possibilidade de impressão desse documento.
- 4.9.10.65. Emissão do ISS da construção civil, com o cálculo automatizado do ISS, e com a geração do documento de estimativa fiscal.
- 4.9.10.66. Lançamento da produtividade dos fiscais, com pontuação para todos os serviços executado.
- 4.9.10.67. Permitir a emissão de Nota avulsa com identificação do prestador, tomador, da atividade fiscal, valor base e a descrição do serviço prestado.
- 4.9.10.68. Deve realizar o cálculo automático do valor do ISS conforme alíquota cadastrada no sistema.
- 4.9.10.69. Deve realizar o cálculo automático de outras retenções como INSS, Imposto de Renda, com fórmulas de cálculo alteradas pelo usuário administrador.
- 4.9.10.70. Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.
- 4.9.10.71. Emitir alvará de: funcionamento com a opção de assinar digitalmente, localização e autônomo, com opção de informar percentual de desconto até o vencimento da guia.

#### Emissão de CND

Referente às funcionalidades para a emissão de certidões de débitos, o sistema deve:

- 4.9.10.72. Permitir informar qual tipo de CND's estará disponível via WEB.
- 4.9.10.73. Permitir alterar o texto principal da CND. Essa funcionalidade deve ser realizada pelo usuário com prévia autorização, sem intervenção do administrador do sistema.
- 4.9.10.74. Permitir informar qual a finalidade para o tipo de CND a ser emitida.
- 4.9.10.75. Possuir uma rotina que verifique todos os cadastros agrupados, com o usuário informando apenas o CPF/CNPJ do cadastro principal, para a emissão da CND.

#### Emissão CND Pessoa

Permitir a emissão dos seguintes tipos de CND'S referente ao cadastro de pessoa:

- 4.9.10.76. Certidão Negativa de Débitos.
- 4.9.10.77. Certidão Positiva de Débitos.
- 4.9.10.78. Certidão Positiva com efeito de Negativa.
- 4.9.10.79. Certidão de não cadastro no município.
- 4.9.10.80. Certidão de Baixa

#### Emissão CND Imóvel

Permitir a emissão dos seguintes tipos de CND'S imobiliárias:

- 4.9.10.81. Certidão Negativa de Débitos referente ao imóvel.
- 4.9.10.82. Certidão Positiva de Débitos referente ao imóvel.
- 4.9.10.83. Certidão Positiva com efeito de Negativa referente ao imóvel.
- 4.9.10.84. Certidão de não cadastro imobiliário no município.

#### Emissão de Taxa

- 4.9.10.85. Emitir taxas, individual (apenas para um contribuinte) ou coletiva (para vários contribuintes) de uma vez.

#### Emissão ISS Construção Civil

- 4.9.10.86. Emissão do ISS da construção civil, com o cálculo automatizado do ISS, e com a geração do documento de estimativa fiscal.



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

Consulta de Débito

Gerenciamento/ Consulta de débitos que permitam:

- 4.9.10.87. Filtros por contribuinte (dívida mobiliária) ou imóvel (dívida imobiliária).
- 4.9.10.88. Filtros por ano do débito.
- 4.9.10.89. Filtros por dívida (Exemplo: IPTU, ISS, etc.)
- 4.9.10.90. Filtros por situação do débito (Exemplo: Aberto, Pago, Cancelado etc.)
- 4.9.10.91. Gerar guias para pagamento (segunda via) informando nova data de vencimento.
- 4.9.10.92. Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
- 4.9.10.93. Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.
- 4.9.10.94. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
- 4.9.10.95. Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor. Permitir a geração de relatório de débitos geral ou individual com filtro por tributos e ano, permitindo o usuário corrigir ou não os valores.
- 4.9.10.96. Cadastro de débito possibilitando parametrizar data de vencimento, valor mínimo, número máximo de parcelas e porcentagem de juros, multa e correção.

Demonstrativo do Débito

- 4.9.10.97. Gerar relatório de extrato de débitos por contribuinte com filtros por ano, situação do débito e dívida.

Cancelamento de Débito

- 4.9.10.98. Cancelamento de débitos informando o motivo do cancelamento, inclusive permitindo a possibilidade de cancelamento em lote.

Aviso de Débito

- 4.9.10.99. Permitir geração de aviso de débitos para contribuintes com débitos em atraso, com funcionalidade de geração do aviso (carta) e boleto único para pagamento em um mesmo documento.

Baixa Arquivo de Retorno

- 4.9.10.100. Permitir a baixa de arquivo de retorno de convênios dos bancos de forma automática e manual.

Baixa Arquivo Simples Nacional

- 4.9.10.101. Permitir a baixa de arquivo de retorno do simples nacional, enviado pela receita federal.
- 4.9.10.102. Permitir a integração do arquivo de simples nacional – convênio dívida ativa, enviado pela receita federal.

Dívida Ativa

- 4.9.10.103. Cadastro de dívida possibilitando parametrizar data de vencimento, valor mínimo, nº máximo de parcelas e porcentagem de juros, multa e correção.
- 4.9.10.104. Permitir a inscrição em dívida ativa de débitos pendentes com filtros por ano e dívida (Exemplo: IPTU, ISS, etc.) com emissão do livro de dívida ativa, gerando



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.

- 4.9.10.105. Permitir o cancelamento de débitos inscritos em dívida ativa.
- 4.9.10.106. Emitir extratos de débitos em dívida ativa.
- 4.9.10.107. Permitir a emissão de resumo anual da dívida ativa por tributo e por exercício.

Referente aos parcelamentos, o sistema deve:

- 4.9.10.108. Permitir parametrizar a quantidade máxima de parcelas e o valor mínimo de cada parcela.
- 4.9.10.109. Permitir informar quais usuários terão permissão para efetuar as modalidades de parcelamento.
- 4.9.10.110. Permitir parcelamento de débitos que estejam em dívida ativa e dívida ativa ajuizada.
- 4.9.10.111. Permitir o cancelamento de parcelamentos em atraso, com a possibilidade de filtro por quantidade de parcelas em atraso.

#### REFIS – Reparcèlement

Possuir rotina Completa para atender os mais variados tipos de Programas do REFIS, preservando a origem do lançamento, históricos, simulações, estorno do reparcèlement, habilitar estorno, desfaz reparcèlement, opção para antecipar a quitação do mesmo abatendo deduzindo corretamente os valores previstos em Lei, emissão do termo de confissão de dívida e do termo de parcelamento de débitos;

Referente ao Ajuizamento, o sistema deve:

- 4.9.10.1. Permitir a execução da dívida ativa individual ou em lote com filtros por ano e dívida (Exemplo: IPTU, ISS, etc)
- 4.9.10.2. Permitir a extinção de processo de execução fiscal
- 4.9.10.3. Permitir a substituição de CDA permitindo ao usuário informar a data de referência para cálculo do valor corrigido;
- 4.9.10.4.

#### Execução Fiscal

- 4.9.10.5. Permitir a execução da dívida ativa individual ou em lote com filtros por ano e dívida. (Exemplo: IPTU, ISS, etc.).
- 4.9.10.6. Gerar CDA onde contenham as informações da dívida a ser ajuizada e seus respectivos tributos com possibilidade de reemissão e substituição da mesma, devendo conter as seguintes informações: ano, número da inscrição, data da inscrição, número do livro e folha, data de vencimento do tributo, descrição do tributo, valor original, com acréscimos, corrigidos até o dia da emissão.
- 4.9.10.7. Constar na CDA as confissões de dívida em nome do contribuinte
- 4.9.10.8. Gerar CDA aonde contenha informações dos débitos
- 4.9.10.9. Permitir a extinção de processo de execução fiscal.
- 4.9.10.10. Permitir a suspensão de processo de execução fiscal, com possibilidade de reemissão.
- 4.9.10.11. Geração de arquivos para execução judicial eletrônica.





Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

- 4.9.10.12. Poder integrar com o sistema do Tribunal de Justiça conforme manual de execução fiscal virtual, onde as certidões e petições são remetidas ao fórum por meio eletrônico e com assinatura digital.

