

**COMPROVANTE  
RETIRADA DE EDITAL**

EMPRESA: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_ FONE: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_

**MODALIDADE:** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2022 – RETIFICADO III.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em serviços técnicos de instalação, assessoria técnica para implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção legal, suporte técnico e licenciamento de uso de softwares de gestão pública, visando atender a todas as unidades gestoras do Município de Aracruz.

**PROCESSO Nº:** 6115/2021.

Obtivemos, através do acesso [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br), nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos preencher o recibo de retirada de edital e remetê-lo ao Setor de Licitação da Secretaria de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Aracruz, por meio do e-mail [pregao@aracruz.es.gov.br](mailto:pregao@aracruz.es.gov.br).

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Aracruz da responsabilidade da comunicação, por meio de e-mail ou telefone, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Local: _____, _____ de _____ de 2022.
Nome por extenso: _____
RG nº: _____
_____ ASSINATURA

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2022 – RETIFICADO III

PROCESSO Nº 6115/2021

O Município de Aracruz, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público interno, leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da **Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Decretos Federais nº 3.555/2000 e 10.024/2019** e, subsidiariamente, da **Lei nº 8.666/1993** e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, fará realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico mediante as condições estabelecidas neste Edital.

**Modalidade:** Pregão Eletrônico.  
**Tipo de Licitação:** Menor preço.  
**Regime de Execução:** Indireta.  
**Critério de Julgamento:** Menor preço GLOBAL.

**DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:**

Deverão ser observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

<b>Data inicial para recebimento das Propostas</b>	08:00 horas do dia 14/10/2022
<b>Limite para acolhimento das Propostas até</b>	12:00 horas do dia 26/10/2022
<b>Abertura das Propostas</b>	12:00 horas do dia 26/10/2022
<b>Início da Sessão de Disputa de Preços</b>	13:00 horas do dia 26/10/2022

Endereço Eletrônico de Disputa: <HTTPS://bllcompras.com/Home/Login>.  
Endereço Eletrônico de Cadastro no Sistema BLL: <HTTPS://bll.org.br/cadastro/>.

**DOS ÓRGÃOS INTERESSADOS:**

Prefeitura Municipal de Aracruz, CNPJ - 27.142.702/0001-66.  
Av. Morobá, nº. 20, Bairro Morobá, Aracruz - CEP 29192-733.  
Fone (27) 3270-7000.

Secretaria Municipal de Finanças – SEMFI  
Endereço: Av. Morobá, 20, Morobá, Aracruz/ES, Cep: 29192-733  
Horário de Funcionamento: 12:00 horas às 18:00 horas.  
Fone: (27) 3270-7056

Secretaria Municipal de Suprimentos– SEMSU  
Av. Morobá, 20, Morobá, Aracruz/ES - Cep: 29192-733  
Horário de Funcionamento: 12:00 horas às 18:00 horas  
Fone: (27) 3270-7080

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEMAD.  
Endereço: Av. Morobá, 20 - Bairro Morobá, Aracruz-ES, Cep: 29192-733  
Horário de Funcionamento: 12:00 horas às 18:00 horas.  
Fone: (27) 3270-7034

Endereço Eletrônico: [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br).

E-mail: [pregao@aracruz.es.gov.br](mailto:pregao@aracruz.es.gov.br).

## 01. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão Eletrônico tem como objeto a **contratação de empresa especializada em serviços técnicos de instalação, assessoria técnica para implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção legal, suporte técnico e licenciamento de uso de softwares de gestão pública, visando atender a todas as unidades gestoras do Município de Aracruz**, conforme especificações constantes neste Edital e seus Anexos.

1.1.1. O objeto licitado deverá apresentar todas as características mínimas descritas nas especificações, sendo aceitas características superiores, desde que atendam a todos os requisitos mínimos exigidos nas especificações constantes dos Anexos I e II do presente Edital.

1.1.2. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no "[HTTPS://blcompras.com/Home/Login](https://blcompras.com/Home/Login)" e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

1.1.3. A contratação contemplará os seguintes módulos:

### 1.1.3.1. Unidades Gestoras internas – (Secretarias Municipais, Fundos Especiais e afins):

I. Administração Tributária WEB

II. Nota Fiscal Eletrônica WEB

III. Declaração Eletrônica de Tomador e Prestador de Serviço WEB

IV. Administração de Protestos WEB

V. Atendimento ao REDESIM na WEB

VI. Administração Orçamentária e Financeira WEB

VII. Administração de Recursos Humanos WEB

VIII. Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos WEB

**Obs:** As unidades gestoras internas contemplam as Secretarias Municipais e o Fundo Municipal de Saúde.

### 1.1.3.2. Unidades Gestoras externas – (Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Aracruz - IPASMA, Serviço Autônomo de Água e Esgoto- SAAE e Câmara Municipal de Aracruz – CMA):

I. Administração Orçamentária e Financeira WEB

II. Administração de Recursos Humanos WEB

III. Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos WEB

1.2. As justificativas atinentes a essa contratação encontram-se previstas no Anexo II (Termo de Referência) deste Edital.

## 02. DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**2.1.** Os preços unitários e totais máximos que a Administração se propõe a pagar estão definidos no Anexo II - Termo de Referência deste edital.

**2.2.** As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta dos recursos consignados no Orçamento das Secretarias Municipais de Finanças, de Administração e Recursos Humanos e de Suprimentos, Natureza de despesa nº **3.3.90.40.00**.

### **03. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no sistema "BLL", provido pela Bolsa de Licitações do Brasil – BLL (<HTTPS://bllcompras.com/Home/Login>).

**3.1.1.** Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto a Bolsa de Licitações do Brasil – BLL, no endereço eletrônico <HTTPS://bllcompras.com/cadastro/>, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

**3.1.2.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à PMA responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

**3.1.4.** O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte, que atenda aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar 123/2006, deverá informar essa condição no momento de seu cadastro no sistema, sendo esta informação requisito indispensável para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei.

**3.2.** Estarão impedidas de participar, de qualquer fase desta licitação, empresas que se enquadrem em uma ou mais situações a seguir:

**a)** Estiverem cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou estiverem impedidas de contratar com a Administração Pública Municipal ou que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, não ocorrendo a reabilitação;

**b)** Tenham servidor público do Município de Aracruz como proprietário, acionista, gerente, administrador, controlador, responsável ou subcontratado;

**c)** Estejam constituídas sob a forma de consórcio;

**d)** Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;

**e)** Que estejam sob processo de concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, ou falência, salvo aquelas empresas que demonstrarem que a recuperação judicial ou extrajudicial já foi concedida ou homologada, respectivamente, na forma prevista na Lei nº 11.101/2005, desde que tenham capacidade econômica financeira;

**f)** Nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações.

#### 04. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no item 13 deste edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos no preâmbulo deste edital para abertura da sessão pública, sendo que o recebimento de propostas e documentos de habilitação será encerrado automaticamente quando da abertura da sessão pública.

4.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação ocorrerá por meio de chave de acesso e senha, no sistema eletrônico BLL - site <HTTPS://bllcompras.com/Home/Login>.

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

4.4. Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

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

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

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

4.8. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, devendo, em substituição, encaminhar **Declaração expedida pelo SICAF** demonstrando a situação regular do licitante, a qual deverá ser encaminhada por meio do sistema eletrônico.

#### 05. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. **Valores unitários de todos os itens do lote global;**

5.1.2. Marca;

5.1.3. Modelo, conforme o caso.

5.2. O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, O VALOR UNITÁRIO DE TODOS OS ITENS DO LOTE, com até 02 (duas) casas decimais, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto. **(DISPUTA POR VALOR GLOBAL)**.

5.2.1. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

**5.2.2.** Os preços ofertados na proposta serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**5.3.** Para evitar a identificação prévia do proponente e consequente desclassificação da proposta, na ocasião do licitante ser o próprio fabricante ou detentor da marca, deverá ser utilizada a expressão “Marca Própria” no preenchimento da marca, ou, quando tratar-se de prestação de serviços, o licitante deverá utilizar a expressão “Serviço” no preenchimento da marca em campo próprio do sistema eletrônico.

**5.4.** Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse edital.

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

**5.6.** O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema eletrônico o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências deste Edital.

## **06. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**6.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, no site <https://bllcompras.com/Home/Login>.

**6.2.** A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

## **07. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**7.1.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, não apresentem as especificações técnicas exigidas no Anexo II deste Edital – Termo de Referência, ou, ainda, que identifique o licitante.

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

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

**7.2.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro, tendo em vista que somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.

## **08. DA FASE COMPETITIVA E DO MODO DE DISPUTA**

**8.1.** Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando as regras estabelecidas neste Edital, devendo estar conectados ao sistema eletrônico para envio de lances.

**8.2.** A cada lance ofertado o licitante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro, e do valor consignado.

**8.3.** O lance deverá ser ofertado pelo valor global do lote.

**8.4.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto e fechado”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

**8.5.** A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o qual transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, sendo que ao fim deste período de tempo será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**8.6.** Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com valores até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**8.6.1.** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**8.7.** Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

**8.8.** Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**8.9.** Caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada.

**8.10.** Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

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

**8.12.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, sobre os menores valores dos lances de todos os licitantes. O sistema não identificará os autores dos lances para os demais participantes e nem para o Pregoeiro.

**8.13.** No caso de ocorrer desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**8.13.1.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio <https://bllcompras.com/Home/Login>.

**8.14.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta inicial.

## **09. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**9.1.** Em relação a itens/lotes não exclusivos para participação de microempresas e empresas de

pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática do porte da entidade empresarial pelo sistema, que identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

**9.3.** A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**9.4.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido acima, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, e, por conseguinte, serão convocadas as demais licitantes na mesma condição que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

**9.6.** Apenas terá direito aos benefícios acima o licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte que tenha declarado sua condição no momento de seu cadastro no sistema, conforme item 3.3 deste Edital.

**9.7.** Na hipótese de não-contratação nos termos previstos nos subitens acima, o procedimento licitatório prossegue com os demais licitantes.

**9.8.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

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

- a) No país;
- b) Por empresas brasileiras;
- c) Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

**9.10.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

## **10. DA NEGOCIAÇÃO**

**10.1.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

**10.3.** O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 03 (três) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, nos termos do item 12 deste Edital, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

## **11. DO JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

**11.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições no item 13 deste Edital.

**11.2.** O Critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO GLOBAL, conforme definido neste Edital e seus anexos.

**11.3.** Será desclassificada a proposta que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado na Planilha Orçamentária constante do Anexo II deste Edital, desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**11.3.1.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preço global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

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

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

**11.4.1.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

**11.5.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

**11.5.1.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

**11.5.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

**11.6.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**11.7.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

**11.8.** Nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor, nos termos do item 10 deste Edital.

**11.9.** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação pelo sistema da eventual ocorrência do empate ficto, nos termos do item 09 deste Edital.

**11.10.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a documentação habilitatória do licitante melhor classificado, observado o disposto no item 13 deste Edital.

**11.11.** Se o licitante melhor classificado não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda às exigências deste Edital.

**11.12.** O Pregoeiro poderá solicitar, a qualquer tempo, parecer técnico de pessoas pertencentes ou não ao quadro de pessoal da PMA para orientar sua decisão.

**11.13.** Quando da análise da documentação habilitatória das licitantes, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar alguma restrição referente à documentação de regularidade fiscal e trabalhista o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, conforme disposto no art. 43 da Lei Complementar 123/2006.

**11.13.1.** Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido, decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do §2º. do art. 43 da Lei Complementar 123/2006 c/c com o § 2º. do art. 64 da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

## **12. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA FINAL**

**12.1.** A proposta final do licitante arrematante do lote, ajustada ao lance vencedor, deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devidamente datada, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

**12.2.** A proposta de preço deverá ser apresentada nos moldes do Anexo I deste Edital, contendo:

**12.2.1.** Descrição detalhada do objeto, para cada item/lote constante no Anexo I, em conformidade com todas as demais exigências deste Edital e seus Anexos;

**12.2.2.** Valores unitários dos itens e total global: em algarismos, expressos em moeda corrente nacional, e valor global por extenso.

**12.2.3.** Marca, modelo (conforme o caso), indicação do número do item/lote, quantitativos;

**12.2.4.** Dados do proponente, os quais compreendem: Razão Social, CNPJ, dados bancários (para fins de pagamento), endereço, telefone e e-mail;

**12.2.5.** Dados do representante legal, os quais compreendem: nome, número de identidade e CPF, telefone e e-mail;

**12.2.6.** Prazo de Garantia: Garantia de Fábrica, não podendo ser inferior ao da Lei nº. 8.078 de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor), cujo prazo será considerado a partir da data de recebimento dos serviços;

**12.2.7.** Validade da proposta: As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação. Serão aceitas propostas com validade superior;

**12.2.8.** Prazo de entrega: conforme condições estabelecidas no Item 18 e subitens deste Edital.

**12.3.** Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

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

**12.5.** Ocorrendo divergência entre os dados da proposta final apresentada para com os dados da proposta final do sistema eletrônico, prevalecerão as do sistema, sendo o licitante contatado para que realize as devidas correções.

**12.6.** A proposta final e os documentos de habilitação serão documentados nos autos e serão levados em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

## **13. DA HABILITAÇÃO**

**13.1.** Os licitantes deverão encaminhar via plataforma "BLL", juntamente à proposta de preços, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

### **13.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**a) Registro Comercial**, no caso de empresa individual, com o "Objeto Social" enquadrado com objeto deste edital. A empresa que apresentar Registro Comercial com o "Objeto Social" que não abrange o objeto que ela disputará, será considerada INABILITADA;

**b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua Consolidação e alterações em vigor**, com o "Objeto Social" enquadrado no objeto desta licitação, acompanhado de prova de seu registro ou inscrição e de eleição de seus atuais administradores, em se tratando de sociedades

comerciais ou sociedades por ações. A empresa que apresentar Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua consolidação e alterações em vigor com o “Objeto Social” que não abrange o objeto que ela disputará, será considerada INABILITADA;

**c) Inscrição do Ato Constitutivo**, no caso de Sociedades Civis, acompanhada do instrumento de eleição da Diretoria;

**d) 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.

### 13.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

**13.3.1. Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial**, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes da sede da pessoa jurídica, emitida há, no máximo 30 (trinta) dias, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento.

**13.3.1.1.** Caso a certidão de recuperação seja positiva, a licitante deverá comprovar que o plano, seja especial ou não, de recuperação judicial ou extrajudicial foi acolhido ou homologado, respectivamente, nos termos previstos na Lei 11.101, de 2005 - arts. 58, 72 e 165.

**13.3.1.2.** No caso de sociedade civil, a proponente deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

### 13.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

**a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;**

**b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal** (com situação ativa), relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**c) Prova de Regularidade Fiscal relativo aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;**

**d) Prova de Regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual** em que for sediada a empresa;

**e) Prova de Regularidade Fiscal com a Fazenda Municipal, onde for sediada a empresa.** No caso de municípios que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separados, deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros, ou seja, duas Certidões, uma sobre Tributos Imobiliários e outra sobre Tributos Mobiliários. A proponente com filial no Município de Aracruz fica obrigada a fornecer a certidão relativa a esta filial, para atendimento do item;

**f) Certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS - CRF;**

**g) Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa expedida pela Justiça do Trabalho**, de acordo com a Lei Federal nº. 12.440/2011.

### 13.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**13.5.1.** Atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica do direito público ou privado, no qual fique demonstrado que a licitante presta ou prestou serviços de natureza igual ou

semelhante ao objeto da licitação, com boa qualidade, dentro dos prazos estabelecidos, devidamente assinado, carimbado, em papel timbrado do tomador do serviço, comprovando que a licitante tenha prestado serviços compatíveis ao objeto a ser contratado, em ambiente com no mínimo 132 (cento e trinta e dois) usuários, o que representa 40% (quarenta por cento) dos usuários ativos atualmente.

**13.5.2.** O Atestado deverá abranger, no mínimo: serviços técnicos especializados para instalação, assessoria técnica para implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, cessão de software, manutenção legal e suporte técnico, contemplando no mínimo os módulos a seguir:

- Sistema de Administração Orçamentária e Financeira;
- Sistema de Administração de Recursos Humanos;
- Sistema de Administração de Aquisições Públicas, Estoque, Almojarifado e Patrimônio;
- Sistema de Administração Tributária.

**13.5.3.** A licitante deverá apresentar declaração expressa de que o sistema atende ou atenderá todos os itens relacionados às exigências formais e legais dos órgãos de controle interno e externo, sobretudo do Tribunal de Contas do Estado de Espírito Santo, até a conclusão do processo de implantação do sistema.

#### **13.6. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

**a) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo à habilitação**, com identificação do firmatário, conforme modelo Anexo III;

**b) Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz**, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, com identificação do firmatário, modelo Anexo IV;

**c) Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, para fins de comprovação de enquadramento como microempresa – ME, empresa de pequeno porte – EPP e Microempreendedor Individual.**

**c.1)** Os privilégios concedidos pela LC 123/2006 serão aplicados às Cooperativas, nos termos do artigo 34 da Lei nº. 11.488/07.

#### **13.7. OBSERVAÇÕES**

**a)** As declarações constantes do item 13.6, alíneas "a" e "b" deverão ser impressas em papel timbrado e/ou com carimbo da empresa licitante;

**b)** Se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos, que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

**c)** Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos;

**d)** Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão

ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos;

e) Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza não contenham validade, não sendo aceitos “protocolos de entrega”, ou solicitação” de documento” em substituição aos documentos requeridos neste Edital;

f) As documentações solicitadas nos subitens 13.3 e 13.4 que não possuírem data de validade deverão ter sua data de expedição de no máximo 90 (noventa) dias antes da data do certame;

g) Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital;

h) Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos;

i) Acerca da documentação solicitada no item 13.4 referente à regularidade fiscal e trabalhista, registra-se que serão aceitas certidões de débitos positivas com efeito de negativas.

**13.8.** Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **14. DA VISITA TÉCNICA E DO ROTEIRO PARA A PROVA DE CONCEITO**

### **14.1. DA VISITA TÉCNICA**

**14.1.1.** As Empresas proponentes poderão visitar os locais onde serão realizados os serviços desta licitação, e se inteirar, sob sua exclusiva responsabilidade, das condições do local, avaliando problemas futuros, de modo que os custos propostos cubram quaisquer dificuldades decorrentes de sua execução, e obter todas as informações que possam ser necessárias para a elaboração da proposta e execução do contrato.

**14.1.2.** É de inteira responsabilidade das Empresas proponentes a verificação IN LOCO das dificuldades e dimensionamento dos dados necessários à apresentação da Proposta. A não verificação destas dificuldades não poderá ser invocada no desenrolar dos trabalhos como fonte de alteração dos termos contratuais que venham a ser estabelecidos.

**14.1.3.** Os custos de deslocamento ao(s) local(is) de visita correrão por exclusiva conta das Empresas proponentes.

**14.1.4.** Os interessados em vistoriar as instalações da CONTRATANTE, deverão fazer contato com o Subsecretaria de Tecnologia da Informação - SUBTI, localizado Av. Morobá, 20, Bairro Morobá, Aracruz/ES, CEP: 29192-733, em dias úteis, ou através do e-mail [atendimento@aracruz.es.gov.br](mailto:atendimento@aracruz.es.gov.br).

**14.1.5.** A visita deverá ser realizada pelo representante legal da empresa proponente em até 02 (dois) dias antes da data da disputa.

**14.1.6.** As visitas serão agendadas em tempo hábil e em dias e horários distintos entre as licitantes, de forma individual, não se permitindo em nenhuma hipótese, visitas conjuntas ou concomitantes, a fim de preservar os princípios da impessoalidade, isonomia e eficiência do processo licitatório.

**14.1.7.** Os representantes das empresas que decidirem participar da visita técnica deverão comparecer munidos de documento de identificação e carta de credenciamento assinada pelo titular

ou representante legal da empresa interessada, acompanhada de estatuto, contrato social ou documento equivalente comprovando que o outorgante tem poderes para conceder representação.

**14.1.8.** A empresa licitante que não participar da visita técnica não será inabilitada, contudo, não poderá alegar desconhecimento das condições da área física da referida obra ou do serviço para exigir qualquer desembolso financeiro e/ou outras reivindicações da Contratante, de acordo com o entendimento consagrado pelo Tribunal de Contas da União (Acórdãos nºs 295/2008 e 3.459/2012).

## **14.2. DA PROVA DE CONCEITO**

### **14.2.1. DO ROTEIRO PARA PROVA DE CONCEITO – (Proof of Concept – POC)**

**14.2.1.1.** A Licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar que tiver sua documentação habilitatória e proposta de preços declaradas de acordo com as exigências editalícias pelo Pregoeiro, será convocada pela Comissão Técnica de Avaliação, cuja nomeação é de responsabilidade da Autoridade Competente, para submeter-se-á à Prova de Conceito, sendo, nesta fase, denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO.

**14.2.1.2.** Esta etapa do Certame ocorrerá antes da licitante ser declarada vencedora da licitação possuindo caráter eliminatório, ou seja, ocorrerá à inabilitação da Licitante em Avaliação caso a mesma não atenda ao mínimo exigido.

**14.2.1.3.** A prova de conceito consiste na apresentação de piloto da solução em pleno funcionamento pela Licitante em Avaliação, e permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características da solução, verificando se as mesmas estão de acordo com os requisitos técnicos solicitados.

**14.2.1.4.** A Prova de Conceito permite ao Comitê Gestor do Projeto avaliar se o Sistema Integrado de Gestão ofertado pela empresa VENCEDORA está de acordo com os requisitos técnicos solicitados.

**14.2.1.5.** A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Contratante situada no endereço Av. Morobá, nº 20, Bairro Morobá, Aracruz, ES e terá duração máxima de até 5 (cinco) dias úteis, em horário comercial de 09hs às 18hs, podendo o prazo ser prorrogado a critério da Contratante.

**14.2.1.6.** A Prova de Conceito ocorrerá em Sessão Pública, a ser agendada previamente pela Comissão de Técnica em data não inferior a 05 (cinco) dias úteis, devendo a Comissão comunicar ao Pregoeiro, em tempo hábil, data, horário e local de realização da mesma, para que este comunique a todos os licitantes via chat do sistema eletrônico BLL.

**14.2.1.7.** A Proponente disponibilizará profissional(is) capacitado(s) para a realização da Prova de Conceito, devendo informar previamente os dados de seu(s) representante(s) à Comissão Técnica via e-mail [rperini@aracruz.es.gov.br](mailto:rperini@aracruz.es.gov.br).

**14.2.1.8.** Os demais licitantes, caso tenham interesse em participar da Prova de Conceito, devem entrar em contato com a Comissão Técnica para comunicar participação, informando os dados do representante e técnicos, através de pedido oficial via e-mail [rperini@aracruz.es.gov.br](mailto:rperini@aracruz.es.gov.br).