Geração de Arquivo de Protesto

- 4.9.10.13. Geração de arquivos para envio ao protesto (geração da CDA e guias de guias)
- 4.9.10.14. Permitir o cancelamento/desistência de protestos de CDA;
- 4.9.10.15. Permitir a emissão da carta de anuência;
- 4.9.10.16. Controle dos valores arrecadados, das Certidões enviados para protesto e protestadas;
- 4.9.10.17. Permitir o peticionamento eletrônico, integrado com o Webservice do Tribunal de Justiça via protocolo SOAP e utilizando certificado digital para garantir a autenticidade.
- 4.9.10.18. Permitir que as CDA's sejam assinadas utilizando certificado digital para garantir a autenticidade do documento.
- 4.9.10.19. Permitir o peticionamento eletrônico das execuções fiscais e geração da petição inicial através do Webservice do Tribunal de Justiça.
- 4.9.10.20. Permitir a geração e envio da petição intermediária através do Webservice do Tribunal de Justiça.
- 4.9.10.21. Permitir anexar outros arquivos (diversos) que sejam pertinentes ao processo.
- 4.9.10.22. Permitir a geração e envio de petições intermediárias automatizadas tais como:
- Alteração de dados de partes (emenda da petição inicial)
  - Substituição de CDA's
  - Exclusão de CDA's
  - Suspensão de processos
  - Prosseguimento do feito
  - Extinção do processo
- 4.9.10.23. Permita consultar as petições enviadas através do Webservice do Tribunal de Justiça
- 4.9.10.24. Permitir o peticionamento eletrônico em lote das petições de suspensão do processo com filtros por data de parcelamento e data de pagamento da primeira parcela.
- 4.9.10.25. Permitir o peticionamento eletrônico em lote das petições de extinção do processo por pagamento total, com filtros por data de quitação do parcelamento.
- 4.9.10.26. Permitir o peticionamento eletrônico de petições pré-configuradas, com possibilidade de anexar modelo externo em PDF e envio em lote.
- 4.9.10.27. Permita funcionalidades relacionadas à intimação eletrônica tais como:
- Solicitação de intimações aguardando ciência, informando a quantidade de intimações
  - Solicitação de intimações com prazo expirado
- Possuir rotinas referentes ao cadastro Mobiliário e Imobiliário, que permitam:
- 4.9.10.28. Levantamento de débitos, separados por grupo de dívida (Mobiliário e Imobiliário).
- 4.9.10.29. Geração de guia de recolhimento para débitos vencidos, com a informação da nova data de vencimento.
- 4.9.10.30. Geração de segunda via de débitos não vencidos.
- 4.9.10.31. Consulta de cadastro imobiliário e mobiliário.
- 4.9.10.32. Imprimir espelho cadastral mobiliário e imobiliário.



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

Módulo – ITBI Online

- 1.1.1.1. Permitir ao cartório/ registro de imóvel solicitar o ITBI de forma online;
- 1.1.1.2. Permitir ao administrador configurar as informações que deverão ser informadas no momento da solicitação;
- 1.1.1.3. Permitir ao Fisco importar as informações solicitadas pelo cartório/ registro de imóvel, com possibilidade de ajuste/ alteração dos dados informados na solicitação;
- 1.1.1.4. Permitir a homologação e lançamento do imposto;
- 1.1.1.5. Após o lançamento, permitir a visualização da guia de ITBI pelo cartório;
- 1.1.1.6. Após o lançamento e deferimento do Setor Tributário, permitir a geração e impressão do boleto para pagamento do imposto.
- 1.1.1.7. Após o lançamento, permitir a consulta dos trâmites e pareceres emitidos referente a solicitação de ITBI.
- 1.1.1.8. Permitir a transferência automática de proprietário no processamento da informação do pagamento da guia do ITBI.

Protocolo

O Módulo de Protocolo, deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis e o sistema deve ser em servidor web, descartando a necessidade de instalação e atualização da aplicação nos computadores da rede.

Possuir rotinas relacionadas ao agendamento, que permita:

- 4.9.10.33. Agendar atendimentos com hora marcada
- 4.9.10.34. Consultar agendamentos com filtro por situação.
- 4.9.10.35. Alterar as informações do agendamento.

Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita:

- 4.9.10.36. Abertura dos processos com a indicação do serviço a ser solicitado, possibilitando ao usuário selecionar mais de um serviço por processo, emitindo comprovante de protocolização.
- 4.9.10.37. Anexar arquivos digitais a novos processos abertos. (No mínimo as extensões PDF, JPG e PNG)
- 4.9.10.38. Permitir a emissão das taxas relacionadas diretamente ao serviço solicitado.
- 4.9.10.39. Alteração das informações do processo.
- 4.9.10.40. Consultar de processos com filtro por ano, mês e dia.
- 4.9.10.41. Informar a situação do processo.
- 4.9.10.42. Encaminhar/ Repassar o processo para outros responsáveis. (trâmite individual).
- 4.9.10.43. Ao usuário consultar os processos de sua responsabilidade, e nessa mesma tela permita o encaminhamento de processos coletivamente. (trâmite coletivo).
- 4.9.10.44. A geração de parecer por processo, com possibilidade de impressão do documento.
- 4.9.10.45. Possuir ferramentas gerenciais que permitam ao usuário identificar processos em atraso, indicando o prazo que os mesmos estão em atraso.
- 4.9.10.46. Identificar processos abertos por período.
- 4.9.10.47. Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita ao contribuinte, emitir solicitação de serviços via web, sendo que os serviços que serão disponibilizados via internet deverão ser configurados pelo usuário ADMINISTRADOR, via tela do sistema.
- 4.9.10.48. Todas as rotinas a serem usadas deverão ser configuradas durante o processo de



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

implantação dos sistemas e integradas para que seja possível emitir taxas e guias relacionadas ao processo, caso existam.

- 4.9.10.49. Rotinas que surgirem posteriormente serão configuradas pelo Administrador com apoio do suporte da contratada sem custo adicional.
- 4.9.10.50. Consultar a situação do processo aberto via web.
- 4.9.10.51. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso.
- 4.9.10.52. Permitir emitir comprovante de abertura de protocolo.
- 4.9.10.53. Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento;
- 4.9.10.54. Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados;
- 4.9.10.55. Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor / depto / secretaria, por assunto;

#### Portal do Cidadão

- 4.9.10.56. Possuir rotinas que permitam o administrador configurar os serviços que serão disponibilizados para o contribuinte, permitindo informar endereços externos (link's externos) para redirecionamento.
- 4.9.10.57. Configurar a mensagem que será visualizada pelo contribuinte que não estiver com sua situação ativa.
- 4.9.10.58. Cadastrar menu de perguntas e respostas de acordo com a necessidade da prefeitura.
- 4.9.10.59. Possuir rotinas que permitam ao contribuinte emitir o alvará via web para os cadastros que estiverem com a sua situação ativa, informando apenas o CPF/ CNPJ na consulta.
- 4.9.10.60. Possuir rotinas que permitam ao cartório consultar o pagamento das guias de ITBI, de acordo com as baixas efetuadas na prefeitura.

Possuir rotinas que permitam ao contribuinte:

- 4.9.10.61. Visualização das informações cadastrais do seu imóvel online.
- 4.9.10.62. Emissão da segunda via do carnê de IPTU online
- 4.9.10.63. Solicitação de alteração de endereço de entrega do carnê de IPTU online
- 4.9.10.64. Solicitação de revisão e/ou isenção de IPTU online.
- 4.9.10.65. Permitir emissão do carnê de IPTU via internet sem necessidade de fazer cadastro no sistema.
- 4.9.10.66. Comparar valores de IPTU de anos anteriores
- 4.9.10.67. Permitir de forma on line, que as imobiliárias relacionem os imóveis por ela gerenciados, possibilitando vincular seu endereço para entrega dos carnês.

#### Nota Fiscal de Serviço Eletrônica

Deve possuir funcionalidades de acesso a todos os usuários, independente de autorização e login no sistema que:

- 4.9.10.68. Permita acesso ao menu de perguntas e respostas.
- 4.9.10.69. Permita envio de correio eletrônico para a prefeitura diretamente da página do sistema, sem a utilização de outras ferramentas.



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

- 4.9.10.70. Permite a solicitação de envio da senha para o correio eletrônico previamente cadastrado na prefeitura.
- 4.9.10.71. Permite a consulta dos prestadores autorizados para emissão da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).
- 4.9.10.72. Permite ao contribuinte registrar uma denúncia de não conversão de RPS (Recibo Provisório de Serviço) em NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).
- 4.9.10.73. Permite no portal da prefeitura a validação da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica), com a opção de salvar a NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) em PDF ou exportar a mesma em arquivo XML.
- 4.9.10.74. Consulta e visualização da NFS-e através de QR CODE.
- 4.9.10.75. Permite a validação do RPS (Recibo Provisório de Serviço) no portal da prefeitura.
- 4.9.10.76. Permite a validação da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) no portal da Prefeitura.
- 4.9.10.77. Permite a validação das notas recebidas no portal da prefeitura.
- 4.9.10.78. Permite a visualização da quantidade total de NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) emitidas.
- 4.9.10.79. Permite a visualização da quantidade de empresas homologadas para emissão de NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).
- 4.9.10.80. Permite solicitar o credenciamento para emissão da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica), exigindo ou não o anexo de documentos necessários.
- 4.9.10.81. Permite ao contribuinte o acompanhamento do processo de credenciamento. Deve possuir funcionalidades que permita ao contribuinte:
- 4.9.10.82. Reenviar a NFS-e para o tomador por e-mail, podendo optar pelo e-mail já cadastrado na emissão ou para um novo endereço de e-mail.
- 4.9.10.83. Permitir substituição de uma nota fiscal de serviços.
- 4.9.10.84. Permitir a emissão da nota fiscal com a apuração de imposto do ISSQN próprio, com a respectiva geração da guia de recolhimento.
- 4.9.10.85. Permitir a consulta detalhada das NFS-e com a opção de visualização em tela e exportação em XML e PDF, com os seguintes filtros por: período, competência, número da NFS-e e lote.
- 4.9.10.86. Consultar as notas recebidas.
- 4.9.10.87. Permitir o cancelamento de uma nota fiscal de serviço, cuja guia ainda não tenha sido efetuada o pagamento.
- 4.9.10.88. Consultar a nota fiscais tomadas de outros prestadores do município.
- 4.9.10.89. Permitir a declaração de informações recebidas.
- 4.9.10.90. Permitir o cancelamento das declarações de informações recebida.
- 4.9.10.91. Permitir a declaração de serviço não tomado.

#### Área Administrativa

Possuir rotinas que permitam ao fiscal:

- 4.9.10.92. Cadastrar o menu de perguntas e respostas que será utilizado para esclarecimento aos usuários finais do sistema.
- 4.9.10.93. Permitir adicionar arquivos que ficarão disponíveis para download.
- 4.9.10.94. Gerenciar os arquivos / links que serão disponibilizados na seção de downloads, com a opção de cadastrar a descrição de cada download.
- 4.9.10.95. Gerenciar limitador de tempo e contador regressivo do tempo para expiração da sessão.



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

- 4.9.10.96. Permita o envio através de correio eletrônico dos dados da nota fiscal para a consulta pelo tomador de serviços.
- 4.9.10.97. Incluir e alterar informações cadastrais de tomadores/prestadores.
- 4.9.10.98. Permitir autorizar individualmente os contribuintes para emissão da NFS-e para tomadores não identificados e tomadores residentes no exterior.
- 4.9.10.99. Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento via internet.
- 4.9.10.100. Permitir ao fiscal bloquear ou não a alteração do endereço do tomador já cadastrado, pelo emissor da NFS-e na emissão da NFS-e.
- 4.9.10.101. Consultar de forma agrupada a NFS-e por filtro de Período (data emissão) e Contribuinte, totalizando o número de NFS-e emitidas por contribuinte.
- 4.9.10.102. Consultar de forma agrupada a NFS-e por filtro de Período de competência e Contribuinte, totalizando o número de NFS-e emitidas por contribuinte.
- 4.9.10.103. Consultar as NFS-e com a opção de visualização em tela e exportação em XML e PDF, com os seguintes filtros por: período, competência, natureza de operação e atividade fiscal.
- 4.9.10.104. Substituir notas fiscais, inclusive com a opção de realizar essa ação em lote.
- 4.9.10.105. Cancelar notas fiscais, inclusive com a opção de realizar essa ação em lote.
- 4.9.10.106. Cadastrar os Benefícios Fiscais, com opção para informar o percentual de desconto, período de vigência.
- 4.9.10.107. Conceder o Benefício Fiscal individualmente aos contribuintes selecionados informando a vigência do benefício.
- 4.9.10.108. Consultar os Benefícios Fiscais concedidos, com filtro por competência, CNPJ e Razão Social.
- 4.9.10.109. Habilitar a opção do faturamento antecipado, quando a NFS-e emitida é gerada para competência seguinte à da emissão.
- 4.9.10.110. Credenciar individualmente os contribuintes autorizados para emissão da NFS-e com Faturamento Antecipado.
- 4.9.10.111. Definir a quantidade máxima de dias para o cancelamento da NFS-e.
- 4.9.10.112. Definir a mensagem informativa para os emitentes optantes do Simples Nacional que é apresentada nas observações da NFS-e.
- 4.9.10.113. Definir e alterar o texto de instrução e responsabilidade que será impresso no termo de uso da NFS-e pelo contribuinte
- 4.9.10.114. Cadastrar e gerenciar tipos de motivos de cancelamento da NFS-e.  
Permitir ao usuário administrador configurar a informações pertinentes ao cadastro da Prefeitura tais como:
- 4.9.10.115. Configuração o nome, endereço completo e website da prefeitura.
- 4.9.10.116. Permitir ao administrador cadastrar enquadramento fiscal e os tipos de Natureza de Operação e definir para qual enquadramento poderá ser utilizado e suas respectivas regras de utilização;
- 4.9.10.117. Permitir a definição de plano de contas para controle de ISS-Bancos;
- 4.9.10.118. Opção para informar os dados do plano de contas da COSIF, para efetuar o lançamento referente ao ISS-Bancos.
- 4.9.10.119. Gerar guias para pagamento do lançamento referente ao ISS-Bancos.
- 4.9.10.120. Gerar guias complementares para contribuintes.
- 4.9.10.121. Lançar compensação para contribuintes.
- 4.9.10.122. Consultar compensações de contribuintes.





Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

4.9.10.123. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.

NFS-e Empresas do Município

- 4.9.10.124. Permitir ao contribuinte vincular o contador responsável para ter acesso ao sistema.
- 4.9.10.125. Permitir ao usuário selecionar quais as atividades da Lista de Serviços que ele utilizará para emissão da NFS-e e definir a principal.
- 4.9.10.126. Permitir cadastrar a declaração de RPS (Recibo Provisório de Serviço) com a conversão em NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).
- 4.9.10.127. Permitir substituição de RPS (recibo provisório de serviço).
- 4.9.10.128. Personalização da sua logomarca para visualização/ impressão da nota fiscal.
- 4.9.10.129. Cadastrar pessoas, quando estas não estiverem no banco de dados da prefeitura.
- 4.9.10.130. Permitir que os prestadores de serviços vinculem seus tomadores de serviços para facilitar no momento da emissão da nota.
- 4.9.10.131. Permita a declaração de informações recebidas para lançamento do ISS Retido.

NFS-e - Contador

- 4.9.10.132. Acesso às informações habilitadas para o seu cliente, inclusive geração de guias de recolhimento.
- 4.9.10.133. Desvincular os seus clientes.

NFSe – Prestador Fora do Município

Possuir funcionalidade que permitam ao prestador e tomador de serviços de fora do município:

- 4.9.10.134. Gerar declaração das notas emitidas
- 4.9.10.135. Gerar declaração das notas recebidas
- 4.9.10.136. Gerar guias para pagamento do lançamento do ISS (quando for o caso).

Integrações Web

- 4.9.10.137. Possuir integração com o sistema de arrecadação atualmente em uso no município para lançamento e pagamento do ISS.
- 4.9.10.138. Permita a comunicação e integração com sistemas externos através Web Services, por intermédio da comunicação de arquivos XML padronizados com layout definido pela prefeitura.
- 4.9.10.139. Disponibilizem o arquivo de validação SCHEMAS XML (XSD) referente a importação de RPS via lote.
- 4.9.10.140. Possibilitar a geração de notas fiscais eletrônicas via web service.
- 4.9.10.141. Possibilitar o envio de lote RPS para conversão em notas fiscais eletrônicas via web service.
- 4.9.10.142. Possibilitar o cancelamento de notas fiscais eletrônicas via web.
- 4.9.10.143. Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web.
- 4.9.10.144. Possibilitar a consulta de lote RPS via web service.
- 4.9.10.145. Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônicas por faixa via web service.
- 4.9.10.146. Possibilitar o envio de lote de notas recebidas via web service.
- 4.9.10.147. Possibilitar a consulta do lote de notas recebidas via web service.





4.9.10.148. Possibilitar a consulta de notas recebidas por faixa via web service.

#### 4.9.11. **Relatórios**

- 4.9.11.1. Permitir que os relatórios possam ser salvos no formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos.
- 4.9.11.2. Permitir a visualização dos relatórios em tela, com brasão do município, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos HTML, PDF, DOC, XLS, JPG, TXT ou outros formatos que permitam ser visualizados e posteriormente impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível, bem como selecionar a seleção do intervalo de páginas e o número de cópias a serem impressas;
- 4.9.11.3. Por ocasião do cadastro do contribuinte, no Sistema, permitir a atualização automática do endereço do mesmo, no cadastro Imobiliário (se o contribuinte for proprietário de imóvel urbano);
- 4.9.11.4. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores;
- 4.9.11.5. Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
- 4.9.11.6. Gerar e imprimir relatório com a previsão de arrecadação de tributos lançados (IPTU e Alvará com as demais taxas que integram o carnê)
- 4.9.11.7. Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviços.

#### 4.9.12. **Módulo Protocolo web/ Documentos Eletrônicos**

##### **Características Técnicas**

- 4.9.11.1. Servidor Web com Certificado de segurança SSL com validação estendida, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários.
- 4.9.11.2. Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.
- 4.9.11.3. Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.
- 4.9.11.4. Servidor de aplicação e banco de dados: Arquitetura distribuída e Data center certificado e localizado no território nacional.
- 4.9.11.5. Garantia de SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade e uptime do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status. SLA para atendimento:
  - Até 2 horas - tempo para primeira resposta;
  - Até 4 horas - retorno sobre problema constatado;
  - Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado
- 4.9.11.6. Cópia de segurança automatizadas (backups) sem necessidade de ação por parte da Entidade e de responsabilidade da Contratada.
- 4.9.11.7. Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, garantida por autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado;
- 4.9.11.8. E-mails de saída enviados com encriptação TLS e possibilidade de descadastrado para quem recebe;
- 4.9.11.9. Por se tratar de um serviço de internet, é necessária a utilização de mecanismo de



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço usa ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens.

4.9.11.10. Possui possibilidade de visualização de informações georreferenciadas em modo mapa;

### **Segurança**

4.9.11.11. O acesso à plataforma se dá por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.

4.9.11.12. Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.

4.9.11.13. Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados. Contatos também podem utilizar cadastros em Redes sociais certificadas para acessar a ferramenta.

### **Acesso à Plataforma**

#### **Acesso Interno**

4.9.11.14. A parte interna da plataforma é acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro.

4.9.11.15. A segurança do sistema deve ser definida e mantida pelos administradores da aplicação fazendo uso de recurso via aplicação sem a necessidade da intervenção de pessoal técnico da área de sistemas;

4.9.11.16. O sistema deve disponibilizar uma ferramenta própria para esse fim, a qual deve possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização

4.9.11.17. Definição de perfis de utilização individuais ou de grupos. Neste caso, cada usuário ou grupo de usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada página, tela ou campo do sistema é uma função autorizável ou não.