**14.2.1.8.1.** Os demais licitantes poderão credenciar um representante oficial que poderá estar acompanhado de técnico da área que será demonstrada, apenas na condição de ouvinte. A licitante poderá anotar suas considerações para usá-las como parte de eventual recurso.

**14.2.1.9.** Caberá à Licitante em Avaliação recomendar a ordem ideal para realização da Prova de Conceito, e tal ordem será previamente comunicada aos interessados em até 02 (dois) dias antes do início da Prova de Conceito.

**14.2.1.10.** Toda a infraestrutura necessária para demonstração do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais será de responsabilidade da Licitante em Avaliação, assim como os dados necessários para a demonstração. Caberá à Contratante apenas a disponibilização do local para realização da prova prática de conceito.

**14.2.1.11.** Qualquer interessado poderá acompanhar a Prova de Conceito.

**14.2.1.12. Condições de aprovação:**

a) O piloto deverá atender a integralidade das características descritas no **ANEXO I – A do Termo de Referência (Anexo II deste Edital)**, já que tais características são essenciais para que a Contratante não tenha necessidade de reestruturações e adequações em sua estrutura tecnológica;

b) Para aprovação das funcionalidades dos sistemas, o piloto deverá atender a ao menos 80% dos itens de cada sistema, percentual esse considerado mínimo e essencial para verificação das condições de capacidade do licitante para prestação dos serviços e funcionamento do sistema.

**14.2.1.13. Condições de reprovação:**

a) Não comparecimento para execução da prova em data e hora marcada;

b) Não atendimento de todos os requisitos técnicos obrigatórios solicitados e aos percentuais mínimos estabelecidos para as funcionalidades.

**14.2.1.14.** Somente será concedida uma única oportunidade de realização da Prova de Conceito para a empresa proponente.

**14.2.1.15.** Em caso de reprovação da licitante em avaliação na Prova de Conceito, a Contratante convocará, conforme a ordem de classificação para nova Prova de Conceito, as licitantes proponentes subsequentes, conforme ordem de classificação de propostas.

**14.2.1.16.** O Comitê Gestor emitirá relatório final com a Aprovação ou Reprovação do sistema, com as devidas justificativas, em até 5 (cinco) dias úteis após a finalização da Prova de Conceito.

## **15. DO RECURSO**

**15.1.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo até 24 (vinte e quatro) horas, para que qualquer licitante que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro manifeste a sua intenção de recorrer através do sistema eletrônico, com registro da síntese das suas razões.

**15.2.** Havendo manifestação de interesse recursal, o Pregoeiro verificará as condições de admissibilidade do recurso, para decidir pelo cabimento ou não o recurso, fundamentadamente.

**15.3.** Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

**15.4.** A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito

de recurso e a adjudicação do objeto da licitação.

**15.5.** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões também pelo sistema eletrônico, no prazo de 03 (três) dias, a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**15.6.** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

**15.7.** Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

## **16. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

### **16.1. ADJUDICAÇÃO:**

**16.1.1.** O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade competente para homologação.

**16.1.2.** O objeto deste Pregão será adjudicado de forma GLOBAL.

### **16.2. HOMOLOGAÇÃO:**

**16.2.1.** Decorridas as fases anteriores e constatada a regularidade dos atos praticados, os autos serão encaminhados pelo Pregoeiro, devidamente instruídos, à autoridade competente para homologação e conseqüente convocação dos beneficiários para assinatura do Contrato.

## **17. DA INSTRUMENTALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

### **17.1. DO CONTRATO:**

**17.2.1.** Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas, poderá ser firmado Termo de Contrato.

**17.2.2.** O fornecedor terá o prazo de até 05 (cinco) dias corridos contados a partir da data de sua convocação para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**17.2.3.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração.

**17.2.4.** A recusa injustificada do fornecedor em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido sujeitará o mesmo à aplicação das sanções administrativas cabíveis.

**17.2.5.** Se o fornecedor, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, justificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro fornecedor, desde que respeitada a ordem de classificação.

**17.2.6.** Por ocasião da emissão da nota de empenho será exigida a comprovação das condições de habilitação pelo Contratado.

**17.2.7.** A Contratada não poderá subcontratar módulos do software proposto, sem autorização da

Contratante.

#### **17.2.8. DA GARANTIA**

**17.2.8.1.** A Contratada deverá apresentar à Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data da assinatura do instrumento contratual, comprovante de prestação de garantia da ordem de 05% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo art. 56, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93, e a ser restituída após sua execução satisfatória.

#### **18. DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**18.1.** Os requisitos referentes à implantação e execução dos serviços estão detalhados nos itens 6, 7 e 8 do Termo de Referência (Anexo II deste Edital), bem como em seus anexos.

**18.1.1.** Os serviços deverão ser prestados nas Unidades Gestoras vinculadas ao Município de Aracruz, ou em qualquer unidade administrativa onde for previamente solicitado e acordado entre as partes.

**18.1.2.** A Execução dos serviços de implantação, migração dos dados e treinamentos terá duração de até 06 (seis) meses, contatos a partir da emissão da 1ª (primeira) ordem de serviço.

**18.1.3.** A Execução dos serviços de licenciamento, suporte, manutenção e atualização será iniciada após conclusão e aceite da implantação dos módulos do sistema, não antes de 01/01/2023, com duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado no limite da lei.

**18.1.4.** Todas as alterações em prazos específicos deverão ser submetidas ao Comitê Gestor do Projeto para aprovação.

**18.2.** Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo responsável por seu acompanhamento quando da finalização da prestação, sendo o recebimento definitivo efetuado no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento provisório, mediante verificação do atendimento às condições previstas neste Edital e seus Anexos pelo setor solicitante.

**18.3.** Ao Contratante se reserva o direito de rejeitar os serviços que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, obrigando-se a Contratada a realizar as devidas correções/substituições imediatamente a partir do recebimento da comunicação, sob pena de aplicação de penalidade, nos termos da legislação vigente.

**18.4.** O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da Contratada pelos padrões adequados de qualidade e garantia dos serviços fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

**18.5.** Toda prestação de serviços se dará somente após apresentação da cópia reprográfica da Ordem de Serviços, além da Nota Fiscal/Fatura.

**18.5.1.** A Ordem de Serviço deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa dos números do Pregão Eletrônico, do Contrato (se houver), do Processo Administrativo, identificação da Contratada, as especificações do objeto, quantidade, data, horário e endereço de entrega.

**18.5.2.** A Ordem de Serviço será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile e correio eletrônico.

**18.6.** É de responsabilidade da contratada e correrão por conta dela todas as despesas de seguros, transporte, frete, tributos, alimentação, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da prestação dos serviços objeto desta licitação.

**18.7.** A descrição detalhada das funcionalidades dos módulos do sistema integrado está apresentada nos anexos do Termo de Referência (Anexo II deste Edital), conforme abaixo:

ANEXO I – A – CARACTERÍSTICA GERAIS DO SGP;

ANEXO I – B - ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA WEB;

ANEXO I – C - NOTA FISCAL ELETRÔNICA WEB;

ANEXO I – D - DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE TOMADOR E PRESTADOR DE SERVIÇOS WEB;

ANEXO I – E - ADMINISTRAÇÃO DE PROTESTOS WEB;

ANEXO I – F - ATENDIMENTO AO REDESIM WEB;

ANEXO I – G - ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA WEB;

ANEXO I – H - ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS WEB;

ANEXO I – I - AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE, PATRIMÔNIO E GESTÃO DE SUPRIMENTOS NA WEB.

## **19. DOS PREÇOS, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, DA REVISÃO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO**

**19.1. O pagamento dos valores correspondentes aos serviços relacionados nas alíneas abaixo será efetuado após a aceitação e homologação dos respectivos serviços, nos seguintes termos:**

**a)** O licenciamento de uso será pago em parcelas mensais, em até 30 (trinta) dias, após emissão da Nota Fiscal, mediante aprovação do termo de aceitação e homologação do projeto de implantação do sistema.

**b)** O pagamento dos serviços de Implantação, migração da base de dados e treinamentos serão efetuados ao fim do ciclo, em até 30 (trinta) dias, após emissão da Nota Fiscal.

**c)** No caso de a Contratada finalizar os serviços de implantação e treinamento em prazo inferior aos 06 (seis) meses previstos, passará a receber os valores da licença de uso no mês subsequente ao do termo de aceite, por sistema contratado. Por esse motivo, para equalização de propostas, bem como reserva orçamentárias, a planilha de preços considera 12 (doze) meses para a licença de uso.

**d)** Os itens referentes à implantação, migração de dados e treinamentos serão pagos uma única vez, não sendo estes itens passíveis de nova cobrança quando da renovação contratual.

**e)** Caso a vencedora do certame possua algum dos módulos plenamente implantados no município, os serviços de implantação, migração de dados e treinamentos não serão devidos.

**19.1.1.** Para fins de pagamento, deverá a Contratada proceder à abertura de um processo de solicitação de pagamento no Setor de Protocolo Geral dessa Prefeitura, situado na Rua Padre Luiz

Parenzi, nº 710, Centro, Aracruz - ES, encaminhando a Nota Fiscal/Fatura para pagamento, acompanhado da Ordem de Serviço que deu origem a prestação e dos documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993, ocorrendo o pagamento de acordo com as normas legais vigentes no país, nos termos do artigo 40, inciso XIV, alínea 'a' da lei 8.666/93 e em conformidade com as disposições da Lei nº 5.383/1997.

**19.1.2.** Serão considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente prestados pela Contratada e aprovados pelo setor responsável pelo recebimento dos serviços.

**19.1.3.** Para a manutenção do Contrato, a contratada deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne à proposta de preço e à habilitação, ficando a contratada ciente de que as documentações referentes à regularidade fiscal apresentada no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

**19.1.4.** Depois de protocolado processo de solicitação de pagamento, conferidos os valores solicitados, atestados os serviços pelo fiscal do contrato, realizar-se-á o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias, exceto se o Termo de Referência dispôr de prazo diverso.

**19.2.** A Nota Fiscal/Fatura deverá apresentar descrição do objeto discriminada além do número do processo administrativo e do Contrato.

**19.2.1.** Havendo qualquer erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o processo de solicitação de pagamento será devolvido à Contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município de Aracruz.

**19.3.** O Contratante poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidos pela Contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

**19.3.1.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.

**19.3.2.** A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos valores para cobrir despesas com multas aplicadas em virtude de aplicação de sanções em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

**19.4.** Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, a partir de quando poderá ser concedido reajuste, a contar da data limite para apresentação da proposta, mediante negociação entre as partes de acordo com o § 1.º do art. 3.º da Lei Federal n.º 10.192/2001 e art. 40, inciso XI da Lei Federal n.º 8.666/1993.

**19.4.1.** Os preços serão reajustados com base no índice IPCA/IBGE ou outro que vier a substituí-lo, desde que devidamente comprovado e aceito pela administração, por meio da seguinte fórmula:

$$R = \frac{V \times (I - I_0)}{I_0}$$

Onde:

**R** = Valor do Reajuste Procurado;

**V** = Valor dos Serviços Medidos a serem Reajustados;

**I<sub>0</sub>** = Índice IPCA/IBGE, relativo ao mês anterior a data da contratação;

I = Índice IPCA/IBGE relativo ao mês em que completar periodicidade anual em relação ao mês anterior à data da contratação.

**19.5.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI), publicado pela Fundação Getúlio Vargas.

**19.6.** Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa Contratada e a retribuição do Contratante para a justa remuneração do serviço, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro inicial do Contrato.

**19.6.1.** Os casos de reequilíbrio econômico-financeiro não são automáticos e deverão ser formalizados por pedido escrito da Administração Pública ou da Contratada, sendo imprescindível a juntada de prova documental que demonstre o fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, bem como sua significativa interferência na execução dos serviços, mediante demonstração analítica do aumento de preços invocado, o que será operado por termo aditivo, independentemente de periodicidade mínima.

**19.6.2.** Na hipótese da empresa contratada solicitar alteração de preços, a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de serviços e/ou matérias-primas, da época da assinatura do Contrato e da época da solicitação, para a devida correção, etc.

**19.6.7.** Demais especificações acerca do pagamento estão previstas no item 16 do Termo de Referência (Anexo II deste Edital).

## **20. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

### **20.1. DA CONTRATADA:**

**a)** Fornecer os serviços obrigatoriamente em consonância com as regras deste Edital e seus Anexos, bem como no prazo e no quantitativo nele estabelecidos, responsabilizando-se pela correção/substituição dos mesmos na hipótese de se constatar, quando no recebimento pela organização, estarem em desacordo com as referidas especificações, sem qualquer ônus adicional para o Contratante;

**b)** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Edital, sem prévia e expressa anuência do Contratante;

**c)** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive tributos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da prestação dos serviços;

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

- e)** Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo, pessoal ou material, causado por empregados, representantes ou prepostos, direta ou indiretamente, inclusive os decorrentes de serviços com vícios ou defeitos;
- f)** Atender com prioridade as solicitações da Contratante para a prestação do serviço;
- g)** Comunicar de imediato e por escrito qualquer tipo de irregularidade que possa ocorrer durante a vigência do Contrato;
- h)** Utilizar pessoal próprio ou credenciado, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da prestação dos serviços;
- i)** Realizar a correção/substituição, no todo ou em parte, dos serviços em que se verificarem vícios ou caso não estejam dentro dos padrões estabelecidos neste Edital, imediatamente a contar da notificação pela Contratante;
- j)** Informar à Contratante a ocorrência de qualquer anormalidade e prestar todos os esclarecimentos solicitados pela PMA, atendendo prontamente a todas as reclamações;
- k)** Comunicar à Contratante, por ofício, qualquer ocorrência ou anormalidade que venham a interferir na execução dos serviços objeto do presente projeto, devendo ser refeitos, 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;
- l)** Fornecer, em caráter intransferível e não exclusivo, cópia do sistema em versão atualizada durante toda a vigência do contrato;
- m)** Proporcionar corpo técnico qualificado e especializado para garantir os serviços de suporte e manutenção técnica;
- n)** Realizar todos os processos de Exportação e Importação de dados que se fizerem necessários para atualização da versão atual do produto em utilização na Contratante (sistemas legados) para a nova versão do sistema da Contratada;
- o)** Disponibilizar estrutura que possibilite a abertura de chamados pela Contratante para correção de problemas;
- p)** Prestar à Contratante todas as informações e esclarecimentos necessários ao acompanhamento dos trabalhos, sempre que solicitado;
- q)** Conduzir os trabalhos de acordo com normas técnicas adequadas, em estrita observância às normas legais aplicáveis;
- r)** Responsabilizar-se integralmente pela qualidade técnica dos trabalhos por ela desenvolvidos e respectivos produtos;
- t)** Assumir toda a responsabilidade pelos danos que eventualmente venham a ser causados por seus empregados ou prepostos no desenvolvimento dos trabalhos;
- u)** Garantir que solução integrada ofertada não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais;

v) Garantir que realizará a conversão de todos os dados da solução integrada, objeto desta licitação, atualmente em uso pela Contratante;

w) Concluir o desenvolvimento dos módulos (funcionalidades dos sistemas) até a conclusão da implantação. Este item não se aplica a estrutura técnica geral ou mediante prévia negociação, em caso de necessidades de prorrogação de prazo, desde que a funcionalidade não seja imprescindível para a execução dos trabalhos diários ou de funcionalidade do sistema;

x) Comprometer-se, ao final do contrato, caso haja outra empresa vencedora do próximo certame licitatório, a prestar todas as informações técnicas e documentação requerida para garantir a viabilidade técnica da migração de fornecedor sem impactos operacionais para a Contratante.

## 20.2. DA CONTRATANTE:

a) Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços, **sem qualquer ônus para adicional para a Contratada**;

b) Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas com a Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação notificando-a, por escrito, de quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função da prestação dos serviços constantes da Ordem de Serviços;

c) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação, efetuando os pagamentos devidos à Contratada, na forma estabelecida no item 19 deste Edital;

d) Exercer o acompanhamento, controle, avaliação e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado;

e) Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada à prestação dos serviços;

f) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues fora das especificações contidas neste Edital.

## 21. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

21.1. A execução dos serviços e do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelas secretarias requisitantes, através do Comitê Gestor do Projeto e Órgãos, nos termos do Artigo 67º da Lei n.º 8.666/93, que deverá atestar a prestação dos serviços conforme contratado.

21.2. O Órgão requisitante designará formalmente servidor(es) para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e do Contrato.

21.3. A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

## 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Ao licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução da prestação constante da Ordem de Serviço, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública Municipal:

### 22.1.1. Advertência - nos casos de:

- a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada.

**22.1.2. Multas - nos seguintes casos e percentuais:**

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) Recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Serviço, dentro de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

**22.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:**

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço, superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;
- b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;
- c) Por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Serviço, dentro de até 05 (cinco) dias corridos da data da convocação: até 01 (um) ano;
- d) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço: até 02 (dois) anos.

**22.1.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

**22.2.** As multas previstas no subitem 22.1.2 serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

**22.3.** As sanções previstas nos subitens 22.1.1, 22.1.3 e 22.1.4, poderão ser aplicadas combinado a do subitem 22.1.2, facultada a defesa prévia do licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**22.4.** A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

**22.5.** A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será

declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

**22.6.** A sanção prevista no subitem 22.1.4 é da competência do Ordenador de Despesas responsável pela homologação da licitação, facultada a defesa do licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

### **23. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**23.1.** Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, exclusivamente por meio eletrônico, podendo a impugnação ser apresentada via sistema eletrônico BLL - <https://bllcompras.com/Home/Login>, ou via e-mail [pregao@aracruz.es.gov.br](mailto:pregao@aracruz.es.gov.br).

**23.1.1.** O Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidirá sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da mesma.

**23.1.2.** A impugnação deverá conter os seguintes dados do interessado ou de quem o represente: nome e endereço completos, telefone, e-mail, data e assinatura do interessado ou de seu representante, juntamente à formulação do pedido, com exposição dos fatos e seus fundamentos.

**23.2.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este certame deverão ser enviados ao Pregoeiro até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, para o endereço [pregao@aracruz.es.gov.br](mailto:pregao@aracruz.es.gov.br), ou via sistema BLL - <https://bllcompras.com/Home/Login>.

**23.2.1.** O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

**23.3.** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sítio <https://bllcompras.com/Home/Login>, no link correspondente a este Edital.

**23.4.** O recebimento de impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspende os prazos previstos para realização do certame.

**23.4.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

**23.5.** Qualquer modificação no Edital será divulgada pelos mesmos instrumentos de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**23.6.** Não serão conhecidas as impugnações e os questionamentos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante que não apresente devida identificação.

### **24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**24.1.** O Pregoeiro responsável pela realização desta licitação será designado por intermédio de portaria.

**24.2.** Ao Ordenador de Despesas/Autoridade Competente, compete anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame em face de

razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, mediante ato escrito e fundamentado.

**24.3.** A anulação do procedimento licitatório induz à do Contrato.

**24.4.** Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do Contrato.

**24.5.** Caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.

**24.6.** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, o cancelamento do Contrato/Ordem de Serviço, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**24.7.** Em caso de dúvida, o interessado deverá contatar o Pregoeiro do Município de Aracruz ou seu substituto, no Setor de Pregão, Secretaria de Suprimentos, à Avenida Morobá, nº 20, Bairro Morobá, Aracruz/ES, no horário das 12h00min as 18h00min, ou pelo telefone (27) 3270-7080 ou pelo endereço [pregao@pma.es.gov.br](mailto:pregao@pma.es.gov.br), para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessários.

**24.8.** É facultado ao Pregoeiro, ou à Autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**24.9.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

**24.10.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração Pública, a finalidade e a segurança da contratação.

**24.11.** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios de Estado do Espírito Santo e sítio <http://www.aracruz.es.gov.br/licitacoes/>.

**24.12.** Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro, com base na legislação em vigor.

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

**24.14.** O resultado do presente certame será publicado nos meios cabíveis (nos termos do § 2º do art. 15 da Lei nº 8.666/93).

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

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

contrário, pelo Pregoeiro.

**24.17.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

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

**24.19.** Os participantes do Certame deverão verificar diariamente as mensagens, alterações, informações e prazos, disponibilizadas pelo Pregoeiro via chat no sistema eletrônico (<https://bllcompras.com/Home/Login>) ou através de e-mail até o encerramento final da Licitação com a adjudicação do Objeto.

## **25. DOS ANEXOS**

**25.1.** São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

**25.1.1. Anexo I - Modelo de Carta Proposta (Especificações e Cotação de Preços);**

**25.1.2. Anexo II - Termo de Referência e Planilha Orçamentária Estimativa;**

**25.1.3. Anexo III - Modelo de Declaração (Superveniência);**

**25.1.4. Anexo IV - Modelo de Declaração (Atendimento ao inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal);**

**25.1.5. Anexo V - Minuta de Contrato.**

Aracruz, 10 de Outubro de 2022.

---

**Geraldo Magela Ramos**  
Secretário Municipal de Finanças

---

**Ricardo Ferreira Perini**  
Secretário Municipal de Suprimentos - Interino

---

**Geraldo Magela Ramos**  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos – Interino

## ANEXO I

### CARTA PROPOSTA (Especificações e Cotação de Preços)

LOTE ÚNICO						
Lote	Und.	Descrição dos Serviços	Marca	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
01	SV	Implantação/Conversão do Sistema de Administração TributariaWEB		01		
02	SV	Treinamento do Sistema de Administração Tributaria WEB		01		
03	SV	Licenciamento Mensal do Sistema de Administração TributariaWEB		12		
04	SV	Implantação/Conversão do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica WEB		01		
05	SV	Treinamento do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica WEB		01		
06	SV	Licenciamento Mensal do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica WEB		12		
07	SV	Implantação/Conversão do Sistema de Declaração Eletrônica de Tomador e Prestador de Serviço WEB		01		
08	SV	Treinamento do Sistema de Declaração Eletrônica de Tomador e Prestador de Serviço WEB		01		
09	SV	Licenciamento Mensal do Sistema de Declaração Eletrônica de Tomador e Prestador de Serviço WEB		12		
10	SV	Implantação/Conversão do Sistema de Administração de Protestos WEB		01		
11	SV	Treinamento do Sistema de Administração de Protestos WEB		01		
12	SV	Licenciamento Mensal do Sistema de Administração de Protestos WEB		12		
13	SV	Implantação/Conversão do Sistema de Atendimento ao REDESIM WEB		01		
14	SV	Treinamento do Sistema de Atendimento ao REDESIM WEB		01		
15	SV	Licenciamento Mensal do Sistema de Atendimento ao REDESIM WEB		12		
16	SV	Implantação/Conversão do Sistema de Administração Orçamentaria e Financeira WEB		01		

17	SV	Treinamento do Sistema de Administração Orçamentaria e Financeira WEB		01		
18	SV	Licenciamento Mensal do Sistema de Administração Orçamentaria e Financeira		12		
19	SV	Implantação/Conversão do Sistema de Controle de Aquisições Públicas, Estoque e Patrimônio Gestão de Suprimentos WEB		01		
20	SV	Treinamento do Sistema de Administração de Controle de Aquisições Públicas, Estoque e Patrimônio Gestão de Suprimentos WEB		01		
21	SV	Licenciamento Mensal do Sistema de Administração de Controle de Aquisições Públicas, Estoque e Patrimônio Gestão de Suprimentos WEB		12		
22	SV	Implantação/Conversão do Sistema de Administração Recursos Humanos WEB		01		
23	SV	Treinamento do Sistema de Administração Recursos Humanos WEB		01		
24	SV	Licenciamento Mensal do Sistema de Administração Recursos Humanos WEB		12		

VALOR TOTAL DA PROPOSTA (NUMÉRICO E POR EXTENSO):

DADOS DO PROPONENTE:

Razão social: .....