4.9.11.18. Permissão e bloqueio de acesso por empresa, filial, setores, centros de custo ou determinadas matrículas/vínculos, de tal forma que determinado usuário somente terá acesso às informações dos servidores pertinentes à sua área;

4.9.11.19. Gravação automática de registros de auditoria e registros de controle, sem limite de tempo, para todas as funções/rotinas gerenciadas pela aplicação;

4.9.11.20. Garantir o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra violação de dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas que efetuem restrições por níveis de acesso através de usuários e grupos.

4.9.11.21. O usuário administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e tem possibilidade de cadastrar setores e usuários em toda a organização.

4.9.11.22. Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada.

4.9.11.23. Possibilidade de customização de quais usuários ou setores acessam quais módulos, existindo a possibilidade e restringir ainda os atos de abertura de documento ou movimentação.

4.9.11.24. O cadastro de novos usuários é feito por responsáveis diretos do seu setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e usuário que o cadastrou, caracterizando a criação de uma cadeia de responsabilidades e possibilidade de rastreamento de informações por IP e informações técnicas: navegador de acesso, versão.

4.9.11.25. O cadastro do usuário contém as informações. Nome, Cargo, Função, Matrícula, CPF, Sexo, Data de Nascimento, Senha (de uso pessoal) e Foto.



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

- 4.9.11.26. Os usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha.
- 4.9.11.27. A foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;
- 4.9.11.28. Um administrador do sistema pode alterar o setor que um usuário trabalha (A partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior).
- 4.9.11.29. Não ser possível excluir o cadastro de um usuário, somente suspender o acesso, mantendo todo seu histórico.
- 4.9.11.30. Níveis de acesso: possibilidade da divisão de permissões por usuários:
  - 4.9.11.30.1. Master: Pode acessar e interagir em todos os documentos/setores da Organização.
  - 4.9.11.30.2. Administrador: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a Organização.
  - 4.9.11.30.3. Nível 1: Pode movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Pode também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual.
  - 4.9.11.30.4. Nível 2: Somente movimentar documentos do setor atual.
  - 4.9.11.30.5. Nível 3: Somente visualiza documentos do setor atual.

#### **Acesso Externo**

- 4.9.11.31. A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização.
- 4.9.11.32. Possibilidade de login no Workplace por e-mail e senha, certificado digital ou via integração com rede social;
- 4.9.11.33. Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa) ou por meio de integração de e-mail.
- 4.9.11.34. Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado.
- 4.9.11.35. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;
- 4.9.11.36. O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo.
- 4.9.11.37. Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para:
  - 4.9.11.37.1. Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo;
  - 4.9.11.37.2. Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos;
  - 4.9.11.37.3. Consulta de boletos recebidos;
  - 4.9.11.37.4. Consulta, acompanhamento e atualização de documentos;
  - 4.9.11.37.5. Anexo de novos arquivos;
  - 4.9.11.37.6. Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, é gerada automaticamente.

#### **Estruturação da Informação**

- 4.9.11.38. A plataforma é organizada hierarquicamente por setores e subsetores, de acordo com a Organização Setorial da Entidade.



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

- 4.9.11.39. Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor).
- 4.9.11.40. Usuários nível 1 presentes em setores onde o mesmo possua subsetores podem trocar de setor e ter acesso às demandas de sua árvore;
- 4.9.11.41. As demandas no sistema são multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.
- 4.9.11.42. Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.
- 4.9.11.43. Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.
- 4.9.11.44. Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor.
- 4.9.11.45. Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.
- 4.9.11.46. Documentos sempre estão associados à setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal"

### **Modularidade**

- 4.9.11.47. A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta;
- 4.9.11.48. Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados.
- 4.9.11.49. Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo.
- 4.9.11.50. Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos;
- 4.9.11.51. Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso.
- 4.9.11.52. Layout de impressão dos documentos de acordo com fonte padrão e cores da Entidade

### **Módulos**

#### **Memorando**

- 4.9.11.53. Também podendo ser chamado de Memorando, Chamado Interno, Mensagem interna;
- 4.9.11.54. Troca de informações internas na organização: podendo ter respostas,



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

encaminhamentos, notas internas.

- 4.9.11.55. Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos.
- 4.9.11.56. Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações.
- 4.9.11.57. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

**Circular**

- 4.9.11.58. Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.
- 4.9.11.59. Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu.
- 4.9.11.60. Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar).
- 4.9.11.61. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).
- 4.9.11.62. Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.
- 4.9.11.63. Possibilidade de arquivar a circular recebida e parar de acompanhar: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor;
- 4.9.11.64. Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;

**Atendimento**

- 4.9.11.65. Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização, que deve atender ao que exige a Lei 13.460, de 26 de junho de 2017 que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.
- 4.9.11.66. Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
- 4.9.11.67. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo e por mapa geográfico.
- 4.9.11.68. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- 4.9.11.69. Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor.
- 4.9.11.70. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- 4.9.11.71. A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha, permitindo no mínimo, denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio.
- 4.9.11.72. Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
- 4.9.11.73. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- 4.9.11.74. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.





Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

- 4.9.11.75. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- 4.9.11.76. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- 4.9.11.77. Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.
- 4.9.11.78. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
- 4.9.11.79. Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
- 4.9.11.80. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, terão acesso ao documento. A menos que seja privado.
- 4.9.11.81. Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10
- 4.9.11.82. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- 4.9.11.83. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.
- 4.9.11.84. Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas - tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.
- 4.9.11.85. Possibilidade de escolha no modo de funcionamento acerca de manifestações anônimas, recebendo-as pela internet ou por meio de mensagem informando que só é aceito demandas anônimas presencialmente;
- 4.9.11.86. Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada). Controle de acesso no mesmo documento com diversos agentes, os mesmos podendo acessar área restrita (com e-mail e senha) para responder.
- 4.9.11.87. Integração com e-mail, não é necessário adentrar área restrita para responder ou fechar solicitações na qual o agente está envolvido.
- 4.9.11.88. Possibilidade de organização por assunto e sub-assunto.
- 4.9.11.89. Possibilidade de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.
- 4.9.11.90. Possibilidade de filtrar entrada de solicitações por cidade, associada à categoria de uso do que está prestes a ser explanado/redigido na solicitação.
- 4.9.11.91. Deve ser possível emitir relatórios contendo os registros por data, tipo de solicitação, tramitação e nível de satisfação dos atendimentos.

**Protocolo**

- 4.9.11.92. Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
- 4.9.11.93. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.
- 4.9.11.94. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- 4.9.11.95. Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.
- 4.9.11.96. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e





Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

- finalidade;
- 4.9.11.97. A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- 4.9.11.98. Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
- 4.9.11.99. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- 4.9.11.100. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
- 4.9.11.101. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- 4.9.11.102. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- 4.9.11.103. Configuração dos assuntos.
- 4.9.11.104. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
- 4.9.11.105. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
- 4.9.11.106. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, terão acesso ao documento. A menos que seja privado.
- 4.9.11.107. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.
- 4.9.11.108. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- 4.9.11.109. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.
- 4.9.11.110. Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.
- 4.9.11.111. O sistema não pode ser limitado por número de usuários. Deve se possível cadastrar quantos forem necessários.

**Lei de Acesso à Informação**

- 4.9.11.112. Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação, de acordo com a Lei Federal 12.527 de 18 de novembro de 2011 e o decreto municipal 3714, de 11 de dezembro de 2012.
- 4.9.11.113. As solicitações podem ser feitas via internet pelo próprio cidadão ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefonema ou correspondência do solicitante;
- 4.9.11.114. Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;
- 4.9.11.115. Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações
- 4.9.11.116. Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

- 4.9.11.117. Possibilidade de categorização das demandas pro assunto
- 4.9.11.118. Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;

**Ofícios**

- 4.9.11.119. Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;
- 4.9.11.120. O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);
- 4.9.11.121. Possibilidade de enviar automaticamente o Ofício ao salvar ou em momento posterior, por meio de ação "Enviar por e-mail", com a outra parte recebendo o conteúdo do Ofício e podendo interagir, não necessitando imprimir e responder por meio físico;
- 4.9.11.122. Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação
- 4.9.11.123. Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;
- 4.9.11.124. Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;
- 4.9.11.125. O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos
- 4.9.11.126. Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno
- 4.9.11.127. Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado;

**Intimação**

- 4.9.11.128. Envio de intimações oficiais externas com E-mails rastreados, sem a necessidade de confecção, impressão ou carimbo em papel para ter caráter oficial perante à Organização;
- 4.9.11.129. Controle de gerações de intimações podem ser liberadas a determinados setores e/ou usuários
- 4.9.11.130. Possibilidade de geração e envio da intimação para contatos previamente cadastrados e com endereço de e-mail válido
- 4.9.11.131. A tela de geração da intimação possui: destinatário (contato), assunto e corpo do texto a ser redigido para ser posteriormente enviado;
- 4.9.11.132. Possibilidade de rastreamento da intimação se o servidor de e-mail do destinatário não bloquear imagens, desta forma, assim que o documento é entregue, o sistema pode apontar a indicação de e-mail entregue;
- 4.9.11.133. Indicação de e-mail lido no momento que o destinatário o abre (também se não houver bloqueio de imagem);
- 4.9.11.134. Relatórios e gráficos da quantidade de intimações enviadas, por período

**Processo Administrativo**

- 4.9.11.135. Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, vinculando um contato para ser parte envolvida em tal;
- 4.9.11.136. Criação do processo, encaminhamentos e respostas;
- 4.9.11.137. Anexo de arquivos no processo original ou em seu despacho;
- 4.9.11.138. Possibilidade de inclusão de outros documentos para serem referenciados no Processo administrativo;



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

- 4.9.11.139. Possibilidade de visualização em modo cronológico, ou seja, todos os documentos incluídos na árvore do processo podem ser visualizados abertos como forma de abrir o histórico;

**Documento**

- 4.9.11.140. Possibilidade de assinatura digital ICP-Brasil para arquivos PDF anexados;
- 4.9.11.141. Possibilidade de adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores da Organização;
- 4.9.11.142. Possibilidade de cadastrar assuntos específicos para os documentos e configurar roteamento automático (distribuição do documento para setores pré-definidos);
- 4.9.11.143. Possibilidade de uso: assinatura / envio de empenhos, ordens de pagamento, entre outros.
- 4.9.11.144. Configuração para envio por e-mail ou SMS (caso aplicável), de alertas, avisos e demais informações sobre o documento;
- 4.9.11.145. Configuração para certos setores e/ou usuários poderem enviar documentos;
- 4.9.11.146. Numeração automática do documento, iniciando de 1 a cada troca de ano;
- 4.9.11.147. Possibilidade de configuração permitindo numeração única dentro de cada setor ou permitindo numeração manual;
- 4.9.11.148. Possibilidade de configuração permitindo que usuários externos enviem ou consultem documentos;
- 4.9.11.149. Possibilidade de anexar arquivos no documento e em suas movimentações, com suporte aos formatos GIF, JPG, JPEG, AI, PSD, SVG, INDD, MP3, WAV, OGG, AVI, MPG, MPEG, M4V, PNG, MP4, 3GP, BMP, CSV, DOC, DOCX, MSG, EML, EMLX, EMLM, DOCM, XLS, XLSX, XLSM, PPT, PPTX, PPTM, PAGES, NUMBERS, PDF, RTF, DWG, ZIP, RAR, TXT, ODT, ODS, ODP, ODB, ODD, TIF, TIFF e CDR;
- 4.9.11.150. Possibilidade de inserir tabelas no corpo do texto do documento, bem como formatação simples: negrito, itálico, sublinhado, listas, links e alinhamento;
- 4.9.11.151. Possibilidade de geração de QR-Code para cada documento enviado;
- 4.9.11.152. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado documento, inclusive nas suas tramitações;

4.9.12. **Alvará Eletrônico**

- 4.9.12.1. A ferramenta deve se adaptar aos requerimentos, informações e documentos que a prefeitura exige;
- 4.9.12.2. Possuir cadastro de contatos/pessoas/órgãos externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso por e-mail;
- 4.9.12.3. Ao final do processo documentos podem ser emitidos, tais como alvará de obras e certidões diversas. Projetos recebem um tratamento especial, contendo campos para assinatura física, quadro de estatística e leis municipais, facilmente personalizados para adequar padrões da prefeitura. Tudo com código verificador digital e QR Code;
- 4.9.12.4. Não poderá ter limite de processos, usuários ou alvarás emitidos, tampouco alterações de custos baseados no uso e acesso;



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

- 4.9.12.5. Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface deve ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade;
- 4.9.12.6. Toda a solução deverá funcionar em ambiente nuvem, ou seja, não é necessário nenhum investimento por parte do cliente em infra estrutura, servidores, certificados, cabeamento e conectividade, etc.
- 4.9.12.7. O acesso à plataforma se dará por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado. Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e mail cadastrado e confirmado.

### **Alvará de Obras**

- 4.9.12.8. Inclui fluxos de trabalho padrão e personalizáveis para: o Alvará de Obras; o Certidão de projeto; o Demolição regularização de obras; o Entre outros.
- 4.9.12.9. Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema;
- 4.9.12.10. Permite ao solicitante enviar documentos e plantas técnicas (com as devidas correções, se necessário) de forma eletrônica;
- 4.9.12.11. Consulta sobre o andamento da solicitação;
- 4.9.12.12. Deferimento ou indeferimento do pedido, emitindo certidão ou alvará automaticamente;
- 4.9.12.13. Definição manual de quais os órgãos serão os responsáveis pelas análises e pareceres necessários para a emissão de certidões ou alvarás;
- 4.9.12.14. Possibilita definir setores e eliminar procedimentos de triagem;
- 4.9.12.15. Proporciona que seja gerada assinatura segura que possibilite também consultar as informações protocoladas e a integridade dos arquivos e dados do processo;
- 4.9.12.16. Permite que as pranchas anexas sejam assinadas através de QR Code, marca d'água e outros dispositivos de segurança;
- 4.9.12.17. As informações inseridas pelo usuário e análises, podem ser versionadas, sendo impossível eliminar qualquer dado fornecido pelo profissional ou pelos servidores do Município;
- 4.9.12.18. Permite a emissão de relatório apresentando todas as informações inseridas no processo incluindo: Código identificador do processo, miniatura de todos os arquivos anexados no processo, informações inseridas pelo usuário junto de suas versões, data de inserção, quem inseriu a informações, histórico de todas as ações executadas, histórico de trâmite, paginação, data de emissão do relatório e usuário emissor do relatório;

### **Habite-se**

- 4.9.12.19. Permite o procedimento de emissão da carta habite-se, após o término da obra;



- 4.9.12.20. Permite o Solicitante inserir informações sobre o protocolo anterior e outras informações e documentos necessários para análise de forma online;
- 4.9.12.21. O usuário e analistas podem verificar seu trâmite através da aplicação;
- 4.9.12.22. Através de um checklist de legislação e códigos, permite que o fiscal in loco, de forma georreferenciada, faça apontamentos em texto e anexe fotos;
- 4.9.12.23. Ao fim, podem ser geradas certidões autenticadas por chaves públicas.

#### **Geo Viabilidade Construtiva**

- 4.9.12.24. Permite realização de consulta prévia através do cruzamento de dados entre o endereço selecionado, legislação municipal de uso e ocupação do solo e do tipo de construção;
- 4.9.12.25. Acesso por dispositivos mobile;
- 4.9.12.26. Possibilidade de exibição de localização de lotes georreferenciados quando a informação estiver disponível na PREFEITURA;
- 4.9.12.27. Permite a geração uma certidão de consulta prévia sem necessidade de interação humana (autoatendimento)

#### **Viabilidade Empresas**

- 4.9.12.28. Permite realização de consulta prévia através do cruzamento de dados entre o endereço selecionado, legislação municipal de uso e ocupação do solo, atividades econômicas pretendidas e do tipo de construção.

#### **Fiscalização de Obras e Terrenos**

- 4.9.12.29. Permite realização de fiscalização de obras ou terrenos baldios com auxílio de um Mapa;
- 4.9.12.30. Auxiliada por cruzamento de dados entre o endereço selecionado, cadastro imobiliário e tributário.
- 4.9.12.31. Permite o Fiscal, planejar rotas de fiscalização, realizar apontamentos com relação a obras e terrenos.
- 4.9.12.32. Permite que o fiscal in loco, de forma georreferenciada, aponte a situação de cada empreendimento fiscalizado;

#### **Pré Análise**

- 4.9.12.33. É possível pré-analisar as informações inseridas pelo usuário, utilizando como base leis e códigos do município, cruzando informações da localização selecionada pelo usuário, qual seu zoneamento e parâmetros urbanísticos e validar no próprio campo conforme o solicitante for inserindo os dados

#### **Análise na Prancha**





Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

4.9.12.34. Permite ao analista efetuar a análise de maneira online da prancha, através do próprio navegador.

4.9.12.35. Permite realizar apontamentos visíveis no próprio documento, classificados por tipo e que podem possuir comentário, sem a necessidade de abrir uma nova aba do navegador ou acessar outro programa.

## **5. PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE**

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

5.2 A avaliação de conformidade será realizada por servidores usuários dos sistemas, a serem designados pela Secretaria de Administração e deverá ser realizada nas dependências da Prefeitura Municipal, em ambiente destinado para este fim, previamente agendado.

5.3 Caso o sistema apresentado não atenda 100% dos requisitos técnicos e das especificações Técnicas 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.



**ANEXO II**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2019  
PROPOSTA COMERCIAL**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO SIMULTÂNEO PARA USUÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA, QUE ATENDA AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, OS QUANTITATIVOS E SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS.