CNPJ nº: .....

Banco:..... Agência nº: ..... Conta nº: .....(Informação não desclassificatória).

Endereço completo: .....

Telefone: ..... E-mail: .....

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL:

Nome: .....

Identidade nº: ..... CPF nº .....

Telefone: ..... E-mail: .....

Prazo de Garantia: (Garantia de Fábrica, não podendo ser inferior ao da Lei nº. 8.078/1990, cujo prazo será considerado a partir da data do recebimento dos serviços): .....

Validade da proposta (Não inferior a 60 dias, contados a partir da data de entrega dos envelopes.

Serão aceitas propostas com prazo de validade superior): .....

Prazo de entrega dos serviços: (conforme Item 18 e subitens deste Edital) .....

**Declaro que a proposta em questão atende à todos os itens do edital e contempla todos os custos necessários à prestação dos serviços.**

Em ..... de ..... de 2022.

.....  
Assinatura da Proponente

## ANEXO II

### TERMO DE REFERÊNCIA E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA ESTIMATIVA

#### TERMO DE REFERÊNCIA MEMORIAL DESCRITIVO DOS SERVIÇOS

##### **Sistema de Gestão Pública**

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados para instalação, assessoria técnica para implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção legal, suporte técnico e licenciamento de uso de softwares de gestão pública para as seguintes áreas:

MUNICÍPIO DE ARACRUZ (Prefeitura, Câmara, IPASMA e SAAE)

Administração

Tributária WEB

Nota Fiscal

Eletrônica WEB

Declaração Eletrônica de Tomador e Prestador de

Serviço WEB Administração de Protestos WEB

Atendimento ao REDESIM na WEB Administração Orçamentária e Financeira WEB Administração de Recursos Humanos WEB

Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos WEB

##### ÁREAS RESPONSÁVEIS:

Secretaria Municipal de

Finanças Secretaria

Municipal de Suprimentos

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Instituto de Previdência e Assistência do Município de Aracruz

- IPASMA Serviços Autônomo de Água e Esgoto - SAAE

Câmara Municipal de Aracruz - CMA

##### EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL:

Comissão técnica para elaboração e adequação do Termo de Referência aos requisitos e padrões mínimos de qualidade do SIAFIC, conforme Decreto Federal n.º 10.540 de 05 de novembro de 2020 e no Art. 48-A da Lei Complementar n.º 101, de 04 maio de 2000, sem prejuízo de outras disposições previstas em lei ou em atos normativos aplicáveis, conforme Portaria n.º 17.531/2021, na forma do quadro abaixo:

<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>Órgão</b>
Martha Barbarioli Santi	834	SEMTI
Ricardo Ferreira Perini	33.640	SEMTI
Stênio da Costa Rodrigues	33.616	SEMTI
Edinaldo Rossi	33.648	SEMTI
Jhonny Charles Soldera	2.612	SEMAD
Cinthia Pavesi Lopes	33.817	SEMSU
Márcia Tonon Santi	21.985	SEMSU
Adrian Carlos Raimundo	27.366	SEMSU
Vinícius de Paula Almeida	-	CMA
Glécia Neves Vieira Peixoto Dumer	21.816	IPASMA
Thiago Jastrow da Silva	286	SAAE

#### DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência foi elaborado pela Comissão, com base na análise e sugestões dos participantes do projeto através de seus respectivos representantes, visando o atendimento das demandas de cada área e adequação do Termo de Referência aos requisitos e padrões mínimos de qualidade do SIAFIC, conforme Decreto Federal n.º 10.540 de 05 de novembro de 2020 e no Art. 48-A da Lei Complementar n.º 101, de 04 maio de 2000, sem prejuízo de outras disposições previstas em lei ou em atos normativos aplicáveis.

Assim, sempre que houver citações à CONTRATANTE, deverão ser considerados também os demais órgãos contemplados no projeto.

#### 1 DO OBJETO

**1.1** O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados para instalação, assessoria técnica para implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção legal, suporte técnico e licenciamento de uso de softwares de gestão pública para todas as unidades gestoras do Município de Aracruz, contemplando os seguintes módulos:

Unidades Gestoras internas – (Secretarias Municipais, Fundos Especiais e afins)

- I. Administração Tributária WEB
- II. Nota Fiscal Eletrônica WEB
- III. Declaração Eletrônica de Tomador e Prestador de Serviço WEB
- IV. Administração de Protestos WEB

- V. Atendimento ao REDESIM na WEB
- VI. Administração Orçamentária e Financeira WEB
- VII. Administração de Recursos Humanos WEB
- VIII. Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos WEB

**Obs.: As unidades gestoras internas contemplam as Secretarias Municipais e o Fundo Municipal de Saúde.**

**Unidades Gestoras externas – (Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Aracruz - IPASMA, Serviço Autônomo de Água e Esgoto– SAAE e Câmara Municipal de Aracruz – CMA)**

- I. Administração Orçamentária e Financeira WEB
- II. Administração de Recursos Humanos WEB
- III. Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos WEB

**1.2 A CONTRATADA não poderá subcontratar módulos do software proposto, sem autorização da CONTRATANTE.**

**1.3 A eventual subcontratação, quando autorizada pela Contratante, estará limitada a parte secundária ou acessória dos serviços, na razão de até 20% dos módulos contratados, desde que não comprometa a integração dos sistemas.**

**1.4 Descrição dos serviços:**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade Quantidade</b>
1	Implantação/Conversão do Sistema de Administração Tributária WEB	1 unidade
2	Treinamento do Sistema de Administração Tributária WEB	1 unidade
3	Licenciamento Mensal do Sistema de Administração Tributária WEB	12 meses
4	Implantação/Conversão do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica WEB	1 unidade
5	Treinamento do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica WEB	1 unidade

6	Licenciamento Mensal do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica WEB	12 meses
7	Implantação/Conversão do Sistema de Declaração Eletrônica de Tomador e Prestador de Serviço WEB	1 unidade
8	Treinamento do Sistema de Declaração Eletrônica de Tomador e Prestador de Serviço WEB	1 unidade
9	Licenciamento Mensal do Sistema de Declaração Eletrônica de Tomador e Prestador de Serviço WEB	12 meses
10	Implantação/Conversão do Sistema de Administração de Protestos WEB	1 unidade
11	Treinamento do Sistema de Administração de Protestos WEB	1 unidade
12	Licenciamento Mensal do Sistema de Administração de Protestos WEB	12 meses
13	Implantação/Conversão do Sistema de Atendimento ao REDESIM WEB	1 unidade
14	Treinamento do Sistema de Atendimento ao REDESIM WEB	1 unidade
15	Licenciamento Mensal do Sistema de Atendimento ao REDESIM WEB	12 meses
16	Implantação/Conversão do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira WEB	1 unidade
17	Treinamento do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira WEB	1 unidade
18	Licenciamento Mensal do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira WEB	12 meses
19	Implantação/Conversão do Sistema de Administração Recursos Humanos WEB	1 unidade
20	Treinamento do Sistema de Administração de Recursos Humanos WEB	1 unidade
21	Licenciamento Mensal do Sistema de Administração de Recursos Humanos WEB	12 meses
22	Implantação/Conversão do Sistema de Controle de Aquisições Públicas, Estoque e Patrimônio Gestão de Suprimentos WEB	1 unidade

23	Treinamento do Sistema de Administração de Controle de Aquisições Públicas, Estoque e Patrimônio Gestão de Suprimentos WEB	1 unidade
24	Licenciamento Mensal do Sistema de Administração de Controle de Aquisições Públicas, Estoque e Patrimônio Gestão de Suprimentos WEB	12 meses

## 2 DA JUSTIFICATIVA

**2.1** O atual cenário obriga os órgãos públicos a instrumentalizar a área administrativa com ferramentas da Tecnologia da Informação, de modo a permitir maior controle dos processos e dos custos, registros hábeis de dados com geração de informações gerenciais rápidas e confiáveis para tomada de decisões, redução de retrabalho e maior eficiência, eficácia e efetividade administrativa.

**2.2** Atualmente, algumas dificuldades encontradas na gestão e realização dos programas de governo consistem na ausência e/ou deficiência de normatização dos processos de trabalho, na ausência de sistemas de gestão e/ou deficiência operacional dos sistemas existentes no que se refere à integração dos processos de trabalho.

**2.3** Além disso, os atuais recursos de informática ofertados no mercado têm possibilitado uma nova forma de administração alicerçada na gestão por processos, contemplando funcionalidades diversas, favorecendo uma gestão focada nos processos organizacionais e permitindo racionalizar a utilização dos recursos institucionais, além de permitir um maior controle por parte dos órgãos fiscalizadores.

**2.4** O uso de um Sistema Integrado de Informação e Gestão é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações relacionadas à administração da CONTRATANTE, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de proporcionar a implantação de melhores práticas de mercado em processos críticos relacionados à atividade final do Município e atender às demandas estabelecidas pelo Órgão.

**2.5** Acrescenta-se também as disposições da nova Contabilidade Pública focada no Patrimônio Público obrigando todos os órgãos públicos a instrumentarem suas rotinas com o uso de ferramentas integradas de forma a otimizar e facilitar maior controle das contas públicas.

**2.6** Neste sentido, a CONTRATANTE necessita contratar uma solução informatizada para Gestão Integrada dos processos de trabalho, incluindo desde a codificação das especificações até a fiscalização pelos órgãos controladores.

## 3 RESULTADOS ESPERADOS

**3.1** A necessidade da contratação considera, em sua motivação, permitir que os objetivos estratégicos da CONTRATANTE, qual seja, a realização de programas para atingir o bem comum sejam atingidos.

- 3.2** Viabilizar a produção de informações e conhecimentos necessários à elaboração, implementação e acompanhamento das políticas públicas na administração municipal;
- 3.3** Disponibilizar soluções para gerenciamento das atividades que automatizem o fluxo de atendimentos e procedimentos operacionais, gerenciais e estratégicos no âmbito da gestão pública municipal;
- 3.4** Estabelecer uma base unificada e padronizada de dados e aplicativos que permitam um gerenciamento centralizado por parte dos gestores dos órgãos que compõem a administração pública municipal;
- 3.5** Disponibilizar dados para a geração de estatísticas e indicadores estratégicos de forma assertiva e com maior celeridade;
- 3.6** Gerar indicadores que possibilitem a análise de dados mais refinada com o fim de estabelecer políticas nas diversas áreas da administração pública, voltadas a políticas e ações preventivas, mitigando os riscos de ações corretivas e de contingência;
- 3.7** Disponibilizar camada para integração com os órgãos que possuem interfaces com a administração municipal, como por exemplo, o Tribunal de Contas do Estado, entre outros órgãos;
- 3.8** Eficácia, eficiência, economicidade, isonomia, padronização e produtividade.

#### **4 JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DA LICENÇA DE USO EM LOTE ÚNICO PARA TODOS OS ÓRGÃOS**

- 4.1** A interlocução com um único fornecedor simplifica e agiliza os trabalhos de diagnóstico e correção de problemas, assegurando economia à Municipalidade, por não ter seus trabalhos interrompidos por longo período de tempo a espera de soluções isoladas, como no caso de contratação de fornecedores de partes da solução;
- 4.2** Assim, a solução deverá ser concebida de forma integrada, ser implementada, fornecida e implantada trazendo vários benefícios diretos e indiretos à sociedade e aos diversos níveis da estrutura organizacional da CONTRATANTE Municipal e dos órgãos;
- 4.3** Ainda, segundo o parecer do TC-20/2018 do TCEES publicado em 11 de março de 2019, determina que “Todos os órgãos e entes de cada unidade federativa, referenciados no artigo 20 e também no parágrafo 6º, do artigo 48, da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº 101/2000, com a redação da Lei Federal n 156/2016, devem utilizar o sistema único de execução orçamentária e financeira e o Poder Executivo de cada uma das unidades federativas é quem deverá manter e gerenciar o referido sistema.”
- 4.4** Diante do exposto, em concordância com o que preceitua o artigo 15, IV, da Lei nº 8.666/1993, e após análise técnica e administrativa, concluiu-se mais vantajosa a contratação dos sistemas integrados de um único fornecedor.

## 5 OBJETIVO GERAL

**5.1** Fornecer uma solução padronizada e consolidada para permitir a execução das atividades operacionais, administrativas, financeiras, orçamentárias, contábeis e institucionais, bem como, o cumprimento das determinações legais a que está sujeita a gestão pública municipal.

## 6 PROJETO DE IMPLANTAÇÃO

**6.1** A CONTRATANTE considera o prazo máximo de **até 06 meses não prorrogáveis** para análise, migração, treinamento, testes e implantação definitiva total do sistema. O serviço deverá ser executado por módulos para facilitar a CONTRATANTE.

**6.1.1** O prazo de implantação é de **até 06 (seis) meses**, e terá início a partir da emissão da ordem de serviço.

**6.1.2** Deverá ser apresentado em até 20 dias corridos da emissão da ordem de serviço, o cronograma atualizado e detalhado com todas as fases descritas para Implantação, Migração de Dados, Treinamento e Suporte Operacional.

**6.1.3** Os serviços contratados somente serão pagos, para os serviços efetivamente prestados, sempre de acordo com o prazo de implantação, emissão da ordem de serviço e aceite do Comitê Gestor do Projeto em conjunto com os fiscais designados pelas secretarias envolvidas.

**6.1.4** A CONTRATADA será responsabilizada por quaisquer prejuízos gerados à CONTRATANTE em razão de falhas de sistemas ou atrasos na migração, manutenção ou suporte dos sistemas contratados.

**6.1.5** Caso a CONTRATADA não efetue a implantação, migração e treinamento dentro do prazo definido no projeto em **até 06 (seis) meses** de acordo com cronograma e o projeto de implantação apresentado, será penalizada de acordo com a legislação e normas vigentes municipais.

**6.2** O projeto de implantação do SISTEMA apresentado pela CONTRATADA deverá compreender as diretrizes de gerenciamento de projeto e que se encontram descritas a seguir:

### 6.2.1 GERENCIAMENTO DO PROJETO

A frente de gerenciamento de projetos da CONTRATADA deverá estabelecer um fluxo de trabalho com o intuito de disciplinar o acompanhamento das frentes de trabalho do projeto de implantação do SISTEMA.

#### a) Responsabilidades da CONTRATANTE:

Disponibilizar recursos, funcionais e técnicos, com nível de decisão adequado e alinhado com as necessidades nos marcos que serão definidos no Plano do Projeto, definido entre as partes no início do projeto, para a realização e participação nas seguintes atividades:

- Treinamento da equipe de projeto;
- Identificação das mudanças organizacionais e mitigação de seus impactos;

- Comunicação aos usuários impactados;
- Especificação e ajustes dos legados requeridos pelas interfaces com o SISTEMA;
- Suporte na elaboração dos cenários e scripts de testes;
- Suporte à execução dos testes integrados e execução dos testes de aceitação do usuário;
- Execução e conferência das rodadas de paralelo de folha de pagamento;
- Verificação do material de treinamento;
- Mobilização dos funcionários para participação dos treinamentos e outras atividades do projeto;
- Execução e suporte à execução dos treinamentos dos usuários finais;
- Aprovação das entregas das fases do projeto de implantação do SISTEMA.

**b) Responsabilidades da CONTRATADA:**

- Executar o gerenciamento do projeto de implantação do SISTEMA baseado nas melhores práticas;
- Executar os controles de gestão de prazos, recursos, riscos e escopo (no mínimo);
- Monitorar e controlar o progresso real em comparação com o planejado;
- Planejar e gerenciar os recursos próprios necessários ao cumprimento do cronograma;
- Gerenciar as transições e promover os aceites entre as fases do projeto;
- Extrair, transformar e dar carga nos dados e informações do sistema.

### **6.2.2 PLANEJAMENTO**

O objetivo desta fase consiste em preparar o planejamento detalhado das demais fases do projeto de implantação do SISTEMA. Nesta fase, as equipes da CONTRATANTE e da CONTRATADA trabalharão em conjunto na confirmação dos objetivos do projeto e da estratégia de implantação e no refinamento do plano de trabalho.

**a) Responsabilidades da CONTRATADA:**

- Desenvolver o termo de abertura do projeto de migração e implantação do SISTEMA;
- Confirmar os requisitos, objetivos e escopo do projeto;

- Confirmar a estratégia de implantação e de entregas;
  - Mobilizar e organizar as frentes de trabalho de técnicos da contratada para execução das atividades do projeto;
  - Preparar os planos de trabalho detalhados para as fases seguintes do projeto de implantação do SISTEMA;
  - Preparar e realizar o evento para início dos serviços de implantação e migração do SISTEMA.
- b)** Os produtos a serem entregues pela CONTRATADA nesta fase consistem em:
- Termo de abertura do projeto;
  - Plano de implantação;
  - Estratégia de implantação e entrega;
  - Cronograma das fases de implantação

### **6.2.3 ANÁLISE**

Nesta fase, deverão ser analisados todos os requisitos para que se possa validar e confirmar o escopo, definir a solução, integração com outros sistemas legados da CONTRATANTE. Será também realizada a análise de adequação das funcionalidades do SISTEMA para atender aos mesmos requisitos técnicos e funcionais do SISTEMA.

**a)** Responsabilidades da CONTRATANTE:

- Detalhar os requisitos mínimos do sistema;
- Detalhar a arquitetura de sistemas e técnicas do legado;
- Justificar e buscar aprovação perante o Comitê de Planejar as atividades de preparação e limpeza de dados para conversão;
- Identificar as mudanças organizacionais e avaliar seus impactos;

**b)** Responsabilidades da CONTRATADA:

- Refinar a estratégia de entrega validada durante o planejamento;
- Entender as arquiteturas de sistemas legados e técnica atuais da CONTRATANTE;

- Executar uma análise de adequação dos requisitos referentes ao SISTEMA ofertado e identificar customizações necessárias para atender estes requisitos.
- Suportar o planejamento das atividades de preparação e limpeza de dados para conversão;
- Definir a estratégia de homologação;
- Definir as estratégias de treinamento e de comunicação.

#### **6.2.4 CONFIGURAÇÃO E CONSTRUÇÃO**

Esta fase tem como objetivos construir a configuração e os componentes do SISTEMA e refinar a customização, integração e conversão de dados para serem implantados.

##### **a) Responsabilidades da CONTRATANTE:**

- Executar todas as atividades necessárias para desenvolvimento dos sistemas legados que serão integrados com o SISTEMA;

##### **b) Responsabilidades da CONTRATADA:**

- Parametrizar e construir códigos para o SISTEMA, quando necessário e aprovado, de forma a adequá-lo às especificidades da CONTRATANTE. Estes códigos deverão, em princípio, ser incorporados ao SISTEMA;
- Implantar as funcionalidades descritas neste Anexo;
- Controlar as versões dos executáveis, bibliotecas e documentos do SISTEMA pertinentes ao projeto de implantação;
- Propor abordagem ao processo de conversão de dados de acordo com as fases de implantação do SISTEMA;
- Recomendar o domínio, tamanho, tipo e formato em cada campo a ser extraído do sistema legado, juntamente de suas regras de integridade. Estas informações serão utilizadas pela CONTRATANTE para limpeza dos dados dos sistemas legados, visando a sua conversão para o novo SISTEMA;
- Construir e testar os programas de conversão de dados;
- Construir e testar os componentes e serviços da arquitetura técnica;
- Construir e testar as rotinas de integração com os sistemas remanescentes do legado ou outros previamente solicitado.

- Desenvolver os materiais de treinamento;
  - Dar suporte à transição da CONTRATANTE para os novos papéis, funções e equipes.
- c) Os produtos a serem desenvolvidos pela CONTRATADA nesta fase consistem em:
- SISTEMA configurado;
  - Plano de conversão;

### 6.2.5 HOMOLOGAÇÃO

Após conclusão da etapa de implantação dos novos sistemas a CONTRATADA realizará Homologação dos dados convertidos para a nova base de dados e somente após o aceite os novos sistemas implantados poderão entrar em produção.

Esta fase tem por objetivo testar o Sistema Integrado de Gestão (SISTEMA) de acordo com os requisitos técnicos, conforme detalhados neste Anexo. Deverá ser realizado o conjunto de testes detalhados abaixo:

a) Responsabilidades da CONTRATANTE:

- Mapear as fontes de dados dos sistemas legados em relação aos dados a serem geridos no novo SISTEMA;
- Disponibilizar dados saneados e transformados para a simulação de carga de dados;
- Definir e documentar os dados a utilizar em cada um dos casos de carga de dados de teste, assim como os resultados esperados;
- Executar os testes de conversão para avaliar os processos automáticos de conversão e validar a correta transferência dos dados a partir dos sistemas de origem até o SISTEMA;
- Executar o teste de aceitação do usuário de forma que o SISTEMA atenda às expectativas dos usuários documentadas através dos requerimentos de negócio;
- Executar os testes de paralelo de folha de pagamento, validando e justificando os resultados obtidos;
- Acompanhar, validar e aprovar o resultado dos testes;
- Participar da pesquisa de avaliação do público-alvo em relação à mudança;
- Desenvolver conteúdos e divulgar ações de comunicação;

b) Responsabilidades da CONTRATADA:

- Submeter ao Comitê de Gestor do Projeto, todas as aprovações e validações necessárias para aceite de produtos;
- Preparar a logística de implantação de treinamento;

- Capacitar multiplicadores de treinamentos;
  - Preparar ambiente no sistema a ser utilizado exclusivamente para treinamentos;
  - Dar suporte à transição da CONTRATANTE para as novas funções, à medida que os servidores/colaboradores vão sendo designados para os novos papéis, funções e equipes.
- c) Os produtos a serem entregues pela CONTRATADA nesta fase consistem em:
- Ambiente de produção disponibilizado;
  - SISTEMA Homologado;

#### 6.2.6 ENTREGA

A fase de entrega envolve preparar o ambiente para a entrada em produção do SISTEMA, capacitar os usuários para que possam utilizar o mesmo, realizar a carga de dados através de um plano de conversão e fazer a transferência da responsabilidade pela operação e manutenção do SISTEMA para a equipe de serviços de suporte e manutenção da aplicação da CONTRATADA.