**1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:**

Razão Social \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Município \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_

Fone/Fax: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Item	Licença de Uso, Suporte Técnico e Atualização legal e Corretiva	Un. Med	Qtde	R\$ Unit. Máximo	R\$ Unit. Proposto	R\$ Total
<b>PREFEITURA DE PINHEIRO PRETO</b>						
1	Planejamento PPA/LDO/LOA	Mês	12			
2	Gestão Contábil – Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Lei Fiscal e Monitor NF-e	Mês	12			
3	Compras, Licitações e Contratos	Mês	12			
4	Patrimônio	Mês	12			
5	Almoxarifado / Estoque	Mês	12			
6	Frotas	Mês	12			
7	Gestão de Pessoas, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, eSocial, Segurança e Medicina Trabalho / Plano de saúde / Portal Servidor / E-social / Concursos Públicos	Mês	12			
8	Tributação Pública / ISS via Internet / Executivo Fiscal / Portal Cidadão	Mês	12			
9	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Mês	12			
10	Portal da Transparência	Mês	12			
11	Documentos Eletrônicos / Protocolo Web/ Alvará Eletrônico	Mês	12			
12	Controle De Ponto Eletrônico	Mês	12			



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

<b>TOTAL</b>						
<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE</b>						
13	Contabilidade Pública / Tesouraria	Mês	12			
14	Compras, Licitações e Contratos	Mês	12			
15	Portal da Transparência	Mês	12			
16	Patrimônio	Mês	12			
<b>TOTAL</b>						
<b>FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>						
17	Contabilidade Pública / Tesouraria	Mês	12			
18	Compras, Licitações e Contratos	Mês	12			
19	Portal da Transparência	Mês	12			
<b>TOTAL</b>						
<b>FUNDO MUNICIPAL SISTEMA DE ASSISTÊNCIA MÉDICO HOSPITALAR DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS</b>						
20	Contabilidade Pública / Tesouraria	Mês	12			
21	Compras, Licitações e Contratos	Mês	12			
22	Portal da Transparência	Mês	12			
<b>TOTAL</b>						
<b>INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL</b>						
23	Contabilidade Pública / Tesouraria	Mês	12			
24	Compras, Licitações e Contratos	Mês	12			
25	Portal da Transparência	Mês	12			
<b>TOTAL</b>						
<b>CÂMARA VEREADORES PINHEIRO PRETO</b>						
26	Planejamento PPA/LDO/LOA	Mês	12			
27	Gestão Contábil – Execução Orçamentária, Planejamento, Tesouraria, Contabilidade, Lei Fiscal e Monitor NF-e	Mês	12			
28	Compras, Licitações e Contratos	Mês	12			
29	Gestão Patrimonial	Mês	12			
30	Gestão de Pessoas, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, eSocial, Segurança e Medicina Trabalho / Plano de saúde / Portal Servidor / E-social	Mês	12			
31	Portal da Transparência	Mês	12			
32	Documentos Eletrônicos / Protocolo web	Mês	12			
<b>TOTAL</b>						
<b>TOTAL LICENÇA DE USO MENSAL</b>						



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

**SERVIÇOS TÉCNICOS PARA PREFEITURA,  
INSTITUTO DE PREVIDENCIA E FUNDOS MUNICIPAIS**

Item	Serviços Técnicos	Un. Med	Qtde	R\$ Unit. Máximo	R\$ Unit. Proposto	R\$ Total
33	Migração de dados e implantação do novo sistema	Serv.	01			
34	Capacitação/treinamento e acompanhamento pós implantação dos usuários	Serv.	01			
35	Diagnóstico para verificar as inconsistências na base de dados em relação aos leiautes do eSocial. A verificação deverá contemplar os campos obrigatórios e novas parametrizações exigidas pelo eSocial. A empresa contratada deverá apresentar um diagnóstico (relatório) com as ações que deverão ser feitas para corrigir as possíveis deficiências na base de dados.	Serv.	01			
36	Hora Técnica para atendimento na sede da Contratante para customizações, desenvolvimento de rotinas não prevista no contrato e suporte presencial após os o acompanhamento inicial (todas as despesas inclusas).	Hora	200			
37	Hora Técnica para atendimento na sede da Contratada para customizações e desenvolvimento de rotinas não prevista no contrato	Hora	200			
<b>TOTAL SERVIÇOS</b>						

**SERVIÇOS TÉCNICOS PARA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

Item	Serviços Técnicos	Un. Med	Qtde	R\$ Unit. Máximo	R\$ Unit. Proposto	R\$ Total
38	Migração de dados e implantação do novo sistema	Serv.	01			
39	Capacitação/treinamento e acompanhamento pós implantação dos usuários	Serv.	01			
40	Diagnóstico para verificar as inconsistências na base de dados em relação aos leiautes do eSocial. A verificação deverá contemplar os campos obrigatórios e novas parametrizações exigidas pelo eSocial. A empresa contratada deverá apresentar um	Serv.	01			



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

	diagnóstico (relatório) com as ações que deverão ser feitas para corrigir as possíveis deficiências na base de dados.					
41	Hora Técnica para atendimento na sede da Contratante para customizações, desenvolvimento de rotinas não prevista no contrato e suporte presencial após os o acompanhamento inicial (todas as despesas inclusas).	Hora	50			
42	Hora Técnica para atendimento na sede da Contratada para customizações e desenvolvimento de rotinas não prevista no contrato	Hora	50			
<b>TOTAL SERVIÇOS</b>						

<b>VALOR TOTAL PROPOSTA</b>	
-----------------------------	--

**2. CONDIÇÕES DA PROPOSTA:**

- a) Prazo de validade da proposta: \_\_\_\_\_ dias.  
b) Prazo do contrato: 12 meses, iniciando-se após emissão da ordem de serviço.

**3. DECLARAÇÃO:**

Declaramos, para os devidos fins, que nesta proposta estão inclusas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, fica vedada qualquer alegação posterior que vise ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados.

Local/Data: \_\_\_\_\_

.....  
LICITANTE  
Assinatura do

Responsável  
Legal pela Empresa

**Carimbo CNPJ da Empresa:**





Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

**ANEXO III**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2019**  
**CRENCIAMENTO**

Através do presente, credenciamos o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob n.\_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pelo Município de Pinheiro Preto, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL **Nº 022/2019**, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, bem como formular propostas e praticar os demais atos inerentes ao certame.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
**Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa**



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

**ANEXO IV**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2019**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_

—,  
declara sob as penas da Lei, que cumpre plenamente os requisitos para sua habilitação no presente processo licitatório.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
**Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal (is) da empresa**



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

**ANEXO V**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2019**

**DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENORES**

\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_ sediada na  
\_\_\_\_\_ DECLARA que cumpre o  
disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988, não possuindo em seu  
quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou  
insalubre e que não emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo  
na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2019.

---

**Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal (is) da empresa**



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

**ANEXO VI**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2019**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE**  
**MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA**  
**OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(Apresentar no credenciamento fora dos envelopes)

\_\_\_\_\_, inscrita no  
CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal,  
o(a) Sr.(a.) \_\_\_\_\_, portador(a) da  
Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, do CPF nº \_\_\_\_\_,  
DECLARA sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa,  
na presente data, é considerada:

( ) **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**, conforme §1º do art. 18A.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

( ) **MICROEMPRESA**, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

( ) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
**Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa**



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

**ANEXO VII**

**PREGÃO PRESENCIAL  
Nº022/2019**

**DADOS BANCÁRIOS**

Nome do Banco:

---

---

Nº da Agência:

Nº da Conta Corrente  
da Licitante:

---

---

---

**DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL:**

Nome Completo:

---

Cargo ou Função:

---

E-mail:

---

Telefone/Celular:

---





Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

**ANEXO VIII**  
**PREGÃO PRESENCIAL**  
**Nº022/2019**

**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

(razão social da Empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ nº  
\_\_\_\_\_, sediada na

\_\_\_\_\_ DECLARA que não pesa contra si  
declaração de inidoneidade, expedida em face de inexecução total ou parcial de contratos com  
outros entes públicos, nos termos do artigo 87, inciso IV e artigo 88, inciso III da Lei 8.666/93, em  
atendimento ao artigo 97 da referida Lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
—

*Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal (is) da empresa*



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

**ANEXO IX  
PREGÃO PRESENCIAL  
Nº022/2019**

**MINUTA DE CONTRATO**

**MINUTA CONTRATO DE FORNECIMENTO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS N.º: \_\_\_/\_\_\_\_.**

Termo de Contrato de **FORNECIMENTO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS**, celebrado entre o MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO, ESTADO DE SANTA CATARINA, e a empresa/firma individual....., por intermédio do profissional....., autorizado através do Processo nº /2019, Licitação n. 0 /2019, modalidade PREGÃO PRESENCIAL.

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO  
CNPJ-MF nº. 82.827.148/0001-69  
Endereço (sede): Avenida Mal. Costa e Silva, 111  
Centro, Pinheiro Preto - SC.  
Representada por: PEDRO RABUSKE

**CONTRATADA:** Nome:  
CPF n.º.  
Endereço:  
Representada por

Em conformidade com o processo de licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL N...../2019, datado de ..... e homologado em data de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019, na forma e condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL**

Vincula-se o presente Contrato ao edital PREGÃO PRESENCIAL Nº /2019 e à proposta da CONTRATADA, parte integrantes deste, sujeitando-se o CONTRATANTE e o CONTRATADO às normas previstas na Lei Federal Nº 8.666/93.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO DO CONTRATO**

**O PRESENTE CONTRATO TEM POR OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO SIMULTÂNEO PARA USUÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA, QUE ATENDA AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, OS QUANTITATIVOS E SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS, DESCRITOS NO TERMO DE REFERÊNCIA, NA FORMA DO ANEXO I – Termo de Referência, parte integrante do presente CONTRATO independentemente de transcrição.**

**ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

§ 1º Havendo necessidade e interesse público, o contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 48 (quarenta e oito) meses, na forma que dispõe o inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

§ 2º A empresa vencedora deverá realizar treinamento acerca do uso dos sistemas, com carga horária mínima de 200 (duzentas) horas, sem qualquer custo adicional. O treinamento deverá ser dado na Sede Administrativa do Município, na seguinte forma:

<b>SUBITENS</b>	<b>SISTEMA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
1.1	Planejamento PPA/LDO/LOA	16
1.2	Gestão Contábil – Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Lei Fiscal e Monitor NF-e	30
1.3	Compras, licitações e contratos	28
1.4	Gestão Patrimonial	12
1.5	Gestão de Estoques	12
1.6	Gestão de Frotas	12
1.7	Folha de Pagamento, Recursos Humanos, eSocial, folha web/concurso público	28
1.8	Portal da Transparência	08
1.9	Gestão Tributária	30
1.10	Nota Fiscal de Serviço eletrônica	12
1.11	Documentos Eletrônicos / Protocolo Web / Alvará Eletrônico	12
1.12	Controle de Ponto Eletrônico	12

### **EMPRESA JÁ VEM PRESTANDO OS SERVIÇOS**

§ 3º A empresa vencedora deverá realizar a implantação dos sistemas e a conversão do banco de dados existentes. Se a empresa vencedora já FORNECE OS SERVIÇOS, não haverá qualquer custo adicional para implantação do sistema.

§ 4º O Sistema poderá ser web ou desktop, ou, ainda, web e desktop, desde que atenda as especificações constantes no termo de referência (anexo I), sendo o armazenamento da base de dados e seus backups de responsabilidade da contratada em servidor/data center próprio ou terceirizado, sem expensas à Contratante. A base de dados original e seus backups devem ficar disponíveis por 24 meses após o término do contrato e enviadas sempre que solicitadas, no prazo máximo de 24h úteis.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas do presente contrato correrão por conta de dotação orçamentária prevista na lei atual, bem como a seguinte dotação orçamentária prevista na Lei de Orçamento de 2019:

Órgão Orçamentário: 20 Poder Executivo  
Unidade Orçamentária: 2- Secretaria de Administração e Finanças  
Função: 4- Administração  
Subfunção: 122- Administração Geral  
Programa: 3- Administração Geral  
Ação: 2022- Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças  
Cód. Red. 15 -3.3.90.00.00.00.00



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

**CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR**

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços descritos na Cláusula Segunda, o seguinte valor mensal, observando o seguinte detalhamento:

Item	Licença de Uso, Suporte Técnico e Atualização legal e Corretiva	Un. Med	Qtde	R\$ Unit. Máximo	R\$ Unit. Proposto	R\$ Total
<b>PREFEITURA DE PINHEIRO PRETO</b>						
1	Planejamento PPA/LDO/LOA	Mês	12			
2	Gestão Contábil – Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Lei Fiscal e Monitor NF-e	Mês	12			
3	Compras, Licitações e Contratos	Mês	12			
4	Patrimônio	Mês	12			
5	Almoxarifado / Estoque	Mês	12			
6	Frotas	Mês	12			
7	Gestão de Pessoas, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, eSocial, Segurança e Medicina Trabalho / Plano de saúde / Portal Servidor / E-social / Concursos Públicos	Mês	12			
8	Tributação Pública / ISS via Internet / Executivo Fiscal / Portal Cidadão	Mês	12			
9	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Mês	12			
10	Portal da Transparência	Mês	12			
11	Documentos Eletrônicos / Protocolo Web/ Alvará Eletrônico	Mês	12			
12	Controle De Ponto Eletrônico	Mês	12			
<b>TOTAL</b>						
<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE</b>						
13	Contabilidade Pública / Tesouraria	Mês	12			
14	Compras, Licitações e Contratos	Mês	12			
15	Portal da Transparência	Mês	12			
16	Patrimônio	Mês	12			
<b>TOTAL</b>						
<b>FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>						
17	Contabilidade Pública / Tesouraria	Mês	12			
18	Compras, Licitações e Contratos	Mês	12			
19	Portal da Transparência	Mês	12			
<b>TOTAL</b>						



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

<b>FUNDO MUNICIPAL SISTEMA DE ASSISTÊNCIA MÉDICO HOSPITALAR DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS</b>						
20	Contabilidade Pública / Tesouraria	Mês	12			
21	Compras, Licitações e Contratos	Mês	12			
22	Portal da Transparência	Mês	12			
<b>TOTAL</b>						
<b>INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL</b>						
23	Contabilidade Pública / Tesouraria	Mês	12			
24	Compras, Licitações e Contratos	Mês	12			
25	Portal da Transparência	Mês	12			
<b>TOTAL</b>						
<b>CÂMARA VEREADORES PINHEIRO PRETO</b>						
26	Planejamento PPA/LDO/LOA	Mês	12			
27	Gestão Contábil – Execução Orçamentária, Planejamento, Tesouraria, Contabilidade, Lei Fiscal e Monitor NF-e	Mês	12			
28	Compras, Licitações e Contratos	Mês	12			
29	Gestão Patrimonial	Mês	12			
30	Gestão de Pessoas, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, eSocial, Segurança e Medicina Trabalho / Plano de saúde / Portal Servidor / E-social	Mês	12			
31	Portal da Transparência	Mês	12			
32	Documentos Eletrônicos / Protocolo web	Mês	12			
<b>TOTAL</b>						
<b>TOTAL LICENÇA DE USO MENSAL</b>						

**SERVIÇOS TÉCNICOS PARA PREFEITURA,  
INSTITUTO DE PREVIDENCIA E FUNDOS MUNICIPAIS**

Item	Serviços Técnicos	Un. Med	Qtde	R\$ Unit. Máximo	R\$ Unit. Proposto	R\$ Total
33	Migração de dados e implantação do novo sistema	Serv.	01			
34	Capacitação/treinamento e acompanhamento pós implantação dos usuários	Serv.	01			
35	Diagnóstico para verificar as inconsistências na base de dados em relação aos leiautes do eSocial. A verificação deverá contemplar os campos obrigatórios e novas parametrizações exigidas pelo eSocial. A empresa contratada deverá apresentar um diagnóstico (relatório) com as ações que	Serv.	01			



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

	deverão ser feitas para corrigir as possíveis deficiências na base de dados.					
36	Hora Técnica para atendimento na sede da Contratante para customizações, desenvolvimento de rotinas não prevista no contrato e suporte presencial após os o acompanhamento inicial (todas as despesas inclusas).	Hora	200			
37	Hora Técnica para atendimento na sede da Contratada para customizações e desenvolvimento de rotinas não prevista no contrato	Hora	200			
<b>TOTAL SERVIÇOS</b>						

**SERVIÇOS TÉCNICOS PARA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

Item	Serviços Técnicos	Un. Med	Qtde	R\$ Unit. Máximo	R\$ Unit. Proposto	R\$ Total
38	Migração de dados e implantação do novo sistema	Serv.	01			
39	Capacitação/treinamento e acompanhamento pós implantação dos usuários	Serv.	01			
40	Diagnóstico para verificar as inconsistências na base de dados em relação aos leiautes do eSocial. A verificação deverá contemplar os campos obrigatórios e novas parametrizações exigidas pelo eSocial. A empresa contratada deverá apresentar um diagnóstico (relatório) com as ações que deverão ser feitas para corrigir as possíveis deficiências na base de dados.	Serv.	01			
41	Hora Técnica para atendimento na sede da Contratante para customizações, desenvolvimento de rotinas não prevista no contrato e suporte presencial após os o acompanhamento inicial (todas as despesas inclusas).	Hora	50			
42	Hora Técnica para atendimento na sede da Contratada para customizações e desenvolvimento de rotinas não prevista no contrato	Hora	50			
<b>TOTAL SERVIÇOS</b>						





Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

<b>VALOR TOTAL PROPOSTA</b>	
-----------------------------	--

Paragrafo Único. O valor da hora técnica somente será pago se houver necessidade e prestação do serviço.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.1 O pagamento pelo fornecimento mensal dos serviços licitados será efetuado até o 5º dia do mês seguinte ao vencimento, depois de atestada a execução pelo gestor e fiscal do contrato.

5.2 Os demais itens licitados, até o 5º dia da comprovação da execução e ou prestação dos serviços.

§ 1º O pagamento somente poderá ser efetuado após comprovação do recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, na forma do § 4º, do art. 31, da Lei nº 9.032/95 e apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor municipal competente, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei 8.666/93.

§ 2º Juntamente com a nota fiscal, deverão ser apresentados os seguintes documentos, sob pena de ser susgado o pagamento, não incidindo quaisquer acréscimos, até a regularização:

I - Comprovante de pagamento do FGTS do mês anterior;

II - Comprovante de pagamento do INSS do mês anterior;

III- comprovante de recolhimento do ISS do mês anterior, referente execução dos serviços de que trata este contrato;

§ 3º Quando do pagamento será efetuada a retenção de valores referente ao ISS, na forma da legislação, se for o caso.

#### **CLAUSULA SEXTA - DO REAJUSTE**

Os preços serão fixos e irredutíveis pelo período de 12 (doze) meses.

Havendo necessidade e interesse público, o contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 48 (quarenta e oito) meses, na forma que dispõe o inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/1993. Nesse caso, a administração, no interesse público, poderá autorizar a incidência de índice de correção, cujo indexador será o IGPM.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PRAZOS**

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

§ 1º Havendo necessidade e interesse público, o contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 48 (quarenta e oito) meses, na forma que dispõe o inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

§ 2º O prazo para assinatura do contrato será de no máximo de 05 (cinco) dias após a convocação regular do vencedor desta licitação pelo Executivo Municipal.