As informações a serem migradas para o SISTEMA serão compostas por dados cadastrais, saldos e dados transacionais requeridos para iniciar a operação.

a) Responsabilidades da CONTRATANTE:

- Extrair e validar os dados dos sistemas legados, gerando os arquivos que serão utilizados. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "TXT" para migração, com os respectivos leiautes;
- Executar a carga automática dos dados cadastrais, dados de saldos, dados transacionais e dados históricos;
- Executar a carga manual eventual dos dados;
- Validar a carga de dados;
- Aprovar a prontidão para entrada em produção.

b) Responsabilidades da CONTRATADA:

- Preparar o ambiente produtivo para a entrada em produção do SISTEMA;
- Desenvolver o plano de conversão (ou plano de corte) e o programa de carga de informações, indicando tarefas, responsáveis e datas previstas de início e finalização destas atividades. O plano de conversão deverá prever o congelamento das atualizações nos sistemas legados sendo substituídos e seu bloqueio para os usuários finais imediatamente antes da extração dos dados para a conversão;

- Desenvolver os procedimentos manuais e de sistemas que permitam a execução coordenada e eficiente das cargas de dados;
  - Elaborar planos de contingência para caso de alguma falha grave percebida nos primeiros dias de operação do sistema;
  - Supervisionar e direcionar as atividades de carga final no ambiente de produção;
  - Capacitar os usuários na utilização do SISTEMA conforme os papéis a eles atribuídos;
- c) Entre os produtos a serem desenvolvidos pela CONTRATADA nesta fase, destacam-se:
- Estratégia de conversão;
  - Plano detalhado de conversão;
  - Plano de ação e preparação para a entrada em produção;
  - Plano de contingência;
  - Programas de extração e carga de informações;
  - Procedimentos para cargas automáticas e manuais;
  - Conversão executada;
  - Validação da informação carregada de acordo com o plano; Aprovação da prontidão da organização para entrada em produção pelo cliente;
  - Plano de suporte pós-conversão.

#### 6.2.7 SUPORTE PÓS-CONVERSÃO

Após a fase de entrega a CONTRATADA deverá prever um período de suporte pós-conversão de no **mínimo 3 (três) meses**. Neste período os serviços de suporte e manutenção do SISTEMA deverão ser executados pela equipe de serviços de suporte e manutenção da aplicação com o apoio da equipe de implantação da CONTRATADA, de forma a promover o correto funcionamento do SISTEMA.

Durante esta fase, serão executadas as atividades de transferência dos serviços de manutenção e suporte ao SISTEMA para a equipe de serviços de suporte e manutenção da aplicação da CONTRATADA, que assumirá estas atividades ao final do período e após a estabilização do SISTEMA.

- a) Responsabilidades da CONTRATADA:

- Monitorar o SISTEMA em produção;
  - Solucionar problemas e dúvidas dos usuários do SISTEMA;
  - Ajustar e resolver ocorrências de falhas do SISTEMA;
  - Suportar os usuários do SISTEMA no acompanhamento pós-conversão;
  - Completar a transmissão de conhecimento para a organização de suporte;
  - Implantar pesquisa de avaliação do público-alvo em relação à mudança;
  - Realizar análise da efetividade dos treinamentos;
- b) Entre os produtos a serem desenvolvidos pela CONTRATADA nesta fase destacam-se:
- SISTEMA estabilizado;
  - Equipe de manutenção com conhecimento da solução;
  - Diagnóstico de prontidão para mudança.

#### **6.2.8 ESTABILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO**

A fase de estabilização do novo ambiente será de até 3 (três) meses, contados a partir da entrada em produção e entrega, durante a qual a equipe do projeto deve continuar mobilizada com os seguintes objetivos principais:

- Prestar suporte aos usuários na realização das suas atividades diárias através da resolução de chamados;
- Suportar a primeira rotina mensal do fechamento contábil;
- Suportar a primeira execução da folha de pagamento;
- Corrigir eventuais falhas críticas que venham a ocorrer, mapeados através dos problemas criados pelos chamados abertos;
- Proceder aos ajustes necessários identificados através dos chamados abertos.

A participação da Equipe de Implantação na estabilização poderá ser reduzida gradativamente durante o período proposto, na medida em que a equipe de serviços de suporte e manutenção da aplicação da CONTRATADA estiver capacitada para conduzir as atividades de forma independente. Esta capacitação será medida através dos critérios acima descritos.

#### **6.2.9 TREINAMENTO**

**6.2.9.1** Os treinamentos sobre a utilização das funcionalidades do sistema deverão ser desenvolvidos e aplicados pela CONTRATADA aos integrantes da equipe técnica e servidores

envolvidos com o sistema visando à compreensão da tecnologia, da metodologia, do software e dos novos procedimentos adotados e o desenvolvimento das habilidades necessárias ao exercício da função. Desta forma, deverá ser atingido um nível maior de compreensão e absorção dos treinados envolvidos, a ponto de tornarem-se autônomos em relação à prática nas demais localidades da rede, ou seja, tornarem-se capacitados a multiplicar os treinamentos recebidos para outros usuários dos sistemas.

**6.2.9.2** Serão responsabilidades da CONTRATANTE:

- Indicar dentre seus servidores e colaboradores quais serão os usuários do SISTEMA de acordo com os limites definidos neste Anexo;
- Assegurar que tais usuários sejam liberados pelos seus respectivos gestores para participar das atividades de capacitação;
- Indicar os especialistas nos processos para mapeamento dos papéis organizacionais a fim de construir os perfis de acessos e Currículos de Capacitações dos usuários;
- Realizar, com o suporte da CONTRATADA, a convocação dos usuários para os treinamentos.
- O treinamento será aplicado nas dependências da CONTRATANTE, utilizando suas instalações físicas, hardware, estações de trabalho com acesso à Internet e softwares básicos necessários para realização.

**6.2.9.3** Caberá à CONTRATADA:

Para execução de tais capacitações, a CONTRATADA deverá entregar os seguintes produtos:

**a)** Catálogo de Treinamento:

Indica a relação de cursos por módulo com os respectivos conteúdos programáticos, objetivo de aprendizado, carga horária, público-alvo e eventuais pré-requisitos (sejam cursos ou conhecimentos prévios necessários). A CONTRATADA deve prover um catálogo de cursos que contemple na média, onde tenha um mínimo de 70% (setenta por cento) desta carga horária de cursos presenciais.

**b)** Plano de Capacitação:

Plano de trabalho detalhado com as atividades que serão realizadas para a execução do treinamento. Este documento deverá contemplar as atividades, os recursos necessários, as responsabilidades, calendário de cursos disponíveis, distribuição dos servidores nos cursos, além dos prazos para a execução da capacitação.

c) Ambiente de Treinamento:  
Planejar e disponibilizar um ambiente sistêmico para treinamento e prática do módulo do SISTEMA que entrará em produção. Tal sistema deverá conter cópia do Sistema e massa de dados necessária para a execução de exercícios de reforço durante os treinamentos;

d) Equipes:

### **Bloco I – Equipe de usuários finais do Sistema Integrado de Gestão**

Treinamento para cada módulo do SISTEMA, de acordo com os procedimentos e normas administrativas da CONTRATANTE, Catálogo de Cursos e o Cronograma de Implantação.

Ao final do treinamento, os profissionais deverão estar aptos a operar de forma plena o SISTEMA, de modo a utilizar todos os recursos existentes necessários às suas atividades;

Para cada perfil previsto, será definida uma carga horária mínima a ser provida pela CONTRATADA, necessária para o desenvolvimento do nível esperado de conhecimento. São apresentadas também as habilidades que se esperam que os profissionais adquiram após a execução do treinamento correspondente. Estas informações deverão constar nos produtos Catálogo de Cursos e Currículo de Treinamentos;

A carga horária mínima é de 24 (vinte e quatro) horas para este treinamento;

A quantidade máxima de profissionais a serem treinados é de 700 (setecentos) pessoas; Deverão ser alocadas para este treinamento turmas com, no máximo, 20 (vinte) pessoas;

As salas de treinamento deverão apresentar, no mínimo, 1 (um) computador para cada usuários com acesso ao ambiente de treinamentos do Sistema Integrado de Gestão;

Todo o conteúdo do treinamento deverá ser disponibilizado em formato que permita o estudo e apresente as seguintes características:

- Mostre uma visão geral do processo de negócios em questão;
- Caberá à CONTRATADA prover o material didático nos seguintes formatos;
- Todos os modelos de documentos devem ser previamente acordados com a CONTRATANTE.

Todos os documentos gerados para o treinamento devem ser entregues também em mídia eletrônica (CD ou DVD-ROM), em arquivos formatos padrões de mercado (Arquivos PDF, DOC ou PPT), em idioma Português do Brasil.

As despesas decorrentes da execução dos treinamentos (alocação de instrutores, fornecimento e instalação dos sistemas nos microcomputadores usados para o treinamento, confecção do material didático para os servidores da CONTRATANTE treinados, bem como as despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos multiplicadores da CONTRATADA) serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá prover a execução dos treinamentos presenciais de acordo com o Plano de Treinamentos incluindo os treinamentos antes da entrada em produção e repescagem. Os treinamentos devem ser distribuídos entre todas as entradas em produção existentes e repescagens de forma que nenhuma implantação ou grupo de usuários fiquem sem treinamento.

#### Bloco II - Equipe de Suporte

Será de responsabilidade da CONTRATADA: preparar e ministrar treinamentos visando a capacitar a equipe de TI da CONTRATANTE e a equipe de operação da CONTRATADA com os seguintes objetivos:

- ✓ Equipe de suporte da TI:
- ✓ Conhecer a navegação básica no SISTEMA;
- ✓ Conhecer os níveis de serviços acordados;
- ✓ Conhecer os processos de atendimento e resolução de chamados, com todas as suas classificações e variações;

A carga horária mínima será de 24 (vinte e quatro) horas;

A quantidade máxima de profissionais a serem treinados é de 10 (dez) pessoas;

As salas de treinamento deverão dispor de computador exclusivo para projeção dos treinamentos;

**6.2.9.4** O treinamento será aplicado nas dependências da CONTRATANTE, utilizando suas instalações físicas, hardware, estações de trabalho com acesso à Internet e softwares básicos necessários para realização e acesso ao ambiente sistêmico de treinamento simulando o de produção, tendo preferencialmente a duração de, no máximo 8 horas/dia.

**6.2.9.5** A CONTRATADA deverá considerar para efeito de estimativa a quantidade máxima de 700 (setecentos) usuários para serem treinados.

## 7 SERVIÇOS DE SUPORTE OPERACIONAL, MANUTENÇÃO ATUALIZAÇÃO.

**7.2.1.1** Entendem-se como serviços de manutenção / suporte técnico aqueles destinados a manter os softwares em perfeito funcionamento, aptos à realização das atividades que lhes foram destinadas, executando todos os ajustes e reparos necessários nos termos e tempos fixados neste Termo de Referência.

**7.2.1.2** Os serviços de suporte têm como objetivo garantir o funcionamento dos módulos relacionados nos anexos deste Termo de Referência, em todos os locais contratados.

**7.2.1.3** Os Serviços de Suporte e Manutenção de Sistemas consistem nos serviços de Service Desk, Suporte à Aplicação, Manutenção da Aplicação e Desenvolvimento de Melhorias

**7.2.1.4** O modelo operacional a ser implantado deverá trazer para a CONTRATANTE uma evolução na maturidade do relacionamento entre a área de TI e sua comunidade usuária, assim como nos seus processos internos, tendo como pilares:

- Aumento do nível de controle através da automatização;
- Modelo baseado em níveis de serviços e produtos entregues;
- Equipes focadas em atividades específicas possibilitando um maior desempenho e produtividade em cada função do processo;
- Gestão de demanda periódica e controlada, com processos padronizados, centralizada, com emissão de relatórios periódicos e regras de priorização baseadas em análise financeira e capacidade e alinhadas às estratégias estabelecidas pela CONTRATANTE;
- Controle das etapas do ciclo de manutenção e desenvolvimento;
- Medição e reporte de níveis de produtividade baseados nas avaliações de desempenho.

### **6.3 HORÁRIO DE ATENDIMENTO/COBERTURA**

Para os Serviços de Suporte e Manutenção o horário de atendimento será em dias úteis para a **CONTRATANTE das 8:00 h as 18:00 h de** segunda-feira a sexta-feira, e deverá ser garantido o atendimento em idioma português do Brasil.

**6.3.1** A CONTRATADA gerará scripts de atendimento relacionados aos Serviços de Suporte e Manutenção do SISTEMA para capacitar o Service Desk da CONTRATANTE.

**6.3.2** As solicitações de atendimento deverão ser registradas junto à CONTRATADA contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle, fornecido pela CONTRATADA. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada.

**6.3.3** No caso de parada de sistema produtivo, o atendimento de suporte deverá estar garantido em até 2 (duas) horas após abertura do chamado, inclusive sábados, domingos e feriados. (Exemplo: Folha de pagamento, Arrecadação de Receitas e Contábil), com exceção quando a parada for de origem de infraestrutura computacional, como hardware, rede, links internet e outros elementos externos ao sistema objeto deste Termo. As formas de atendimento serão disponibilizadas pela CONTRATADA.

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

**6.3.5** Apresentar plano de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, corretiva e rotinas específicas quando solicitadas pela Administração Municipal.

**6.3.5.1 Equipe de 1º Nível – Profissional, lotado nas dependências da Prefeitura de Aracruz, responsável pelo registro das solicitações/chamados, atendimento telefônico e/ou eletrônico de primeiro nível, e caso a solicitação não seja passível de solução neste nível, repasse para outros níveis de atendimento. O profissional também será responsável pelo suporte presencial nos casos de parada no sistema produtivo, conforme estabelecido no item 6.3.3.**

As principais atividades da equipe de 1º nível são:

- a) Realizar o primeiro contato e suporte dos usuários com a CONTRATADA;
- b) Implantar as atualizações, melhorias e correções de erros sempre que necessárias e não puder ser realizada automaticamente;
- c) Gerar e personalizar relatórios customizados através de ferramentas específicas, quando solicitados pelos gestores das unidades;
- d) Efetuar atendimentos de suporte e orientação quanto a dúvidas na utilização do sistema.
- e) Estabelecer contato e suporte junto à equipe avançada no caso de parada no sistema produtivo, conforme estabelecido no item 6.3.3.

**O suporte terá como meta a solução de no mínimo 80% (oitenta por cento) dos chamados de correção em 1º nível.**

**6.3.5.1.1** No caso de não cumprimento da meta de 80% (oitenta por cento) dos chamados em 1º nível, a CONTRATADA será penalizada com a glosa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor referente aos serviços de suporte descritos na próxima fatura apresentada para cada chamado abaixo da meta, até o limite de 5% (cinco por cento) de penalidade aplicada neste critério.

**6.3.5.1.2** Não serão considerados para o atingimento desta meta chamados relativos a customizações ou novas implementações.

**6.3.5.1.3** Os profissionais destacados nas dependências da CONTRATADA, para atendimento remoto (eletrônico e/ou telefônico) deverão exercer suas atividades em consonância com o horário de expediente administrativo adotado pela CONTRATADA.

**6.3.5.2 Equipe de Nível 2 -** O atendimento de 2º Nível compreende todos os chamados que necessitam de monitoramento e investigação em função de problemas recorrentes ou de difícil compreensão.

**6.3.5.2.1** O atendimento do 2º Nível deve ser realizado prioritariamente pela equipe de suporte estabelecida nas dependências da contratada através de atendimento remoto, visando minimizar a carga de trabalho da equipe local tornando-a disponível para o atendimento de 1º Nível.

**6.3.5.3 Equipe de Nível 3** - A equipe de 3º Nível é acionada sempre que um problema necessitar de aprofundada especialização por parte dos técnicos. Esta equipe é responsável por realizar suporte ao negócio e também possuir conhecimentos técnicos de tecnologia e da ferramenta implantada, ou seja, um atendimento sênior:

I. Para perfeita execução dos atendimentos, a CONTRATADA deverá manter estrutura de atendimento remoto para as equipes de 2.º e 3º nível em suas dependências com técnicos especialistas com conhecimento nos módulos do sistema implantado, durante toda a vigência do contrato.

II. As principais atividades da equipe de 3º nível são:

- a. Levantamento de requisitos para customizações;
- b. Consultoria;
- c. Análise de Negócio;
- d. Criação de relatórios gerenciais complexos diretamente na base de dados;
- e. Análise de fluxo de processos;
- f. Soluções de problemas diversos.

**6.3.5.3.1** Os atendimentos não resolvidos pelas equipes de 1º e 2º níveis da CONTRATADA deverão ser encaminhados para a equipe remota de suporte de 3º nível, que deverá apresentar uma solução dentro dos prazos descritos no item 6.3.14.

**6.3.5.3.2** Será responsabilidade da equipe de 3º nível efetuar os lançamentos de requisitos para customizações solicitadas pelos usuários e aprovadas pelos Gestores dos Contratos.

**6.3.5.3.3** A equipe de suporte TI da PMA poderá, sempre que julgar necessário, solicitar atendimento presencial de técnicos de 3º nível, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis sempre que não houver solução do problema através do suporte telefônico ou remoto com o objetivo de efetuar resolução de problemas de alto nível de complexidade classificados como **crítico** ou **alto**.

**6.3.5.3.4** A CONTRATADA deverá oferecer suporte técnico presencial de 2º ou 3º nível, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas sempre que não houver solução do problema através do suporte telefônico ou remoto para chamados classificados como **normal**.

**6.3.5.3.5** Todos os atendimentos que resultarem em desenvolvimento devem ser obrigatoriamente considerados como 3º Nível.

**6.3.6** A CONTRATANTE deverá abrir os chamados no portal de atendimento indicado pela CONTRATADA;

**6.3.7** A CONTRATANTE deverá responder de forma clara e no menor tempo possível os questionamentos feitos pelos técnicos da CONTRATADA;

**6.3.8** Os funcionários de ambas as partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, devem estar treinados para o tratamento de cada solicitação dentro dos padrões definidos. Os casos em que não haja entendimento para o tratamento da solicitação serão acordadas entre o Gestor de Suporte da CONTRATADA e com o responsável da CONTRATANTE;

**6.3.9** Nos casos em que não houver o contato do analista da CONTRATADA com o solicitante para reavaliação do enquadramento de prioridade da solicitação, será considerado o atendimento dentro da prioridade definida;

**6.3.10** Os casos de maior complexidade em que não houver entendimentos quanto aos enquadramentos das solicitações (Prioridade) e, portanto, não possa ser aplicada a solução definitiva ou ainda a solução de contorno, serão tratados entre o Gestor de Suporte da CONTRATADA e o responsável da CONTRATANTE.

**6.3.11** A CONTRATADA deverá considerar para efeito de estimativa o volume médio mensal de 150 (cento e cinquenta) chamados para a execução dos Serviços de Suporte e Manutenção corretiva do SISTEMA.

### **6.3.12 Classificação dos tipos de atendimento**

**6.3.12.1 Correção:** São problemas em funcionalidades, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi estabelecido, podendo ocorrer em telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros Sistemas.

**6.3.12.2 Ajuste legal:** É decorrente de mudanças na legislação em qualquer nível Federal, Estadual ou Municipal. Deverá ser preparada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas sem prejuízos a operação do sistema.

**6.3.12.3 Desenvolvimento ou Customização:** Visa garantir a evolução do sistema, mediante adição de novas funcionalidades ou adequação à novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA. No prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da solicitação, a CONTRATADA deverá analisar a solicitação e produzir uma estimativa de tempo (em dias) para desenvolvimento e entrega da solução, devendo o tempo de atendimento e custo serem acordados entre as partes.

**6.3.13** A CONTRATADA deverá enviar até o quinto dia útil de cada mês um relatório com os atendimentos técnicos realizados, à Subsecretaria de Tecnologia da Informação e ao Gestor do Contrato, referentes ao mês imediatamente anterior.

**6.3.14** Os tempos de respostas de todos os chamados técnicos encaminhados à CONTRATADA deverão seguir os seguintes padrões:

**6.3.14.1 Crítico** (Em até 2 (duas) horas corridas);

- Todos os incidentes que provoquem a interrupção de atividades críticas da PMA. Por exemplo: impossibilidade de pagamento de fornecedores, impossibilidade de atendimento a decisões judiciais, impossibilidade de emissão de notas fiscais por contribuintes ou impossibilidade da emissão de certidões municipais;

**6.3.14.2 Alto** (Em até 8 (oito) horas úteis);

- Todos os incidentes cuja execução possua tempo determinado por instrumento legal, que não sejam consideradas críticas: um relatório com prazo limite estipulado para ser entregue ou atendimento direto ao cidadão e envio de informações aos órgãos de controle;

**6.3.14.3 Médio** (Em até 16 (dezesesseis) horas úteis);

- Todos os incidentes cuja execução possua tempo determinado ou impliquem na perda de desempenho do sistema, impactando diretamente os serviços providos aos usuários finais e cidadãos;

**6.3.14.4 Baixo** (Em até 40 (quarenta) horas úteis);

- Todos os incidentes que são identificados através de *logs*, alertas ou quando da configuração de uma nova funcionalidade e esta não puder ser implementada devido a um erro e estes erros não estejam causando paralisação ou diminuição de desempenho de nenhum serviço, atividade, solicitações de atendimentos técnicos, suporte ou não possua tempo determinado para execução;

**6.3.14.5 Manutenção (preventiva)** (Mediante agendamento com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas corridas);

- Todas as intervenções preventivas, recorrentes ou não, que visam a manter o sistema em pleno e ininterrupto funcionamento.

**6.3.14.6 Customização** (previamente autorizado pelo Gestor do Contrato);

- Todas as alterações ou implementações que não são consideradas incidentes e que venham agregar benefícios para o sistema.

**6.3.15** Serão consideradas horas úteis as horas compreendidas no expediente adotado pelo poder executivo municipal nos seus ambientes administrativos, atualmente entre 8h e 18h.

**6.3.16** Um mesmo chamado técnico poderá mudar seu padrão caso o problema mude seu comportamento e cause um maior ou menor impacto para o usuário.

**6.3.17** A CONTRATADA deverá receber e avaliar cada incidente e informar ao solicitante os casos em que a solução necessite de maior tempo, em função de sua complexidade, e não possa ser aplicada obedecendo o enquadramento de prioridades definidos, podendo a CONTRATANTE aprovar o atendimento em prazo superior, exclusivamente quando:

**6.3.17.1** A solicitação de alteração do prazo for feita pelo CONTRATADO antes de findado o prazo inicialmente estabelecido.

**6.3.17.2** For apresentada uma Solução de Contorno – solução de caráter temporário que atenda a necessidade de forma pontual – dentro do prazo inicialmente estabelecido.

**6.3.18** Os casos de maior complexidade em que não houver entendimento quanto a priorização deverão ser tratados entre o Gestor de Suporte da CONTRATADA e o Gestor do Contrato.

**6.3.19** Caso a CONTRATADA não atinja os níveis de serviços mínimos exigidos no item 6.3.14, para os atendimentos classificados como CORREÇÃO, o Município de Aracruz poderá aplicar, sem prejuízo das demais sanções administrativas, as seguintes penalidades com glosa direta na fatura do mês referente aos indicadores obtidos e ainda podendo ser aplicado as devidas sanções descritas na legislação vigente.

Indicador	Descrição	Meta	Frequência	Penalidade
Taxa de solução de incidentes no nível 1 de atendimento.	Percentual de incidentes resolvidos no nível 1 de atendimento	$\geq 80\%$	Medir a efetividade da base de conhecimento.	De 0,5% (meio por cento) a 5% (cinco por cento) do valor mensal da fatura referente ao serviço de manutenção mensal do sistema;
Taxa de solução de incidentes no nível 2 de atendimento	Percentual de incidentes resolvidos até o nível 2 de atendimento	$\geq 85\%$	Media a efetividade do atendimento de nível 2	2% (dois por cento) do valor mensal da fatura referente ao serviço de manutenção mensal do sistema.
Taxa de solução de incidentes do tipo de prioridade nível 3.	Percentual de incidentes resolvidos de tipo de prioridade 3 dentro do prazo acordado	$\geq 95\%$	Medir a efetividade do gerenciamento de incidentes.	2% (dois por cento) do valor mensal da fatura referente ao serviço de manutenção mensal do sistema.

**6.3.19.1** A penalidade aplicada não será superior a 9% do valor mensal da fatura referente ao serviço de manutenção mensal do sistema.

**6.3.19.2** Serão contabilizados os chamados em aberto ou encerrados no período do faturamento.

**6.3.19.3** Nos meses em que a quantidade total de chamados for inferior a 10, poderá ser aplicada a redução de 50% sobre a penalidade apurada no item 6.3.19.

## 7 ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA

**7.1** Será responsabilidade da CONTRATADA a atualização do Sistema Integrado de Gestão de acordo com as alterações legais que ocorrem durante a vigência do contrato. As atualizações serão técnicas, ou seja, sem inclusão de novos módulos, no entanto deverão ser incorporadas as evoluções dos sistemas.

## 7.2 Responsabilidades da CONTRATADA:

- Realizar a atualização técnica dos componentes do Sistema;
- Atualizar a documentação dos processos e manuais de execução quando necessário;
- Atualizar o material de treinamento para as diferenças em funcionalidades da nova versão quando existirem;
- Treinar os usuários nas diferenças em funcionalidades quando existirem;
- Capacitar à equipe de suporte na nova versão.

**7.3** Todas as atualizações deverão ser testadas e homologadas em ambiente de testes antes da CONTRATADA solicitar a autorização para implantação no ambiente de produção ao Comitê Gestor do Projeto, o qual deverá deferir sobre sua efetivação.

**7.4** A CONTRATADA deverá garantir que as atualizações fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas e que estejam em funcionamento no ambiente operacional da CONTRATANTE, sujeito à aplicação das penalidades contratuais.

## 8 INTEGRAÇÃO ENTRE SISTEMAS E BANCO DE DADOS

**8.1** A integração do SISTEMA com os demais sistemas legados deverá ser endereçada por meio da criação de interfaces sistêmicas, permitindo a troca de informações geradas por e para estes sistemas legados, conforme Anexo I – Requisitos Mínimos do Sistema.

**8.2** Toda integração deverá ser automática e realizada através de Webservice.

**8.3** Durante a fase de migração dos dados, a CONTRATADA deverá realizar um comparativo entre as bases de dados, visando identificar as tabelas que deverão ser integradas. Lembrando que deverão sempre ser levados em consideração os dados de maior confiabilidade e integridade, para utilizar como principais.

**8.4** A CONTRATADA deverá apresentar um plano de integração determinando a metodologia a ser aplicada para a integração das bases de dados. Neste plano de integração devem ser utilizadas as melhores práticas de análise de banco de dados e apresentado ao Comitê Gestor do Projeto para avaliação e decisão quanto aos possíveis cenários de melhor aderência ao ambiente desejado.

**8.5** Além do cenário supracitado, podem ocorrer necessidades de integração da solução de gestão administrativa com outros sistemas e vice-versa, conforme necessidade da CONTRATANTE.

**8.6** Todos os bancos de dados em uso são de propriedade da CONTRATANTE, mesmo os bancos criados por empresas fornecedoras de soluções de tecnologia da informação à CONTRATANTE, desde que contenham informações pertinentes ao Município de Aracruz.

## **9 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

Somente poderão participar da licitação, empresas do ramo de tecnologia da informação, que possuam objeto social pertinente e compatível com o objeto deste Termo de Referência.

## **10 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**10.1** Atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica do direito público ou privado, no qual fique demonstrado que a licitante presta ou prestou serviços de natureza igual ou semelhante ao objeto da licitação, com boa qualidade, dentro dos prazos estabelecidos, devidamente assinado, carimbado, em papel timbrado do tomador do serviço, comprovando que a licitante tenha prestado serviços compatíveis ao objeto a ser contratado, em ambiente com no mínimo 132 (cento e trinta e dois) usuários, o que representa 40% (quarenta por cento) dos usuários ativos atualmente.:

**10.1.1** O Atestado deverá abranger, no mínimo: serviços técnicos especializados para instalação, assessoria técnica para implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, cessão de software, manutenção legal e suporte técnico, contemplando no mínimo os módulos a seguir:

- Sistema de Administração Orçamentária e Financeira;
- Sistema de Administração de Recursos Humanos;
- Sistema de Administração de Aquisições Públicas, Estoque, Almoxarifado e Patrimônio;
- Sistema de Administração Tributária.

**10.2** A licitante deverá apresentar declaração expressa de que o sistema atende ou atenderá todos os itens relacionados às exigências formais e legais dos órgãos de controle interno e externo, sobretudo do Tribunal de Contas do Estado de Espírito Santo, até a conclusão do processo de implantação do sistema.

## **11 VISITA TÉCNICA E ROTEIRO PARA PROVA DE CONCEITO – (Proof of Concept – POC)**

### **11.1 VISITA TÉCNICA**

**11.1.1** As Empresas proponentes poderão visitar os locais onde serão realizados os serviços desta licitação, e se inteirar, sob sua exclusiva responsabilidade, das condições do local, avaliando problemas futuros, de modo que os custos propostos cubram quaisquer dificuldades decorrentes de sua execução, e obter todas as informações que possam ser necessárias para a elaboração da proposta e execução do contrato.

**11.1.2** É de inteira responsabilidade das Empresas proponentes a verificação IN LOCO das dificuldades e dimensionamento dos dados necessários à apresentação da Proposta. A não

verificação destas dificuldades não poderá ser invocada no desenrolar dos trabalhos como fonte de alteração dos termos contratuais que venham a ser estabelecidos.

**11.1.3** Os custos de deslocamento ao(s) local(is) de visita correrão por exclusiva conta das Empresas proponentes.

**11.1.4** Os interessados em vistoriar as instalações da CONTRATANTE, deverão fazer contato com o Subsecretaria de Tecnologia da Informação - SUBTI, localizado Av. Morobá, 20, Bairro Morobá, Aracruz/ES, CEP: 29192-733, em dias úteis, ou através do e-mail [atendimento@aracruz.es.gov.br](mailto:atendimento@aracruz.es.gov.br).

**11.1.5** A visita deverá ser realizada pelo representante legal da empresa proponente em até 02 (dois) dias antes da data da disputa.

**11.1.6** As visitas serão agendadas em tempo hábil e em dias e horários distintos entre as licitantes, de forma individual, não se permitindo em nenhuma hipótese, visitas conjuntas ou concomitantes, a fim de preservar os princípios da impessoalidade, isonomia e eficiência do processo licitatório.

**11.1.7** Os representantes das empresas que decidirem participar da visita técnica deverão comparecer munidos de documento de identificação e carta de credenciamento assinada pelo titular ou representante legal da empresa interessada, acompanhada de estatuto, contrato social ou documento equivalente comprovando que o outorgante tem poderes para conceder representação.

**11.1.8** A empresa licitante que não participar da visita técnica não será inabilitada, contudo, não poderá alegar desconhecimento das condições da área física da referida obra ou do serviço para exigir qualquer desembolso financeiro e/ou outras reivindicações da Contratante, de acordo com o entendimento consagrado pelo Tribunal de Contas da União (Acórdãos nºs 295/2008 e 3.459/2012).

## **11.2 ROTEIRO PARA PROVA DE CONCEITO – (Proof of Concept – POC)**

**11.2.1** A Licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar que tiver sua documentação habilitatória e proposta de preços declaradas de acordo com as exigências editalícias pelo Pregoeiro, será convocada pela Comissão Técnica de Avaliação, cuja nomeação é de responsabilidade da Autoridade Competente, para submeter-se-á à Prova de Conceito, sendo, nesta fase, denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO.

**11.2.2** Esta etapa do Certame ocorrerá antes da licitante ser declarada vencedora da licitação possuindo caráter eliminatório, ou seja, ocorrerá à inabilitação da Licitante em Avaliação caso a mesma não atenda ao mínimo exigido.

**11.2.3** A prova de conceito consiste na apresentação de piloto da solução em pleno funcionamento pela Licitante em Avaliação, e permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características da solução, verificando se as mesmas estão de acordo com os requisitos técnicos solicitados.

**11.2.4** A Prova de Conceito permite ao Comitê Gestor do Projeto avaliar se o Sistema Integrado de Gestão ofertado pela empresa VENCEDORA está de acordo com os requisitos técnicos solicitados.

**11.2.5** A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE situada no endereço Av. Morobá, nº 20, Bairro Morobá, Aracruz, ES e terá duração máxima de até 5 (cinco) dias úteis, em horário comercial de 09hs às 18hs, podendo o prazo ser prorrogado a critério da CONTRATANTE.

**11.2.6** A Prova de Conceito ocorrerá em Sessão Pública, a ser agendada previamente pela Comissão de Técnica em data não inferior a 05 (cinco) dias úteis, devendo a Comissão comunicar ao Pregoeiro, em tempo hábil, data, horário e local de realização da mesma, para que este comunique à todos os licitantes via chat do sistema eletrônico BLL.

**11.2.7** A Proponente disponibilizará profissional(is) capacitado(s) para a realização da Prova de Conceito, devendo informar previamente os dados de seu(s) representante(s) à Comissão Técnica via e-mail [rperini@aracruz.es.gov.br](mailto:rperini@aracruz.es.gov.br).

**11.2.8** As demais licitantes, caso tenham interesse em participar da Prova de Conceito, devem entrar em contato com a Comissão Técnica para comunicar participação, informando os dados do representante e técnicos, através de pedido oficial via e-mail [rperini@aracruz.es.gov.br](mailto:rperini@aracruz.es.gov.br).

**a)** Os demais licitantes poderão credenciar um representante oficial que poderá estar acompanhado de técnico da área que será demonstrada, apenas na condição de ouvinte. A licitante poderá anotar suas considerações para usá-las como parte de eventual recurso.

**11.2.9** Caberá à Licitante em Avaliação recomendar a ordem ideal para realização da Prova de Conceito, e tal ordem será previamente comunicada aos interessados em até 02 (dois) dias antes do início da Prova de Conceito.

**11.2.10** Toda a infraestrutura necessária para demonstração do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais será de responsabilidade da Licitante em Avaliação, assim como os dados necessários para a demonstração. Caberá à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da prova prática de conceito.

**11.2.11** Qualquer interessado poderá acompanhar a Prova de Conceito.

### **11.3 Condições de aprovação:**

**11.3.1** O piloto deverá atender a integralidade das características descritas no **ANEXO I - A**, já que tais características são essenciais para que a CONTRATANTE não tenha necessidade de reestruturações e adequações em sua estrutura tecnológica;

**11.3.2** Para aprovação das funcionalidades dos sistemas, o piloto deverá atender a ao menos 80% dos itens de cada sistema, percentual esse considerado mínimo e essencial para verificação das condições de capacidade do licitante para prestação dos serviços e funcionamento do sistema.

### **11.4 Condições de reprovação:**

Í. Não comparecimento para execução da prova em data e hora marcada;

ii. Não atendimento de todos os requisitos técnicos obrigatórios solicitados e aos percentuais mínimos estabelecidos para as funcionalidades;

**11.4.1** Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente.

**11.4.2** Em caso de reprovação da licitante em avaliação na Prova de Conceito, a CONTRATANTE convocará, conforme a ordem de classificação para nova Prova de Conceito, as licitantes proponentes subsequentes, conforme ordem de classificação de propostas.

**11.4.3** O Comitê Gestor emitirá relatório final com a Aprovação ou Reprovação do sistema, com as devidas justificativas, em até 5 dias úteis após a finalização da Prova de Conceito.

## 12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**12.1** Qualquer ocorrência ou anormalidade que venham a interferir na execução dos serviços objetos do presente projeto deverão ser comunicadas à imediatamente, por ofício, devendo ser refeitos 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.

**12.2** Fornecer, em caráter intransferível e não exclusivo: cópia do sistema em versão atualizada durante toda a vigência do contrato;

**12.3** Proporcionar corpo técnico qualificado e especializado para garantir os serviços de suporte e manutenção técnica;

**12.4** Realizar todos os processos de Exportação e Importação de dados que se fizerem necessários para atualização da versão atual do produto em utilização na CONTRATANTE (sistemas legados) para a nova versão do sistema da CONTRATADA.

**12.5** Disponibilizar estrutura que possibilite a abertura de chamados pela CONTRATANTE para correção de problemas;

**12.6** Prestar à CONTRATANTE todas as informações e esclarecimentos necessários ao acompanhamento dos trabalhos, sempre que solicitado;

**12.7** Conduzir os trabalhos de acordo com normas técnicas adequadas, em estrita observância às normas legais aplicáveis;

**12.8** Responsabilizar-se integralmente pela qualidade técnica dos trabalhos por ela desenvolvidos e respectivos produtos;

**12.9** Assumir toda a responsabilidade pelos danos que eventualmente venham a ser causados por seus empregados ou prepostos no desenvolvimento dos trabalhos;

**12.10** Garantir que solução integrada ofertada não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais.

**12.11** Garantir que realizará a conversão de todos os dados da solução integrada, objeto desta licitação, atualmente em uso pela CONTRATANTE.

**12.12** É obrigação da contratada concluir o desenvolvimento dos módulos (funcionalidades dos sistemas) até a conclusão da implantação. Este item não se aplica a estrutura técnica geral ou mediante prévia negociação, em caso de necessidades de prorrogação de prazo, desde que a funcionalidade não seja imprescindível para a execução dos trabalhos diários ou de funcionalidade do sistema;

**12.13** Compromete-se ao final do contrato, caso haja outra empresa vencedora do próximo certame licitatório, a prestar todas as informações técnicas e documentação requerida para garantir a viabilidade técnica da migração de fornecedor sem impactos operacionais para a CONTRATANTE.

### **13 VIGÊNCIA DO CONTRATO, PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E REAJUSTE**

**13.1** A vigência do contrato será de 18 (dezoito) meses contatos a partir da publicação, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido na Lei.

**13.2** Execução dos serviços de implantação, migração dos dados e treinamentos terá duração de até 06 (seis) meses, contatos a partir da emissão da 1ª (primeira) ordem de serviço.

**13.3** Execução dos serviços de licenciamento, suporte, manutenção e atualização será iniciada após conclusão e aceite da implantação dos módulos do sistema, não antes de 01/01/2023, com duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado no limite da lei.

**13.4** Todas as alterações em prazos específicos deverão ser submetidas ao Comitê Gestor do Projeto para aprovação.

**13.5** Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, a partir de quando poderá ser concedido reajuste, a contar da data limite para apresentação da proposta, mediante negociação entre as partes de acordo com o § 1.º do art. 3.º da Lei Federal n.º 10.192/2001 e art. 40, inciso XI da Lei Federal n.º 8.666/1993.

**13.6** Os preços serão reajustados com base no índice IPCA/IBGE ou outro que vier a substituí-lo, desde que devidamente comprovado e aceite pela administração, por meio da seguinte fórmula:

$$R = \frac{V \times (I - I_0)}{I_0}$$

Onde:

**R** = Valor do Reajuste Procurado;

**V** = Valor dos Serviços Medidos a serem Reajustados;

**I<sub>0</sub>** = Índice IPCA/IBGE, relativo ao mês anterior a data da contratação;

I = Índice IPCA/IBGE relativo ao mês em que completar periodicidade anual em relação ao mês anterior à data da contratação.

#### **14 DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**14.1** A execução deste Contrato será acompanhada pelo Comitê Gestor do Projeto e Órgãos (secretarias) requisitantes, através dos servidores responsáveis, que serão designados após a assinatura do contrato, nos termos do art. 67 da Lei nº. 8.666/93, consolidada, que deverão atestar a realização dos serviços contratados, observada a Cláusula de pagamento, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

**14.2** O órgão requisitante designará, formalmente, o servidor ou os servidores responsáveis pelo acompanhamento dos serviços, os quais, com ele, são responsáveis por atestá-los provisória e/ou definitivamente, observados os artigos 73 e 74 da Lei 8.666/93, consolidada.

#### **15 GARANTIAS**

**15.1** A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data da assinatura deste instrumento, comprovante de prestação de garantia da ordem de 05% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo art. 56, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93, e a ser restituída após sua execução satisfatória.

#### **16 DO PAGAMENTO**

O pagamento dos valores correspondentes aos serviços relacionados nas alíneas abaixo será efetuado após a aceitação e homologação dos respectivos serviços.

**16.1** O pagamento dos valores correspondentes aos serviços relacionados nas alíneas abaixo será efetuado após a aceitação e homologação dos respectivos serviços.

a) Licenciamento de uso será paga em parcelas mensais, em até 30 (trinta) dias, após emissão da Nota Fiscal, mediante aprovação do termo de aceitação e homologação do projeto de implantação do sistema.

b) O pagamento dos serviços de Implantação, migração da base de dados e treinamentos serão efetuados ao fim do ciclo, em até 30 (trinta) dias, após emissão da Nota Fiscal.

c) No caso da CONTRATADA finalizar os serviços de implantação e treinamento em prazo inferior aos 6 (seis) meses previstos, passará a receber os valores da licença de uso no mês subsequente ao do termo de aceite, por sistema contratado. Por esse motivo, para equalização de propostas, bem como reserva orçamentárias, a planilha de preços considera 12 meses para a licença de uso.

d) Os itens referentes à implantação, migração de dados e treinamentos serão pagos uma única vez, não sendo estes itens passíveis de nova cobrança quando da renovação contratual.

e) Caso a vencedora do certame possua algum dos módulos plenamente implantados no município, os serviços de implantação, migração de dados e treinamentos não serão devidos.

**16.2** A Nota Fiscal/Fatura deverá ser discriminativa, em 02 (duas) vias, devidamente atestadas pelo setor competente comprovando que os serviços foram prestados a contento;

**16.3** A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

- a) Identificação completa da CONTRATADA: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base com sequencial específico da filial/matriz) da CONTRATADA, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;
- b) Identificação completa da CONTRATANTE;
- c) Descrição de forma clara contendo todos os serviços prestados;
- d) Apresentação do relatório das atividades executadas de forma clara e detalhada;
- e) Número do processo que originou a contratação e o número da Autorização de Serviço ou instrumento equivalente; e Número do Contrato;

**16.4** A Nota Fiscal/Fatura não aprovada pela Administração Municipal será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo de pagamento da data de sua reapresentação.

**16.5** Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA em qualquer situação, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, sem que isso gere direito a atualização financeira.

**16.6** A devolução da fatura não aprovada pela Administração Municipal em hipótese alguma autorizará a CONTRATADA a suspender a execução dos serviços;

**16.7** O pagamento poderá ser susgado pelo Município nos seguintes casos:

- a) Não cumprimento das obrigações assumidas que possam de qualquer forma prejudicar o CONTRATANTE;
- b) Inadimplência de obrigações da CONTRATADA para com o Município de Aracruz, por conta do estabelecido no contrato;
- c) Erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.

**16.8** Sem qualquer ônus para o Município de Aracruz, ou incidência em mora, não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA:

I. ANTES:

- a) Da apresentação e da aceitação do documento de cobrança;
- b) De atestada Nota Fiscal pelo órgão requisitante a conformidade do objeto;
- c) Da liquidação prevista na Lei 4.320/64, conforme disposto no artigo 40, XIV, a, da Lei 8.666/93;

II. ENQUANTO HOUVER PENDÊNCIA RELATIVA:

- a) À liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência;
- b) À apresentação de documentação exigida em disposição do ato convocatório, legal ou regulamentar;
- c) Ao cumprimento das obrigações assumidas e que possam de qualquer forma causar danos ao Erário;
- d) A não execução do objeto nas condições estabelecidas;
- e) A erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.

**16.9** Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito o pleito de reajustamento de preços ou correção.

**16.10** É expressamente vedada à CONTRATADA a cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

**16.11** Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações.

**17 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**17.1** As despesas decorrentes da contratação, objeto deste termo de referência, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento das Secretarias Municipais de Finanças, de Administração e Recursos Humanos e de Suprimentos, Natureza de despesa nº 3.3.90.40.00

**18 LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**18.1** Unidades Gestoras vinculadas ao Município de Aracruz, ou em qualquer unidade administrativa onde for previamente solicitado e acordado entre as partes.