§ 3º O prazo para iniciar a prestação dos serviços será de 05 (cinco) dias úteis a contar da emissão da Autorização de Fornecimento de Serviço.



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

§ 4º O prazo para execução das etapas de importação dos cadastros necessários, implantação e treinamento de todos os módulos licitados, contarão seu início após assinatura da ordem de serviço.

**OBSERVAÇÃO:** As Ordens de Serviço serão independentes, ou seja, para a implantação de cada módulo será emitida uma Ordem de Serviço específica, para fins de cumprimento dos prazos.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

A CONTRATADA obrigará-se a:

- I - executar o serviço, obedecendo às especificações, aos itens, aos subitens, aos elementos, às condições gerais e específicas deste Contrato, às disposições da legislação em vigor, bem como aos detalhes e instruções fornecidos;
- II - assumir inteira responsabilidade pelo serviço ora adjudicado;
- III - arcar com todas as despesas inerentes a execução do objeto deste Contrato;
- IV - arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou comerciais;
- V - comunicar à Contratante, imediatamente e por escrito, quaisquer anormalidades que verificar na execução dos serviços;
- VI - responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados em decorrência da execução do Contrato;
- VII - atender satisfatoriamente e em consonância com as regras do Edital, o objeto deste Contrato;
- VIII - cumprir rigorosamente os prazos estipulados neste Contrato;
- IX - dar garantias e manter os prazos ajustados no Edital e firmados na proposta comercial da empresa; X - reparar, corrigir, substituir, remover às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da contratação em que se verificarem defeitos ou incorreções;
- XI - manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- XII - refazer sem qualquer ônus para a Contratante, os trabalhos executados deficientemente ou em desacordo com as instruções emanadas do setor fiscalizador da mesma. As indicações de procedimentos serão formalizadas com antecedência;
- XIII - garantir o funcionamento dos sistemas de Administração Pública Municipal contratados de acordo com os requisitos especificados no Edital e em seus anexos, a partir da aceitação final pela Contratante, até o término do contrato;
- XIV - tratar como confidenciais as informações e dados da CONTRATANTE, armazenados nos sistemas, guardando total sigilo perante terceiros;
- XV - atender incontinenti os pedidos de assistência técnica e corrigir falhas/defeitos no sistema.
- XVI - efetuar a migração dos dados e implantação, se for o caso, no prazo de 120 dias.

§ 1º A CONTRATADA será responsabilizada civil e criminalmente pelos danos causados à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade com a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE ou qualquer outro órgão fiscalizador.

§ 2º. Todos os encargos sociais trabalhistas, bem como tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência do presente Contrato, correrão por conta da CONTRATADA, salvo àqueles que a lei expressamente determinar como de responsabilidade do CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES**

A CONTRATANTE obrigará-se a:



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

- I - Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários para o perfeito desenvolvimento do serviço.
- II - Notificar a CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer em função da execução do serviço, fixando-lhe prazo para correção de tais irregularidades.
- III - efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida na Cláusula Quinta deste Contrato.
- IV - Providenciar as inspeções necessárias, através do órgão fiscalizador, com vistas a assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos neste Contrato.
- V - Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.
- VI - Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação edemais informações necessárias ao bom desempenho das funções.
- VII - custear os gastos necessários para implantação, assistência técnica, manutenções e eventuais alterações do sistema.
- VIII - conferir os resultados obtidos na utilização do sistema licitados. Em caso de erro nos resultados obtidos deverá informar a CONTRATADA em tempo hábil para que esta possa corrigir o problema que for gerado por erro nos programas.
- IX - usar os sistemas locados exclusivamente para administração municipal, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.
- X - Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.
- XI - parametrizar os sistemas em nível de usuário.
- XII - informar ao prestador de serviço da obrigatoriedade de armazenar em mídia o arquivo assinado digitalmente da nota fiscal eletrônica emitida

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA. DAS ALTERAÇÕES, SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS**

As alterações deste contrato somente poderão ocorrer, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

§ 1º A CONTRATADA obrigar-se-á a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste contrato, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, nos serviços em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado atualizado, nos exatos termos autorizados pelo art. 65, § 1º da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

§ 2º. Os acréscimos e/ou supressões não poderão exceder os limites acima mencionados, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes, com fulcro no art. 65, § 2º, da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

§ 3º. As supressões e/ou acréscimos referenciados serão considerados formalizados mediante aditamento contratual, a ser emitido pelo setor de Contratos da Secretaria de Administração do Município de Pinheiro Preto.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PRERROGATIVAS DO MUNICÍPIO**

O CONTRATANTE reserva-se o direito de uso das seguintes prerrogativas, naquilo que for pertinente a este contrato:

- I - modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- II - rescindi-lo unilateralmente, nos casos especificados no inciso I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93; III - fiscalizar a execução;
- IV - Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

**12 – DAS PENALIDADES**

- 12.1 – Se o licitante vencedor descumprir as condições desta licitação ficará sujeito às penalidades estabelecidas na Lei nº 8.666/93.
- 12.2 – De acordo com o estabelecido no art. 77, da Lei nº 8.666/93, a inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão, constituindo motivo para a rescisão, nos termos previstos no art. 78 e seus incisos.
- 12.3 – A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato no prazo de cinco dias a contar da convocação, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a adjudicatária às penalidades legalmente estabelecidas.
- 12.4 - Decorridos 05 (cinco) dias de atraso na assinatura do contrato, poderá o Município dá-lo por rescindido, obrigando a CONTRATADA ao pagamento da multa de 10 % sobre o valor do contrato, sem ônus da ação cabível para ressarcimento de prejuízo decorrente da inadimplência.
- 12.5 - Ressalvados os casos de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovados, serão aplicadas as seguintes penalidades à CONTRATADA, no caso de inadimplência contratual:
- 12.6 - Multa de R\$ 500,00 por dia de atraso, limitado a 20% do valor do contrato, e ainda:
- a) advertência;
  - b) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
  - d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
- 12.7 – As penalidades serão obrigatoriamente registradas no sistema de registro de cadastro do Município e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.
- 12.8 – Nenhum pagamento será processado à proponente penalizada, sem que antes, este tenha pago ou lhe seja relevada a multa imposta.
- 12.9 – Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em Lei e garantido o contraditório e a ampla defesa.
- 12.10 - DA RESCISÃO DO CONTRATO**
- 12.10.1 O Contrato poderá ser rescindido a critério da Contratante, sem que à Contratada caiba qualquer indenização ou reclamação, nos seguintes casos:
- 12.10.2 Inobservância das especificações acordadas;
- 12.10.3 Inadimplência de qualquer cláusula contratual e/ou da proposta ofertada.
- 12.10.4 Nos casos de rescisão, previstos nos incisos I a XI e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, sujeitas e à empresa contratada ao pagamento de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

§ 1º A Contratada reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, de que trata o Art. 77 da Lei 8.666/93.

§ 2º Dos atos da Administração decorrentes da aplicação das penalidades previstas nesta cláusula, bem como da rescisão do contrato, serão cabíveis recursos administrativos de acordo com o artigo 109 da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO**

Não será permitida a subcontratação para a execução dos serviços, exceto aqueles relacionados ao armazenamento dos dados em datacenter, e que ainda assim permanecerão sob responsabilidade da contratada.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO**

O contrato poderá ser rescindido pelo Contratante, independentemente de notificação ou interpelação judicial, atendido o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

§ 1º. A CONTRATANTE poderá ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa fundamentada. Neste caso, a CONTRATADA terá direito a receber os valores correspondentes aos serviços executados.

§ 2º. Rescindido ou distratado o contrato, a empresa contratada deverá disponibilizar, em formato txt, cópia de toda a base de dados produzida e armazenada durante o período de vigência contratual, acompanhada dos layouts e demais informações pertinentes e necessárias à importação dos cadastros necessários, implantação de saldos contábeis, tudo isto sem prejuízo da obrigação de manter a base produzida arquivada por no mínimo 180 (cento e oitenta) dias contados do trânsito em julgado do processo administrativo que determinou a extinção do vínculo contratual. Em paralelo, ficará a contratada obrigada a prestar, mediante justa remuneração, todo e qualquer serviço necessário à condução da máquina administrativa, evitando-se a paralisação total ou parcial de setores essenciais da administração pública enquanto não ultimado um novo processo licitatório.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO ANEXO**

Faz parte do presente contrato, o seguinte anexo, independentemente de transcrição:

**Termo de Referenciamento/Projeto.**

Parágrafo único. A contratada fica ainda vinculada aos ditames previstos no Edital de Licitação nº 022/2019.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

Os gestores dos contratos serão de responsabilidade dos Secretários de cada pasta, sendo fiscais os seguintes servidores:.....

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO**

Fica eleito o foro da cidade de Tangará/SC, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para adoção de medidas judiciais pertinentes à execução presente contrato.

E, por estarem assim, justos e contratados firmam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Pinheiro Preto, .....



Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

PEDRO RABUSKE  
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO  
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF

:

2. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF :





Estado de Santa Catarina  
Município de Pinheiro Preto

**ANEXO X**

**PREGÃO PRESENCIAL  
Nº022/2019**

**DECLARAÇÃO NEGATIVA DE IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR DE PROCESSO  
LICITATÓRIO**

\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada na  
\_\_\_\_\_

DECLARA, que não se enquadra em nenhuma das proibições previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações, bem como na lei do nepotismo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
**Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal (is) da empresa**