**19 FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INTEGRADOS**

**19.1** A descrição detalhada das funcionalidades dos módulos do sistema integrado está apresentada nos seguintes anexos:

ANEXO I – A - CARACTERÍSTICA GERAIS DO SGP; ANEXO I – B - ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA WEB; ANEXO I – C - NOTA FISCAL ELETRÔNICA WEB;

ANEXO I – D - DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE TOMADOR E PRESTADOR DE SERVIÇOS WEB; ANEXO I – E - ADMINISTRAÇÃO DE PROTESTOS WEB;

ANEXO I – F - ATENDIMENTO AO REDESIM WEB;  
ANEXO I – G - ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA WEB; ANEXO I – H - ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS WEB;

ANEXO I – I - AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE, PATRIMÔNIO E GESTÃO DE SUPRIMENTOS NA WEB;

## 20 FISCAIS DO CONTRATO

<b>Fiscais do Contrato</b>		
<b>Nome do Fiscal</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Módulo</b>
Martha Barbarioli Santi	834	Administração Orçamentária, Financeira e Contábil WEB
Jhonny Charles Soldera	2.612	Administração de Recursos Humanos WEB
Cinthia Pavesi Lopes	33.817	Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos WEB
Marcia Tonon Santi	21.985	
Adrian Carlos Raimundo	27.366	
Stênio da Costa Rodrigues	33.616	Administração Tributária WEB
Stênio da Costa Rodrigues	33.616	Nota Fiscal Eletrônica WEB
Stênio da Costa Rodrigues	33.616	Declaração Eletrônica de Tomador e Prestador de Serviços WEB
Stênio da Costa Rodrigues	33.616	Atendimento Rede SIM WEB

## 21 COMISSÃO TÉCNICA

**Comissão Técnica**

<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Módulo</b>
Martha Barbarioli Santi	834	Administração Orçamentária, Financeira e Contábil WEB
Ricardo Ferreira Perini	40.241	
Glécia Neves Vieira Peixoto Dumer	IPASMA	
Thiago Jastrow da Silva	SAAE	
Vinícius de Paula Almeida	CMA	
Stenio da Costa Rodrigues	33.616	Administração Tributária WEB
Edinaldo Rossi	33.648	
Stenio da Costa Rodrigues	33.616	Nota Fiscal Eletrônica WEB
Edinaldo Rossi	33.648	
Stenio da Costa Rodrigues	33.616	Declaração Eletrônica de Tomador e Prestador de Serviços WEB
Edinaldo Rossi	33.648	
Stenio da Costa Rodrigues	33.616	Atendimento Rede SIM WEB
Edinaldo Rossi	33.648	
Jhonny Charles Soldera	2.612	Administração de Recursos Humanos WEB
Thiago Jastrow da Silva	SAAE	
Vinícius de Paula Almeida	CMA	
Cinthia Pavesi Lopes	33.817	Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos WEB
Marcia Tonon Santi	21.985	
Adrian Carlos Raimundo	27.366	
Glécia Neves Vieira Peixoto Dumer	IPASMA	
Thiago Jastrow da Silva	SAAE	
Vinícius de Paula Almeida	CMA	

## ANEXO I –A CARACTERÍSTICA GERAIS DO SGP

1. O sistema operacional deverá ser o MS Windows Server 2016 ou versão superior, como servidor de Banco de Dados e nas estações clientes, Microsoft Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 10 ou versões superiores, padrão tecnológico adotado pela Contratante;
2. O SGP deverá armazenar os dados em um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI, podendo ser de domínio público com licença BSD ou licenciamento proprietário que deverá permitir a utilização de múltiplos usuários simultaneamente, que será de responsabilidade da empresa contratada os custos com o seu licenciamento, manutenção, administração, ficando o Município de Aracruz isento de qualquer ônus legal pela utilização do mesmo;
3. Todos os módulos deverão ter as seguintes características:
  - a. Deverão ser desenvolvidas e executadas nativamente em navegadores, sem necessidade de emulação;
  - b. O sistema deverá ser executado através de navegador web e ser compatível com o Google Chrome versão 30, Mozilla Firefox versão 33.1, Internet Explorer versão 10 ou versões superiores destes navegadores;
  - c. A arquitetura do sistema proposto deverá ser estruturada por micro serviços, utilizando-se de APIs HTTP e HTTPS para a integração com qualquer módulo do próprio sistema ou qualquer sistema de terceiros, possibilitando escalabilidade horizontal e proporcionando ganhos de flexibilidade e desempenho das aplicações;
  - d. Para fins de recursos de integração, deverá suportar de forma nativa os padrões abertos de conectividade: REST, WSDL, SOAP;
  - e. Deverá possuir APIs para integração, que deverão estar documentadas em catálogos de ativos, para possibilitar o consumo destes artefatos funcionais;
  - f. A autenticação nos sistemas deverá permitir no mínimo 2 modalidades de escolha sendo:
    - i. Método convencional (usuário e senha);
    - ii. Por autenticidade digital e-cpf;
  - g. Possuir o recurso de Single Sign-On, possibilitando que o usuário acesse todos os módulos web disponíveis na solução, sem ter que se logar novamente. Todas as permissões para cada módulo deverão ser validadas no acesso;
  - h. Possibilitar que o administrador dos módulos web configure qual será o módulo padrão (“default”) para cada usuário, que será apresentado logo após o login;

- i. Permitir que os usuários possam realizar a recuperação de senha através do e-mail que consta em seu cadastro;
- j. Cada usuário deve possuir privilégios de salvar algumas configurações da tabela/grid em que trabalha, possibilitando que ele salve quantas quiser.
- k. Oferecer mecanismo de favoritar as funcionalidades no próprio sistema, dando agilidade ao operador do sistema;
- l. As operações de maior processamento, como relatórios analíticos, devem suportar execução síncrona e assíncrona, devendo inclusive ser parametrizável sua escolha de execução;
- m. Permitir a integração entre o usuário do sistema e sua respectiva conta no domínio do Microsoft Windows (Active Directory), sincronizando login de sistema com Sistema Operacional;
- 4. O processo de disponibilização dos módulos da solução integrada, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados, deverão estar embutidos nas aplicações;
- 5. Deverão ser mostradas na inicialização do sistema, informações sobre o último acesso ao sistema, tais como data e hora e computador que acessou o sistema;
- 6. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;
- 7. As transações e o histórico de acesso devem ficar registrados permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;
- 8. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário;
- 9. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;
- 10. Possuir mecanismo de time-out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização;
- 11. Possuir regras de composição e de tamanho mínimo de senhas (conceito de “senha forte”);
- 12. As funcionalidades deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada funcionalidade autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

13. A solução integrada deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (Create- Retrieve-Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada;
14. Permitir funcionalidade de expiração de senha e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas, de forma parametrizável;
15. O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;
16. Prover controle de restrição de acesso às funcionalidades da solução integrada através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário;
17. Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários, dos dias da semana e horários em que o usuário poderá ou não se autenticar no sistema;
18. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Contratante;
19. Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;
20. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XML, XLS, TXT e CSV que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
21. Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco, em formato PDF assinados com certificados digitais, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, garantindo assim a integridade da informação;
22. Deverá disponibilizar documentação on-line sobre o modo de operação das tarefas e funcionalidades, com possibilidade de visualização em tela ou download do arquivo.
23. O SGP deverá permitir a integração com os demais sistemas utilizados pelo Contratante.

## **ANEXO I – B**

### **“ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA WEB”**

#### **CADASTRO ÚNICO DE CONTRIBUINTE**

1. Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, que deverá possuir no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual e permitir a consulta desses dados por usuário habilitado.

- 2** Permitir o cadastro de pessoas (Física e Jurídica) de forma a constituir um cadastro único para contribuintes que deverá ser compartilhado para os setores da CONTRATANTE.
- 3** Permitir a consulta e localização de todos os relacionamentos a qual o contribuinte é responsável (Imóvel, Empresa, Parcelamentos de débito, Certidões, Processos de Execuções fiscais, Alvarás, Etc.).
- 4** Permitir pesquisar os débitos atualizados e emitir documento com demonstrativo dos débitos para pagamento, no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação, referente a todos os relacionamentos que o contribuinte é responsável.
- 5** Permitir o cadastro detalhado e específico para controle de terrenos e loteamentos da cidade.
- 6** Permitir a parametrização da planta genérica de valores para o cálculo do IPTU.
- 7** Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário e o histórico e número do processo administrativo.
- 8** Permitir a parametrização de unidades fiscais de referência em campos monetários, com indexação com índices como IPCA, IPCA-E, SELIC e outros de acordo com o código municipal;
- 9** Permitir a parametrização para geração e emissão de correspondências e notificações via sistema, com permissão para parametrização do título e do conteúdo, bem como permitir o uso das seguintes informações mínimas: Identificação do usuário que assinará a carta. nome do contribuinte, CNPJ ou CPF do contribuinte, endereço do contribuinte, número do documento e nome do município.
- 10** Permitir a configuração do tipo de cadastro, bem como grupo das taxas que irão receber as informações referente a importação REGIN;
- 11** Permitir ao gestor incluir novas características ao cadastro de contribuintes, para fins de armazenamento de informações extras. Os tipos que devem ser aceitos são Textos, Datas, Decimais, Inteiros e Tabelas (onde o gestor configura quais serão os possíveis valores para seleção).

#### CADASTRO ÚNICO DE ENDEREÇOS

- 12** Permitir o cadastro de endereços de forma a constituir um cadastro único que deverá ser compartilhado para todos os setores da CONTRATANTE.

#### IMOBILIÁRIO

- 13** Conter o Cadastro Técnico Imobiliário para registro dos lotes urbanos do município onde serão vinculados os detalhes descritos nos itens abaixo.
- 14** Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Cancelado, Suspenso) registrando a data de alteração desta situação, bem como os dados do processo e um histórico

manual que o usuário possa descrever o motivo desta alteração. Conter também uma tela para visualizar todo o histórico de alteração da situação do cadastro.

**15** Permitir o cadastro dos dados dos Imóveis sujeitos à cobrança dos tributos imobiliários (IPTU, ITBI, Taxas de Serviços Públicos, Contribuição de Melhoria) para os cálculos necessários.

**16** Conter histórico que demonstre que houve alteração nos endereços do imóvel e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro imobiliário.

**17** Permitir o cadastro das testadas adicionais, contendo tamanho em metros e o Logradouro para qual está direcionada.

**18** Permitir o cadastro de Áreas Construídas adicionais informando minimamente o tipo de área, metragem e ano de construção. O sistema também deve permitir parametrização para que um usuário gestor do sistema crie características diversas para a área construída (Ex: acabamento, revestimento, tipo de piso, etc.) para fins de uso em cálculos de taxas e impostos.

**19** Conter cadastro de empreendimentos imobiliários e permitir sua associação no cadastro imobiliário.

**20** Conter cadastro de Imobiliárias e permitir sua associação no Cadastro Imobiliário.

**21** Permitir a manutenção das informações dos exercícios anteriores dos dados referentes ao Imóvel e das melhorias do Imóvel.

**22** O sistema deve registrar automaticamente as alterações do cadastro imobiliário e terá no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual. No cadastro imobiliário o sistema deve possibilitar ao usuário acessar os históricos automáticos gerados pelo sistema.

**23** Possuir registro de históricos para anotações de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo. Permitir que o usuário possa acessar esses históricos a partir do cadastro imobiliário.

**24** Manter registros históricos dos lançamentos por exercício de IPTU, constando os dados referentes aos valores venais lançados, os valores de metro quadrado de terreno e construção e todos os fatores utilizados para a apuração do lançamento.

**25** Conter Cadastro das Confrontações do imóvel

**26** Possuir rotina que permita a configuração multas e juros por período de vigência.

**27** Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades.

**28** Conter estrutura para que o usuário anexe ao cadastro imobiliário imagens ou documentos que sejam de interesse do município.

**29** Permitir o registro Dados do: Endereço de atividade do contribuinte e Endereço de correspondência, telefone, fax, e-mail

- 30 Permitir o registro de outros dados: Benefícios do contribuinte, observações gerais, histórico de alterações do status do cadastro.
- 31 Permitir a emissão dos Documentos de Arrecadação Municipal - DAM e parcelamento
- 32 Inscrição em dívida ativa dos valores não pagos
- 33 Permitir a emissão do boletim de inscrição imobiliária
- 34 Extrato de débito do contribuinte, com possibilidade de filtros dos valores pagos, valores em débito por inscrição e pelo geral, mostrando toda a situação do contribuinte em relação a todos os cadastros em que tenha inscrição.
- 35 Permitir o Cálculo e recálculo Individual, ou baseado em filtros tais como: região, bairro, distrito, inscrição, área do terreno.
- 36 Possibilitar a partir de dados cadastrais, que se efetue o lançamento do IPTU em lote pré-definidos ou individualmente.
- 37 Conter Cadastro de Loteamentos e permitir que seja associado ao imóvel.
- 38 Conter Cadastro de Características de terreno e de edificações de forma que o usuário gestor possa criar campos customizados no cadastro a fim de não limitar as informações que a CONTRATANTE deseja informar.
- 39 Permitir visualizar as empresas relacionadas ao imóvel.
- 40 Permitir o cálculo e lançamento de IPTU e Taxas, assim como definir os parâmetros para os cálculos e consultas de todas as bases da época de lançamento.
- 41 Possibilitar a partir de dados cadastrais, que se efetue o lançamento do IPTU em lote pré-definidos ou individualmente.
- 42 Emissão de segunda via de IPTU, com código de barras e QR Code para Ficha de Compensação ou ficha de arrecadação, devendo o mesmo ser customizável de acordo com a necessidade do Município de Aracruz.
- 43 Conter rotina para exportar os lançamentos de IPTU em formato texto para emissão dos carnês em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados de acordo com filtros de campos do cadastro imobiliário.
- 44 Emissão de Ficha de Lançamento contendo os dados do imóvel, características e fatores utilizados para o lançamento do IPTU do Exercício.
- 45 Conter rotina para o cadastro e lançamento de ITBI, o sistema deve permitir a inclusão de mais de um adquirente, transmitente. Em relação ao cálculo, o sistema deve realizar o cálculo automaticamente. O lançamento do ITBI também deve permitir a inclusão de vários imóveis para lançamento de única guia para todas as transações efetuadas.
- 46 Conter módulo para lançamento de ITBI Web, permitindo inclusive que o mesmo seja lançado pelo próprio contribuinte, de acordo com as regras definidas pelo Município de Aracruz.

- 47 Emissão de Documento de arrecadação de ITBI, contendo a descrição dos dados cadastrados e o documento de arrecadação no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação.
- 48 Permitir a consulta e impressão do BIC (Boletim de Informação Cadastral) atual ou retroativa do Imóvel.
- 49 Permitir cadastramento do imóvel rural com no mínimo as seguintes características: Inscrição do Inkra, Valor da Área, Endereço, Situação da Cobrança, Matrícula, Cartório vinculado.
- 50 Permitir a inclusão de outros campos solicitados pelo Município de acordo com a necessidade.
- 51 Permitir vinculação de outros proprietários junto ao imóvel com no mínimo as seguintes características: se é principal, qual percentual possui.
- 52 Possuir rotina de Cálculo do IPTU
- 53 Permitir consulta dos imóveis por no mínimo os seguintes filtros: Endereço do Imóvel, Bairro do Imóvel, Matrícula, Inscrição do Inkra e Situação.
- 54 Permitir o registro do código, nome oficial dos logradouros onde estão localizadas as unidades imobiliárias cadastradas
- 55 Possibilitar exportação de dados exibidos em tela a escolher pelo operador, em formato .csv; Lançamento Geral.
- 56 Permitir lançamento de taxas avulsas junto ao imóvel.
- 57 Visualizar todas as guias lançadas para o respectivo imóvel, demonstrando no mínimo os seguintes dados: Exercício, Situação, Data da Geração, Valor Original, Valor Juro, Valor de Multa, Valor Correção, Baixa Bancária e Usuário Lançador.
- 58 Permitir lançamento de histórico junto ao imóvel. O sistema deverá informar a data e qual usuário realizou o lançamento.
- 59 Conter rotina para cadastro de imóvel rural bem como cálculo de tributos de acordo com os parâmetros definidos pela Contratante;
- 60 Permitir a visualização do débito com valores corrigidos, com no mínimo os seguintes dados: Nome Tributo, Número Parcela, Situação Parcela, Exercício, Vencimento, Valor Original, Juro, Multa e Corrigido.
- 61 Realizar a impressão da guia de recolhimento.
- 62 Permitir o cadastro das isenções e imunidades, registrando a data e o motivo.
- 63 Permitir a inclusão e alteração de informações do cadastro imobiliário e a seleção do tipo de imóvel a ser incluído.

## MOBILIÁRIO

- 64** Conter o Cadastro Técnico Econômico (Cadastro Mobiliário) conforme detalhes descritos nos itens abaixo.
- 65** Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Cancelado, Suspenso) registrando a data de alteração desta situação, bem como os dados do processo e um histórico manual que o usuário possa descrever o motivo desta alteração. Conter também uma tela para visualizar todo o histórico de alteração da situação do cadastro.
- 66** O sistema deve registrar automaticamente as alterações do cadastro mobiliário e terá no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual. No cadastro mobiliário o sistema deve possibilitar ao usuário acessar os históricos automáticos gerados pelo sistema.
- 67** Conter estrutura para que o usuário anexe ao cadastro mobiliário imagens ou documentos que sejam de interesse do município. O sistema deve permitir a abertura destes arquivos para visualização. No caso do sistema não dispor de mecanismo interno para visualização, deve-se garantir que a visualização em sistemas externos (Ex: Visualizador de imagens ou Leitor de PDF) com chamada direta, sem a necessidade de download dos arquivos antes da visualização.
- 68** Conter Cadastro de Atividades Econômicas de forma a permitir que seja informada mais de uma atividade para o cadastro, o período inicial e final de vigência de cada atividade, atividade principal.
- 69** Conter Cadastro dos Contadores e sua associação ao Cadastro Mobiliário, devendo o cadastro de contadores ser baseado no Cadastro Único de Contribuintes.
- 70** Conter histórico que demonstre que houve alteração nos endereços de localização e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro mobiliário.
- 71** Permitir a associação do Cadastro Mobiliário ao Cadastro Técnico Imobiliário do local do estabelecimento.
- 72** Conter Cadastro de Enquadramento no Simples Nacional, permitindo informar o período de início e fim do enquadramento, mantendo o histórico dos períodos anteriores.
- 73** Possuir registro de históricos para anotações de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo.
- 74** Permitir que o usuário possa acessar esses históricos a partir do cadastro mobiliário.
- 75** Cadastro dos Sócios, que deverá estar contido no Cadastro Único de Contribuintes, podendo registrar o período de início e fim de sua vigência.
- 76** Conter Cadastro de Atividades diversas para configuração de lançamentos dos tributos e taxas do mobiliário (ISS Fixo, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Publicidades, Etc.) associados ao Cadastro Mobiliário, permitindo informar valores, quantidade e alíquotas e o período sua vigência para cálculos proporcionais.

- 77** Conter uma tela para visualização de registro dos Movimentos Econômicos de prestadores de serviços contendo: Valor do Movimento Econômico da Empresa, Exercício e Mês de Competência, Valor das Deduções, valor do imposto e o tipo de declaração (Declarado, Fiscalizado, Sem Movimento, Etc.).
- 78** Conter Cadastro de Táxi contendo no mínimo as informações de: CNH, Condutor (vinculado ao cadastro de contribuintes), CPF, Chassis, decreto de permissão, Ano de Fabricação e dados do taxímetro.
- 79** Conter Cadastro de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF) contendo minimamente dados da gráfica, Datas de emissão, pedido e validade, faixa de notas liberadas e série.
- 80** Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do Cadastro Mobiliário, contendo o tipo de isenção e prazo de duração para ser utilizado no cálculo das taxas e impostos.
- 81** Conter Cadastro de Horário permitindo informar os horários de funcionamento normais e os adicionais.
- 82** Conter Cadastro de Anúncios para os lançamentos de Taxas de Publicidade.
- 83** Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da CONTRATANTE e emissão de relatórios dos registros encontrados.
- 84** Conter rotina para os cálculos e lançamentos dos Tributos de ISS, Taxas de licença, Ocupação de Solo Etc., possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário os cadastros e selecionar os registros a serem calculados. Os cálculos deverão levar em consideração períodos proporcionais incompletos conforme a Data de Início de Atividade, isenções, reduções e descontos.
- 85** Conter rotina para o lançamento de ISS para prestadores de serviços com as parcelas sem valor de lançamento, referente às 12 competências do ano.
- 86** Conter rotina para exportar os lançamentos de Tributos e Taxas do Mobiliário em formato texto para emissão das carnes em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados.
- 87** Conter Cadastro de Alvarás abrangendo todos os tipos de alvarás (Mobiliário, Imobiliário, Obras, Etc.). O sistema deve permitir que um usuário treinado da CONTRATANTE possa ajustar o layout dos alvarás conforme necessidade de cada setor.
- 88** Conter rotina para a emissão coletiva Geral ou parcial de carnes de tributo lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados a partir de filtros do cadastro ou do lançamento e informar a ordenação que deverá ser impresso.
- 89** Conter rotina para geração de Certidões (Negativa de débitos, Positiva de débitos, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Valor Venal, Etc.), e emissão da certidão conforme o contexto. Deverá ter críticas para as validações das certidões, não poderá gerar uma certidão negativa

quando houver débito vencido, nos casos que tenha débitos parcelados em dia, deverá ser gerado Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Etc.

#### AUTO DE INFRAÇÃO

**90** Conter rotina para geração de Auto de Infração, registrando ocorrências de alteração da situação (Recurso, Suspensa, Cancelada, Ativa, Etc.).

**91** O sistema deve permitir a inclusão de um ou mais fiscais na ordem de serviço e estes serão selecionados a partir do cadastro de fiscais do sistema.

**92** Conter rotina de armazenamento de históricos de alteração contendo minimamente campos de data, histórico e usuário. Este histórico ficará disponível para consulta.

**93** Conter rotina para o lançamento de Auto de Infração diretamente para os casos onde não cabe notificação prévia e a devida geração automática da guia de recolhimento, emissão de documento de arrecadação em formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação. O lançamento de autos deve permitir também a seleção de uma ou mais dispositivos legais infringidos, emissão do Auto de Infração e registro de ocorrências de alteração da situação (Notificada, Suspensa, Cancelada, Ativa, Etc.)

**94** O sistema deve prover dispositivo para que após o lançamento do auto de infração, ele seja alterado apenas se for reaberto para edição por um usuário com permissão específica para liberar o auto para edição.

**95** O sistema deve permitir a inclusão de um ou mais fiscais ao auto de infração e estes serão selecionados a partir do cadastro de fiscais do sistema.

#### AÇÃO FISCAL

**96** Conter Cadastro de Fiscais contendo minimamente:

- Código;
- Nome;
- Registro Funcional;
- Setor;
- Situação (Ativo ou Inativo).

**97** Conter cadastro de documentos a fim de registrar os tipos de documentos a serem solicitados em ação fiscal;

**98** Conter cadastro de motivações para fiscalização, contendo:

- Descrição da motivação;

- Conter rotina para a associação de documentos a serem solicitados relacionados a motivação.

**99** Conter rotina para o Cadastro de Solicitações de Ação Fiscal, com as seguintes características:

- Código do Contribuinte;
- Tipo de Contribuinte;
  - Empresa cadastrada;
  - Empresa não cadastrada;
- Data da Solicitação;
- Tipo de Solicitação;
  - Livre;
  - Dirigida;
  - Regime Especial;
  - Outros;
- Tipo de Serviço;
  - Tomados;
  - Prestados
- Período para a apuração fiscal;
- Situação da Solicitação;
  - Autorizada;
  - Negada;
  - Cancelada;
- Data de Autorização;
- Descrição do motivo da solicitação de ação fiscal, conforme cadastro de motivações;

- Deverá sugerir automaticamente os documentos previamente cadastrados necessários a Ação Fiscal, possibilitando sua manutenção.
- Fiscais integrantes da equipe;
- Históricos relativo a solicitação.

**100.** Conter rotina para o gestor da fiscalização aprovar solicitações de ação fiscal e assim liberar para a emissão da Notificação Inicial para o contribuinte.

**101.** Conter rotina para registrar o protocolo do recebimento de uma notificação inicial de ação fiscal, que a partir desta, deverá ser gerado automaticamente o processo da Ação Fiscal, onde o prazo de início do levantamento deverá iniciar a partir da data do recebimento da notificação inicial.

**102.** Conter Cadastro de Ação Fiscal, possibilitando o acesso restrito a apenas aos auditores fiscais autorizados, com as características e funcionalidades:

- Código do Contribuinte;
- Número da Ação Fiscalizado;
- Tipo de Contribuinte:
  - Empresa cadastrada no Cadastro Mobiliário do Município;
  - Empresa não cadastrada no Cadastro Mobiliário do Município.
- Data da Ação Fiscal;
- Período para a apuração fiscal;
- Prazos de execução:
  - Data de Início;
  - Data de Encerramento.
- Conter rotina para que, a partir do período de apuração fiscal informado, seja gerado automaticamente os registros de competências a serem fiscalizadas, na planilha de levantamento, a fim de agilizar o processo de levantamento fiscal, contendo:
  - Competência;
  - Base de cálculo Apurada;
  - Alíquota;

- Imposto Apurado;
- Imposto Recolhido;
- Conter rotina para informação manual dos valores apurados nas competências, conforme:
  - Base de Cálculo;
  - Item da lei;
  - Alíquota;
  - Calcular o imposto devido, aplicando base de cálculo X alíquota.
- Permitir a informação da planilha de levantamento, para os casos em que a apuração será por nota fiscal, com as seguintes informações:
  - Número da Ação Fiscal;
  - Competência;
  - Número da Nota Fiscal;
  - Item da Lei;
  - Valor Apurado;
  - Valor Declarado;
  - Deduções da Base de Cálculo;
  - Alíquota;
  - Valor Imposto Devido.
- Calcular a diferença entre o imposto apurado e o recolhido, gerando o imposto a recolher;
- Conter rotina para a atualização dos impostos devidos, conforme a data do termo de fiscalização;

**103.** Conter rotina para a geração e emissão do termo de fiscalização da ação fiscal contendo:

- Dados da fiscalização;

- Período fiscalizado;
- Número do processo administrativo;
- Tipo de Serviço:
  - Prestados;
  - Tomados.
- Identificação do contribuinte fiscalizado;
- Demonstrativo resumido da apuração;
- Total do Débito atualizado até a data do termo de fiscalização;
- Local e Data;
- Identificação dos auditores fiscais:
  - Nome;
  - Matrícula;
  - Quadro para assinatura.
- Quadro para identificação e assinatura do recebedor do termo;
- Quadro demonstrativo dos créditos tributários apurados no levantamento fiscal, demonstrando:
  - Por Competência:
    - Mês/Ano;
    - Base de Cálculo Apurada;
    - Alíquota;
    - ISSQN apurado;
    - ISSQN declarado;
    - ISSQN diferença a recolher;
    - Atualizações do imposto;

- Saldo Total.

•Detalhadamente por nota fiscal:

- Mês/Ano;
- Número da Nota Fiscal;
- Item da Lei;
- Base de Cálculo Apurada;
- Alíquota;
- ISSQN apurado;
- ISSQN declarado;
- ISSQN diferença a recolher;
- Atualizações do imposto;
- Saldo Total.

•Quadro demonstrativo detalhado, por competência, das multas acessórias, com a fundamentação legal.

**104.** Permitir a geração de Relatório Fiscal, contendo os campos:

- Dados da fiscalização:
- Período fiscalizado;
- Número do processo administrativo;
- Tipo de Serviço:
  - Prestados;
  - Tomados.
- Identificação do contribuinte fiscalizado;
- Responsáveis;
- Contador Responsável;

- Dados da Última Fiscalização;
- Documentação Analisada;
- Procedimentos Fiscais;
- Fatos Apurados;
- Matéria Tributável;
- Descrição das Multas Isoladas Aplicadas;
- Fontes Utilizadas;
- Bases de Cálculo;
- Acréscimos e Reduções previstos;
- Conclusão;
- Devendo somente o item Fatos Apurados ser editável e os demais buscados em banco de dados da notificação fiscal, após seleções efetuadas pelo Auditor Fiscal.

**105.** Conter rotina para a retificação do termo de fiscalização, através de termo substitutivo de fiscalização, com a opção de utilização do número do termo substituído;

**106.** Conter rotina para prorrogação de prazo para o encerramento da ação fiscal, permitindo:

- Registrar nova data de vencimento da ação;
- Gerar registros da ocorrência;
- Emissão do Termo de Prorrogação de Prazo.

**107.** Permitir a emissão planilha de levantamento fiscal, contendo:

- Competência;
- Base de Cálculo Apurada;
- Item da Lei;
- Alíquota;
- Imposto Apurado;
- Imposto Recolhido;

- Imposto a Recolher;
- Base de Cálculo a Recolher;
- Atualizações Monetárias;
- Multa do Principal;
- Total.

**108.** Permitir o registro das fases da ação fiscal, contendo:

- Data de início da fase;
- Descrição da fase, sendo:
  - Inicial;
  - Levantamento;
  - Encerramento;
  - Recurso;
  - Finalizada.

**109.** Não permitir que o dado da ação fiscal possa ser alterado após a emissão do termo;

**110.** Possibilitar o registro dos recebimentos do termo de fiscalização, contendo:

- Data de recebimento;
- Nome do recebedor;
- Documento do recebedor;
- Possibilitar a anexação do documento digital do termo, com assinatura do recebedor;
- Possibilitar a geração automática do Auto de Infração, em conformidade com os dados constantes no termo de encerramento da ação fiscal, integrado com conta corrente fiscal.

**111.** Conter rotina para a geração de demais autos de infração de obrigações acessórias;

**112.** Possibilitar a emissão dos Autos de Infração resultado da ação fiscal contendo:

- Valores originais;

- Atualizações do imposto apurado;
- Fundamentação legal e seu artigo infringidos;
- Possibilitar a geração dos valores na conta corrente fiscal da prefeitura;
- Emissão do documento de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária.

**113.** Conter rotina para cadastro de documentos adicionais solicitados na ação fiscal, possibilitando:

- Informar os documentos solicitados;
- Emitir protocolo de solicitação;
- Emitir protocolo de recebimento;
- Emitir protocolo de devolução;
- Termo de Apreensão de Documentos;
- Anexar documentos emitidos e assinados.

**114.** Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo;

**115.** Conter rotina para apuração de índice de produtividade para os fiscais, com base nas ações fiscais com minimamente:

- Elementos para apuração:
  - De pontuação;
  - Fases da ação fiscal;
  - Notificação;
  - Termos;
  - Diligências de processos;
  - Plantões Fiscais;
  - Cancelamentos que possam resultar em pontuação negativa:
    - Notificação;
    - Termo.

- De percentual, Recebimentos oriundos de ação fiscal.
  - Emitir relatórios com resultados apurados, sendo:
    - Relação de produtividade a ser paga;
    - Relação de produtividade da chefia a ser paga;
    - Relação de documentos pagos por fiscal;
    - Relação de ação fiscal por fiscal e período;
- 116.** Conter rotina para gestão de recursos fiscais primeira e segunda instâncias e julgamentos;
- 117.** Permitir informar as suspensões de notificações e autos de infração;
- 118.** Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal;
- 119.** Possibilitar o envio notificações para o contribuinte, através do Domicílio Tributário Eletrônico;
- 120.** Conter rotina para cadastro de Plantões Fiscais, permitindo informar: Código do Fiscal, Data do Plantão, Local e Horário;
- 121.** Ações Fiscais programadas:
- Conter rotina que permita o registro seletivo das empresas aptas a fiscalização, podendo selecionar:
    - Selecionar empresas por atividades de serviço;
    - Selecionar empresas por inadimplência, minimamente:
      - Por não pagamento dos tributos;
      - Por não cumprimento das obrigações acessórias de declaração dos serviços;
    - Selecionar por denúncia;
    - Inclusão individual da empresa;
  - Conter rotina para apresentação das empresas programadas para a geração automática da solicitação autorizada de início da ação fiscal.
- 122.** Permitir demonstração dos valores pagos, por competência e código do tributo, para auxiliar nos trabalhos de verificação fiscal, diretamente da conta corrente fiscal;

**123.** Os documentos e papéis do trabalho deste módulo deverão observar modelos previamente autorizados pelo Departamento de Tributação e Fiscalização da Receita Municipal, que será fornecido durante o período de implantação;

**124.** Consulta e Relação de empresas com fiscalização concluída;

#### **NOTIFICAÇÃO E AUTO DE INFRAÇÃO**

**125.** Conter rotina para cadastros dos dispositivos infringidos contendo minimamente:

- Base legal;
- Penalidade imputada;
- Valor ou percentual da multa aplicada;
- Período de vigência;
- Possibilitar informar o departamento competente, contendo minimamente:
  - Meio Ambiente;
  - Vigilância Sanitária;
  - Obras e Planejamento;
  - Posturas.

**126.** Conter rotina para o cadastro e gestão das notificações, com as seguintes funcionalidades:

- Conter rotina que garanta que um agente fiscal só possa gerar notificação competente ao seu departamento;
- Possibilitar informar um ou mais dispositivos infringidos;
- Possibilitar informar um ou mais agentes fiscais;
- Possibilitar anexação de documentos e imagens, afim de disponibilizar consulta a documentos históricos relacionadas a notificação;
- Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número de processo administrativo;
- Conter rotina para registrar todas as alterações do cadastro e permitir consulta desses dados, por usuário habilitado, no mesmo contexto de consulta do cadastro de notificações, registrando minimamente:

- Usuário;
  - Data e hora;
  - Informações alteradas;
  - Valor anterior;
  - Valor atual.
- Possibilitar a geração automática de Auto de Infração da respectiva notificação quando esta não for atendida;
  - Permitir o registro de ocorrências de alteração da situação:
    - Notificada;
    - Suspensa;
    - Cancelada;
    - Ativa.
  - Permitir a impressão da ficha de notificação;
  - Possibilitar o registro do protocolo de entrega da notificação.
- 127.** Conter rotina para o cadastro e gestão dos autos de infrações, com as seguintes funcionalidades:
- Conter rotina que garanta que um agente fiscal só possa gerar auto de infração competente ao seu departamento;
  - Possibilitar informar um ou mais dispositivos infringidos;
  - Possibilitar informar um ou mais agentes fiscais, inclusive com seu respectivo período de atuação;
  - Possibilitar anexação de documentos e imagens, afim de disponibilizar consulta a documentos históricos relacionadas ao auto de infração;
  - Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo;

- Conter rotina para registrar todas as alterações do cadastro e permitir consulta desses dados, por usuário habilitado, no mesmo contexto de consulta do cadastro de notificações, registrando minimamente:
  - Usuário;
  - Data e hora;
  - Informações alteradas;
  - Valor anterior;
  - Valor atual.
- Possibilitar a geração automática da guia de recolhimento;
- Possibilitar o controle dos valores lançados e dos recolhimentos da guia de Auto de Infração;
- Possibilitar a emissão da guia de recolhimento no modelo ficha de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária;
- Permitir o registro de ocorrências de alteração da situação:
  - Notificada;
  - Suspensa;
  - Cancelada;
  - Ativa.
- Permitir a impressão do auto de infração apresentando:
  - Identificação do contribuinte infrator;
  - Dispositivo legal infringido;
  - Data do Auto;
  - Identificação do agente fiscal;
  - Valor;
  - Data de Vencimento;

- Prazo do recurso.
  
- Possibilitar o registro do protocolo de entrega do auto de infração;
  
- Possibilitar a consulta:
  - Autos de Infração Anulados;
  
  - Autos de Infração em relação ao lançamento (Lançados/Pendentes, Quitados, Ativos, Parcelados, Insc.);
  
  - Tipo de Infração Apurada por Tributo ou Código de Atividade;
  
  - Autos de Infração Lavrados no Exercício.
  
- Permitir o lançamento, parcelamento e emissão de guias dos Autos de Infração, sem necessidade de inscrição em dívida ativa, inclusive com controle de descontos.

#### PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO DE BASE DE CÁLCULO DO ITBI

**128.** Conter rotina para o contribuinte solicitar via sistema a apuração do ITBI, devendo preencher com no mínimo:

- Nome do Adquirente;
  
- Nome do Transmittente;
  
- Campo para descrição do imóvel a ser avaliado;
  
- Campo para informar a localização do imóvel;
  
- Campo para informar o número da inscrição municipal do imóvel;
  
- Campo para informar se o imóvel é urbano ou rural;
  
- Campo para declarar o valor do imóvel;
  
- Campo para inserir outras observações caso seja necessário;
  
- Deve possibilitar ainda a anexação de documentos.

**129** Efetuar a geração de protocolo de atendimento para consultas e acompanhamento do processo de ITBI para o contribuinte.

- 130** Efetuar os cálculos dos acréscimos legais (multa, juros e correção monetária) do tributo ITBI após a data de vencimento.
- 131** Deve conter campo para informar valor da base de cálculo apurada e alíquota aplicável;
- 132** No caso dos financiamentos SFH deve permitir dividir a base de cálculo e informar separadamente a alíquota aplicável sobre cada uma;
- 133** Conforme a base de cálculo apurada e a alíquota deve calcular o imposto a recolher;
- 134** Deve permitir anexar documentos/fotos.
- 135** Deve conter rotina para apresentação de impugnação pelo contribuinte quando não concordar com o valor apurado.
- 136** Permitir a anexação de documentos (formato PDF) e observações na própria tela do sistema, para o processo do ITBI.
- 137** Permitir a emissão de Certidões de ITBI Imune, isento ou não incidente para as transmissões que se enquadram nestas situações.
- 138** Permitir o cálculo do ITBI do Imóvel utilizando as opções mínimas: Valor comercializado Informado pelo Cartório de Notas ou Instituição Financeira, Valor Venal do Cadastro Imobiliário do Município (IPTU), Valor de Avaliação da Prefeitura, estabelecendo automaticamente o maior valor como Base de Cálculo.
- 139** Efetuar o cálculo do ITBI do imóvel, a partir dos dados cadastrais e parâmetros pré-estabelecidos.
- 140** Deve permitir a impressão da guia via sistema, conforme prazo estabelecido em lei.
- 141** Permitir a identificação do Transmissente (Vendedor) do Imóvel, com base na consulta do proprietário cadastrado no imóvel.
- 142** Deve possibilitar a emissão de relatório por:
- Situação do procedimento (Em andamento, concluído);
  - ITBI recolhidos;
  - ITBI recolhido por competência.
- 143** Possuir rotina para que o funcionário do município, análise e defira o processo do ITBI gerado pelo cartório.
- 144** Permitir a consulta automática dos débitos imobiliários de uma Inscrição Cadastral de imóvel Urbano, ITBI e IPTU, impedindo a realização da transmissão caso possua débito tributário imobiliário.

## PARÂMETROS E CONFIGURAÇÕES

**145** Conter Cadastro de Parâmetros para a montagem do código de barras dos documentos de arrecadação de forma que o usuário gestor possa parametrizar qual o banco, conta e tipo de convênio será utilizado para pagamento dos documentos emitidos.

**146** Conter cadastro de departamento, onde serão vinculados os usuários de cada departamento, os preços públicos, os alvarás, as certidões e os tipos de infrações que os usuários do departamento poderão lançar.

**147** Conter Cadastro de Índices de atualização monetária, permitindo registrar qualquer índice de correção ou moeda que a CONTRATANTE tenha necessidade.

**148** Permitir a parametrização para geração e emissão de correspondências e notificações via sistema, com permissão para parametrização do título e do conteúdo, bem como permitir o uso das seguintes informações mínimas: Identificação do usuário que assinará a carta. nome do contribuinte, CNPJ ou CPF do contribuinte, endereço do contribuinte, número do documento e nome do município.

**149** Conter Cadastro de configuração dos cálculos de correção, juros, multa, descontos e honorários advocatícios, utilizados para as atualizações dos débitos municipais conforme descrito código tributário do município.

**150** Conter Cadastro de Parâmetros e rotinas para programas de refinanciamento fiscal de débitos vencidos (REFIS), contendo no mínimo: Período de vigência do programa, período dos vencimentos dos débitos, percentuais de isenções para os valores de correção, juros, multa e honorários advocatícios, definição de quais rubricas poderão entrar no programa de revisão fiscal, valores mínimos para lançamento de parcelas em caso de parcelamento, limite de parcelas para casos de parcelamento e quais situações de cobrança de débitos este REFIS será aplicado (Dívida corrente, ativa ou judicial).

**151** Conter Cadastro de condições de lançamentos de débitos em mais de uma parcela onde o usuário poderá configurar em até quantas parcelas o débito será lançado, junto com seu valor mínimo, bem como em casos de pagamento em cota única, definir também quantas cotas serão lançadas e o fator de desconto para cada cota única.

**152** Conter Cadastro de configuração de lançamentos que permita ao usuário gestor configurar os procedimentos de lançamentos de tributos contendo no mínimo os seguintes campos: Exercício de lançamento, parâmetros de vencimentos, as rubricas que compõem o lançamento, valor mínimo do lançamento, a moeda utilizada para indexação do cálculo.

**153** Garantir também que seja possível definir quais são os departamentos que podem realizar o lançamento de débitos desta configuração.

**154** Permitir a parametrização do layout da geração dos documentos fiscais: certidões de regularidade, alvarás, intimações, cartas de cobrança, intimações, auto de infração, notificações de débito, termo e certidões da dívida ativa, petições;

**155** Permitir que o usuário vincule as fundamentações legais de lançamento de cada rubrica para utilização em certidões de dívida ativa.

**156** Conter configuração de integração com o sistema contábil diretamente no cadastro das rubricas. Permitindo ao usuário configurar quais contas de receita serão integradas para cada tipo de lançamento anualmente (Valores originais, multa, juros, correção e dívida ativa). Esta funcionalidade deve conter uma rotina para replicar as configurações de integração com a contabilidade de um exercício para outro, a fim de evitar redigitação manual anualmente.

**157** Conter rotina que permita ao usuário gestor criar procedimento para exportação de qualquer informação da base de dados via excel.

**158** Conter rotina que permita o cadastro de outros responsáveis a um cadastro.

**159** Permitir a customização de documentos conforme necessidade do órgão

**160** Conter Cadastro de dias úteis e não úteis bancários a serem utilizados pelas rotinas de baixas.

**161** Conter rotina para que o usuário gestor tenha condições de reativar um cadastro de contribuinte inativado erroneamente no sistema.

**162** Conter rotina para que o usuário gestor tenha condições de reativar um cadastro de CEP inativado erroneamente no sistema.

#### TESOURARIA

- Conter rotina para recepção automatizada de arquivo dos agentes arrecadadores com a arrecadação de tributos para efetuar as baixas de forma automática e instantânea, com emissão de relatório das inconsistências encontradas, emitir relatório com a classificação das receitas recebidas e a extração de arquivo para envio à contabilidade.

- Conter rotina para baixa financeira manual de documentos de arrecadação emitidos pela CONTRATANTE, para os casos em que o pagamento dos valores não ocorreram por pagamento via código de barras.

- Conter rotina para efetuar cancelamentos de tributos por processo autorizado, devendo ser relacionada com um processo administrativo e deverá conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa.

- A tarefa deve permitir também o estorno do cancelamento em caso de erro de lançamento.

- O sistema deve apresentar a cada parcela selecionada para baixa, os valores originais, de multa, juros e correção.

- Conter rotina para importação dos arquivos DAF607.

- Manter os registros históricos para consultas posteriores.

- Conter críticas para informações de contribuintes não cadastrados na CONTRATANTE.

- Gerar automaticamente o lançamento e a baixa para cada registro informado no arquivo e a classificação das receitas contábeis.

## DÍVIDA ATIVA

**163** Conter rotina para inscrição coletiva ou individual de débitos vencidos.

**164** Conter rotina de geração da Certidão de Dívida Ativa, identificando o responsável, data de inscrição, número da certidão, tributo inscrito valor original e a fundamentação legal do lançamento do tributo e suas atualizações. A rotina deve permitir impressão da CDA bem como a sua customização por um usuário capacitado pela empresa para realizar tais alterações em ferramenta disponibilizada pela contratada.

**165** Conter rotina para a geração e acompanhamento do processo administrativo de execução fiscal, contendo uma ou mais certidões do contribuinte.

**166** A geração deve permitir que o usuário filtre os débitos que deseja gerar processo para ajuizamento por no mínimo as seguintes informações: Tipo de Cadastro (Contribuinte, mobiliário ou imobiliário), faixa de inscrições, faixa de exercícios, faixa de valores.

**167** Conter rotina para o parcelamento e lançamentos vencidos e inscritos em dívida ativa com as seguintes características:

- Permitir associar o parcelamento a um processo administrativo.
- Registrar e manter histórico dos débitos e suas atualizações que compõem a origem do parcelamento.
- Permitir informar a quantidade de parcelas para o parcelamento, desde que considerado a quantidade mínima prevista para o programa de refinanciamento enquadrado.
- Emitir Termo de confissão de dívida conforme legislação vigente.
- Emitir Carnê com as parcelas do parcelamento, em formulário A4 com três lâminas por folha e formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação.
- Emitir Relatório de Ficha Técnica do Parcelamento contendo os dados dos responsáveis, dos débitos de origem do parcelamento e das parcelas do parcelamento.

**168** Conter rotina para o cancelamento de parcelamentos de forma individual. Os valores pagos deverão ser compensados nas parcelas de origem do parcelamento, considerando a ordem cronológica, quitando do débito mais antigo para o mais atual.

## PREÇOS PÚBLICOS E TAXAS

- Conter cadastro de Preços Públicos e rotina para lançamento de Taxas Diversas identificando o contribuinte, data de emissão, contendo um ou mais preços públicos e a emissão de documento de arrecadação demonstrando a relação dos preços públicos associados e documento no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação para recolhimento na rede bancária.
- O sistema deve possibilitar a inclusão de vários preços públicos em um mesmo lançamento para geração de uma única guia. Ao selecionar um preço público, o usuário poderá informar uma quantidade multiplicadora e até mesmo definir o valor do preço público manualmente.

## SERVIÇOS ON-LINE - DISPONIBILIZADO NA WEB

- Conter rotina para consulta de débitos imobiliários e Mobiliários em aberto apresentando ao contribuinte os valores Originais, Correção, Juros, Multas, Descontos e Honorários Advocaticios, possibilitando-o a selecionar os registros para a emissão de documento de arrecadação demonstrando os débitos selecionados. Disponibilizar também rotina para geração de extrato (PDF) de débitos abertos selecionados na consulta citada neste item.
- Conter rotina para geração e emissão de certidões como: Certidão Negativa de Débito, Certidão Positiva de Débito, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Certidão Negativa de Débito para o Documento (CNPJ ou CPF) e Certidão de Valores Venais Imobiliários, Certidão de Comprovação de Área Construída do Imóvel, Certidão de Comprovação de Lançamento de IPTU. Também deve conter rotina para validar a autenticidade de todas as certidões emitidas.
- Permitir ao contribuinte a emissão de Boletim Cadastral Imobiliário.
- Emissão de segunda via de IPTU, ITBI, ISS e Taxas.
- Emissão de segunda via de Carne de Parcelamento de Débito.
- Conter cadastro de contribuintes que não estão domiciliados neste município. A efetivação do cadastro deve depender de uma avaliação e aprovação de usuário da CONTRATANTE que validará as informações e realizará o deferimento ou indeferimento do cadastro.
- Conter rotina de parcelamento de débitos a ser disponibilizado aos contribuintes;
- O sistema deverá possuir módulo para importação dos arquivos disponibilizados pela Receita Federal do Brasil referente ao ISS inscrito em Dívida Ativa das empresas optantes pelo Simples Nacional. O módulo deverá permitir o cálculo de juros, multa e correção nos parâmetros pré definidos pela Receita e geração de relatórios gerenciais.
- Conter rotina para emissão de Alvarás Municipais de forma WEB.

## ANEXO I – C

**“NOTA FISCAL ELETRÔNICA NA WEB”**

- 1** O Modulo de Nota fiscal eletrônica deverá ser integrado com o modulo de ISS de modo que todas as Notas Fiscais emitidas e os lançamentos gerados, deverão ficar prontamente disponíveis e escriturados como serviços prestados no modulo de ISS para a consulta tanto do contribuinte como pelo setor de usuário do suporte.
- 2** Possibilitar o acesso de empresa prestadora de serviços enquadrada para emissão de Nota Fiscal Eletrônica através de Login e senha.
- 3** Permitir que seja personalizado a Nota Fiscal com a Logomarca da empresa.
- 4** Permitir que seja personalizada a alíquota atual do simples nacional para que seja sugerida automaticamente na geração da nota fiscal. Porém, o declarante poderá alterá-la durante a geração conforme necessidade.
- 5** Permitir configuração pela empresa prestadora das alíquotas de retenção de impostos federais, tais como IRRF, COFINS, CSLL, PIS, INSS e outros.
- 6** Permitir a importação de Recibos Provisórios de Serviço (RPS), via arquivo XML, geradas em sistemas próprios (da empresa), evitando a redigitação dos dados fiscais. O arquivo XML deve seguir o padrão ABRASF na versão 2.04 ou superior.
- 7** Permitir a integração do sistema de nota fiscal eletrônica com sistema próprio da empresa via webservice para geração automática da nota fiscal serviço eletrônica. O WebService deve seguir a padronização ABRASF na sua versão 2.04 ou superior.
- 8** Permitir o envio da Nota Fiscal eletrônica para o e-mail do tomador de serviço, sem limite de envio.
- 9** Ao gerar a nota fiscal para um tomador ainda não utilizado pelo prestador, o sistema deve gravá-lo automaticamente como tomador vinculado ao prestador e ao gerar uma próxima nota com o mesmo CPF ou CNPJ de tomador, o sistema deve automaticamente preencher todos os dados do tomador na nota de acordo com as informações digitadas na nota anterior a fim de simplificar o processo de geração da nota.
- 10** Permitir a reemissão a qualquer tempo das notas fiscais eletrônicas.
- 11** Permitir a geração de guia para pagamento parcial do ISSQN, a qualquer momento, de uma ou mais Notas Fiscais eletrônicas geradas.
- 12** Permitir a reemissão de uma ou das demais guias do ISSQN enquanto não estiverem quitadas que, quando vencidas, serão acrescidos multa, juros e correção monetária de acordo com a legislação vigente.
- 13** Permitir, no caso de indisponibilidade de Internet, a emissão do RPS (Recibo Provisório de Serviços), conforme previsto no Manual de Integração da ABRASF.

- 14** Possibilitar que a Nota Fiscal possua chave de validação que deverá ser estampada na Nota Fiscal para verificação da autenticidade da mesma.
- 15** Possibilitar a validação da Nota Fiscal pelo site da CONTRATANTE através da chave de validação estampada na Nota Fiscal verificando a autenticidade da Nota Fiscal ou número do RPS para identificar se foi convertido em Nota Fiscal. Esta rotina deve ser disponibilizada sem necessidade de login no sistema.
- 16** Permitir que empresas possam informar dedução da base de cálculo de ISS desde que previamente autorizadas pela CONTRATANTE, essa autorização deve ser especificada por serviço e configurada no sistema de administração tributária.
- 17** Permitir que o prestador possa responder mensagens eletrônicas enviadas pelo fiscal. As mensagens ficarão armazenadas no sistema, permitindo acompanhamento do histórico de comunicação entre empresa municipal e CONTRATANTE.
- 18** Permitir que o declarante responsável da empresa prestadora possa autorizar outros declarantes ao módulo de NFE, ficando sob sua responsabilidade a liberação e revogação desta permissão. Caso o CPF ou CNPJ que a empresa queira atribuir permissão não existir no banco de dados da CONTRATANTE, o sistema deve permitir seu cadastro para que ele possa receber sua permissão.
- 19** O sistema deve permitir que o declarante parametrize a atividade padrão utilizada na geração da nota fiscal, o e-mail e o telefone que serão impressos na nota fiscal junto com os dados do prestador.
- 20** A geração de nota fiscal deve permitir o usuário optar por tomador estabelecido no Brasil, no exterior ou permitir que uma nota seja gerada sem tomador informado.
- 21** Quando o usuário selecionar um tomador de serviços que seja substituto tributário, o sistema deve apresentar a informação que comprove que o tomador é substituto tributário em destaque. Quando isso ocorrer, o sistema automaticamente deve obrigar a retenção do imposto nesta nota fiscal e quando finalizada, a nota será inserida automaticamente na declaração do tomador. Notas fiscais de prestadores optantes pelo regime de Microempreendedor Individual nunca devem apresentar retenção de imposto, mesmo que o tomador seja um substituto tributário.
- 22** Permitir também que o declarante defina o município de prestação e de incidência do imposto.
- 23** Permitir ao declarante definir competência da nota fiscal.
- 24** Permitir ao declarante definir o tipo de exigibilidade (de acordo com a ABRASF são: Exigível, Não Incidência, Isenção, Exportação, Imunidade, Suspensa por Decisão Judicial e Suspensa por Decisão Administrativa).
- 25** Permitir que o declarante informe a alíquota da nota em casos onde o serviço for devido a outro município ou em casos em que o prestador seja optante do regime de Simples Nacional.
- 26** Na emissão do RPS (Recibo Provisório de Serviços) obrigar o usuário informar os recibos em sequência numérica.

- 27** Quando o usuário informar um valor de serviço total da nota, o sistema deve calcular automaticamente os valores de base de cálculo e valor de ISS. Permitir que o usuário neste ponto do sistema informe também os valores de Descontos (condicionado e incondicionado), PIS, COFINS, CSLL, IR, INSS e outras retenções.
- 28** O sistema deve permitir que o usuário realize o lançamento de deduções de acordo com os tipos de dedução da ABRASF nota por nota (Materiais, Subempreitada de mão de obra, Serviços) e previamente definidos no sistema de administração tributária para cada serviço.
- 29** O sistema deve conter uma listagem em tela de todas as notas emitidas pelo prestador logado onde o declarante poderá reimprimir a nota de um período. Nesta nota deve conter minimamente as informações de CPF/CNPJ e nome do tomador, número da nota, data de emissão, código da atividade, situação da nota, competência, total de serviços, base de cálculo, alíquota, valor do ISS, número do RPS, informação sobre retenção do imposto e um informativo se o imposto é devido ou não neste município.
- 30** Permitir realizar a exportação de uma Nota em formato XML do padrão ABRASF na sua versão mais atualizada.
- 31** A partir da listagem de notas fiscais o sistema deve permitir o cancelamento da nota fiscal. O cancelamento deve obrigar a informação do tipo de cancelamento conforme tabela ABRASF (Serviço não prestado ou outro a especificar), bem como obrigar a informação do motivo do cancelamento. Quando o declarante tentar cancelar uma nota fiscal que foi gerada e contenha guia de issqn, o cancelamento não será feito de forma automática. O sistema deve conter uma rotina para que o fiscal da CONTRATANTE faça o deferimento ou indeferimento deste cancelamento. O sistema deve disponibilizar uma tela onde seja possível acompanhar os pedidos de cancelamento feitos pelo o declarante.
- 32** A partir da listagem de notas fiscais o sistema deve permitir a substituição da nota fiscal. No caso desta substituição, o sistema deve carregar todas as informações da nota fiscal original para que o declarante faça a correção das informações necessárias e obrigar que o usuário informe o tipo de cancelamento (de acordo com a ABRASF). Quando ocorrer uma substituição, ao reimprimir a nota substituída, o sistema deve informar o número da nova nota fiscal e o número da nota substituída e cancelar a nota substituída a partir da geração desta nova nota.
- 33** O cancelamento e a substituição de notas fiscais disponíveis na tela listagem de notas devem ser permitidos de forma automática apenas enquanto a declaração referente à competência da nota ainda não foi entregue. Quando a declaração referente à nota fiscal que se deseja cancelar já foi entregue, o sistema deve gerar um cancelamento protocolado, onde o fiscal da CONTRATANTE poderá deferir ou indeferir o cancelamento da nota. A nota não terá sua situação alterada para "Cancelada" enquanto o fiscal não deferir o cancelamento protocolado.
- 34** Quando o prestador logar no sistema, conter atalho para acessar as mensagens enviadas pelos fiscais e suas condições (visualizadas ou não visualizadas).

#### NOTA FISCAL ELETRÔNICA – Acesso da CONTRATANTE

- 35** Permitir que através da aplicação o usuário da Fiscalização da CONTRATANTE possa acessar as informações geradas pelas empresas, possibilitando identificar quantidade de notas geradas, valor da Nota Fiscal, valor apurado de ISSQN e demais informações da Nota Fiscal.
- 36** A partir da listagem de notas fiscais o sistema deve permitir a visualização dos dados da nota fiscal gerada. O sistema deve apresentar todas as informações fiscais em tela, porém, nenhuma informação pode ser alterada, apenas visualizada.
- 37** Permitir ao suporte enquadrar ou desenquadrar empresas no uso do sistema de nota fiscal eletrônica.
- 38** Permitir rotina para troca de mensagens internas com declarante. O sistema deve armazenar todo o histórico de mensagens trocadas entre suporte e declarante.
- 39** Conter rotina para que o fiscal possa realizar o deferimento ou indeferimento para os cancelamentos solicitados em notas fiscais emitidas pelo declarante.
- 40** Conter rotina para que o fiscal possa deferir ou indeferir os pedidos de cancelamento de uma nota fiscal cujo cancelamento foi feito após a entrega da declaração. Ao indeferir, o sistema não deve alterar a situação da nota. Ao deferir, o sistema deve alterar a situação da nota para cancelada. Dispor de tela para que seja possível a inserção do valor de crédito referente o ISSQN pago.

#### NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA AVULSA (ACESSO PELA CONTRATANTE – SUPORTE)

- 41** Permitir ao suporte que registre todos os dados necessários para emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica Avulsa.
- 42** Deverá permitir a emissão da nota fiscal de serviço eletrônica avulsa com vários itens de serviço podendo conter quantidade, descrição sem restrição de tamanho (respeitando os limites do corpo de impressão da nota fiscal), valor unitário e valor total para cada um desses itens.
- 43** Permitir a geração de guia para pagamento do ISSQN referente a nota fiscal avulsa.
- 44** Permitir discriminação das retenções de impostos federais, tais como I.R.R.F., COFINS, CSLL, PIS, INSS e outros.
- 45** Permitir o cancelamento da Nota Fiscal eletrônica avulsa.
- 46** Conter cadastro de histórico por nota gerada.
- 47** Permitir a impressão da nota fiscal avulsa.
- 48** Permitir enviar para o e-mail do prestador e possibilitar que o usuário do sistema inclua outros e-mail para que o sistema envie cópias da nota fiscal.

- 49** Quando uma nota avulsa for gerada contra um tomador substituto tributário, o sistema deve registrar esta nota fiscal diretamente na declaração do tomador.
- 50** Para melhoria de atendimento ao público, o sistema deve permitir que o usuário da CONTRATANTE dê permissões para que um contribuinte registrado no município possa acessar o sistema de NFA com seu próprio usuário e senha.
- 51** Conter rotina para que qualquer pessoa sem usuário e senha possa verificar a autenticidade da nota avulsa apenas com os dados do prestador e a chave de validação.

**ANEXO I – D**  
**“DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE TOMADOR E PRESTADOR DE SERVIÇOS NA WEB”**

**ISSQN Online – Controles Gerais**

- 52** Os módulos de ISS para web devem possibilitar o acompanhamento de declaração das notas fiscais emitidas ou lançamento de notas para cálculo do ISS devido pelo prestador ou tomador, bem como para empresas de outros municípios. A partir dele deve ser possível reimpressão de guia, entrega de declaração, entrar em contato com o suporte da CONTRATANTE entre outras tarefas detalhadas abaixo.
- 53** Todas as informações geradas no ISS WEB devem ser diretamente registradas no banco de dados da CONTRATANTE no mesmo banco de dados utilizado pelo sistema de Administração Tributária, possibilitando o gerenciamento fiscal e auditoria em tempo real sem depender de integração entre sistemas.
- 54** O acesso ao sistema deve ser realizado por login e senha tanto para as empresas municipais quanto para seus declarantes. A senha será disponibilizada por um usuário interno da CONTRATANTE.
- 55** Permitir que o declarante possa mudar sua senha.
- 56** Permitir que o declarante possa requisitar sua senha quando a tiver esquecido. O sistema deve enviar automaticamente um e-mail com uma nova senha de acesso temporária para o declarante.
- 57** O sistema deve conter meio de troca de mensagens onde o declarante pode enviar suas dúvidas para a CONTRATANTE e permitir que um usuário interno responda.
- 58** Permitir que o declarante responsável da empresa autorizada possa autorizar outros declarantes, ficando sob sua responsabilidade a liberação e revogação desta permissão. Caso o CPF ou CNPJ que o declarante quiser atribuir permissão não existir no banco de dados da CONTRATANTE, o sistema deve permitir seu cadastro para que ele possa receber sua permissão.
- 59** Caso o declarante logado tiver permissão para declaração em várias empresas municipais, o sistema deve permitir que o declarante selecione qual empresa ele deseja trabalhar no momento

e permitir também que ele, sem a necessidade de sair e entrar novamente no sistema, possa selecionar outra empresa municipal para realizar as declarações.

**60** A entrega ou encerramento de declarações deve ser individual para cada tipo de imposto gerado, emitindo guias para pagamento de cada tipo de declaração (Cartório, Tomador, Prestador, Contribuinte de outro município e Bancos).

#### ISSQN Online – Módulo Tomador

**61** Permitir que o declarante gere declaração sem movimento em uma competência específica. Caso a competência já tenha uma declaração sem movimento, o sistema deve bloquear qualquer tentativa do declarante de gerar outra declaração para a mesma competência.

**62** Permitir que o declarante tomador possa registrar a competência da declaração onde deverá ser informado todas as operações (notas fiscais) referente a citada competência (Mês e Ano).

**63** Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota contendo minimamente os dados do Prestador (Inscrição Municipal, CPF/CNPJ e Nome), o código de prestação de serviços (responsável por definir local de prestação, retenção ou não do tributo e local de incidência do imposto), valores (total do serviço, alíquota e deduções), a data de emissão e de retenção.

**64** Permitir que as declarações de serviços tomados, cuja declaração ainda não tenha gerado guia para pagamento (entrega), possam ser alteradas a qualquer tempo pelo declarante.

**65** Permitir que o declarante faça o fechamento da declaração (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia diretamente no Banco de Dados da CONTRATANTE, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente.

**66** As declarações entregues não deverão permitir qualquer alteração em seu conteúdo.

**67** Permitir a emissão de Guia de Cobrança do imposto devido.

**68** Permitir emissão de Guia de Cobrança de referências anteriores que ainda estejam pendentes de pagamento, esta nova guia deverá apresentar os valores atualizados, demonstrando Valor Original, Valor Correção, Valor Juros, Valor de Multas e Valor Total a Recolher. A nova guia deve ser impressa com um novo prazo de vencimento para pagamento.

**69** Na Guia de Cobrança deve constar relação das notas fiscais constantes na declaração caso a CONTRATANTE decida utilizar esta estrutura.

**70** Emitir Relação das Notas Fiscais que constam na declaração. Constando totalizadores de valores de base de cálculo com e sem retenção para o município, bem como valores de imposto com e sem retenção.

**71** Permitir Consultar informações sobre uma nota fiscal para saber se ela está declarada pelo Prestador de serviço estabelecido no município.

- 72** Permitir que o tomador possa realizar o aceite ou a recusa de notas fiscais eletrônicas emitidas por prestadores do município. Evitando assim o retrabalho de digitação dessas notas. Ao realizar o aceite de uma nota fiscal, o sistema deve lançá-la automaticamente em uma declaração do tomador.
- 73** Emitir listagem de serviços tomados por competência.
- 74** Emitir comprovante de retenção de qualquer nota fiscal declarada no sistema, identificando o prestador, os dados relativos a nota fiscal e a situação da guia.
- 75** Emitir recibo de retenção para qualquer nota fiscal declarada, com os dados de imposto retido, identificação do prestador e os dados relativos a nota.
- 76** Possibilitar a importação de dados através de arquivo-texto, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços tomados.
- 77** Permitir que o declarante selecione uma ou mais notas declaradas para encerrar a competência gerando suas respectivas guias para pagamento.

#### ISSQN Online – Módulo Prestador

- 78** Permitir que o declarante gere declaração sem movimento em uma competência específica. Caso a competência já tenha uma declaração sem movimento, o sistema deve bloquear qualquer tentativa do declarante de gerar outra declaração para a mesma competência.
- 79** Permitir que empresas de outros municípios possam declarar suas notas de serviços prestados no município de forma eventual e conseqüentemente possibilitar a emissão de suas guias de recolhimento de imposto devido.
- 80** Prover funcionalidade para que o declarante faça o fechamento da competência (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia diretamente no Banco de Dados da CONTRATANTE, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente.
- 81** Emitir Guia de Cobrança do imposto devido.
- 82** Permitir emissão de Guia de Cobrança de referências anteriores que ainda estejam pendentes de pagamento, esta nova guia deverá apresentar os valores atualizados, demonstrando Valor Original, Valor Correção, Valor Juros, Valor de Multas e Valor Total a Recolher. A nova guia deve ser impressa com um novo prazo de vencimento para pagamento.
- 83** Na Guia de Cobrança deverá constar totalização da base de cálculo e imposto devido.
- 84** Emitir Relação das Notas Fiscais que constam na declaração. Esta relação deve conter os minimamente os dados que determinam se o imposto é devido no município, se houve retenção, o código da atividade, dados do tomador, data de emissão, número da NFS-e, situação (Normal ou Cancelada), Nota fiscal substituída, exigibilidade do imposto (ABRASF 2.04), valores (serviço, dedução, base de cálculo, valor líquido, desconto incondicionado, alíquota e valor de imposto), bem como totalizadores dos valores com e sem retenção. No rodapé desta relação deve constar

um quadro de totalização por forma de recolhimento do imposto (Substituída, Sem Recolhimento, Cancelada, Normal, Retida na Fonte).

**85** Permitir Consultar informações sobre uma nota fiscal para saber se ela está declarada pelo Tomador de serviço quando ele for estabelecido neste município.

**86** Emitir Livro de Registro de serviços prestados por competência possibilitando a emissão dos termos de abertura e encerramento.

**87** Emitir Situação Fiscal de lançamento de uma nota fiscal, identificando o prestador, os dados relativos a nota fiscal e a data de pagamento quando for o caso.

**88** Emitir recibo de entrega da competência contendo minimamente os dados do prestador, a competência referente a declaração, além dos valores de total de movimento, base de cálculo, imposto devido.

**89** Permitir que o declarante possa efetuar via sistema o estorno da declaração para que ele retifique informações da declaração e gere uma nova contendo as informações corretas.

#### ISS Online – Serviços sem Login

**90** O sistema deve conter rotina de auto-cadastro para prestadores de outros municípios onde o prestador possa preencher seus dados sem submetê-los análise do usuário interno da CONTRATANTE para deferimento ou indeferimento. Os dados mínimos a preencher são CPF/CNPJ, nome, telefone, e-mail, endereço.

#### ISSQN Online – Módulo de Suporte

**91** Permitir o cadastro do Declarante que deverá estar no cadastro único de contribuinte do Cadastro Técnico Municipal, contendo dados básicos de identificação, CPF ou CNPJ e endereço. O sistema deve dispor de rotina que permita ao usuário liberar e revogar permissões ao novo declarante a qualquer empresa municipal que ele desejar (para os módulos de ISSQN Online e NFS-e), bem como uma rotina que permita que o usuário digite uma senha provisória para o declarante.

**92** Conter rotina para que o usuário troque mensagens com o declarante. Esta rotina deve diferenciar as mensagens lidas e não lidas, bem como deve manter histórico de toda a conversa com o declarante.

**93** O sistema deve conter rotina para que o usuário possa acessar todas as declarações de todos os prestadores, tomadores e contribuintes de outros municípios, bem como as informações de notas declaradas para qualquer tipo de lançamento de ISSQN (Prestados, Tomados, Tomados por Substituição Tributária, Cartórios e Bancos).

**94** Dentro das declarações do prestador ou tomador, o sistema deve permitir que o fiscal estorne a declaração para que a competência seja reaberta para ajustes de acordo com a necessidade do declarante.

**95** Conter cadastro de situação fiscal por competência para que o usuário verifique seus lançamentos.

ISSQN Online – Declaração de Cartórios – Acesso pelo Prestador

**96** O acesso ao módulo de cartórios será com usuário e senha do declarante.

**97** Permitir que o declarante crie as competências do tipo Normal e Complementar.

**98** Permitir que o declarante entregue a competência sem movimento.

**99** Emitir relatório por competência contendo minimamente os dados do prestador, além dos valores de total de movimento, base de cálculo, imposto devido e imposto a pagar.

**100** Permitir que o declarante possa informar seus atos prestados, fazendo o cálculo automaticamente do valor da base de cálculo (considerando possíveis reduções do Tipo de Lançamento) e o valor do ISS devido.

**101** Permitir a emissão de Guia de Cobrança do imposto devido.

**102** Permitir emissão de Guia de Cobrança de referências anteriores que tenham impostos devidos, esta nova guia deverá apresentar os valores atualizados, demonstrando Valor Original, Valor Correção, Valor Juros, Valor de Multas e Valor Total a Recolher. A nova guia deve sair com um novo prazo de vencimento para pagamento.

**103** Caso o declarante tenha informado os dados errados em uma declaração e ainda não tenha pago a guia, o sistema deve permitir o cancelamento da declaração para que o declarante possa realizar as correções devidas e gere nova declaração.

## **ANEXO I – E**

### **“PROTESTO WEB”**

**1.** O módulo deve ser disponibilizado em ambiente web e permitir acesso por navegadores padrões de mercado, tais como Mozilla Firefox, Chrome e Internet Explorer.

**2.** Conter tela para Busca de CDAS a Protestar, permitindo que os dados sejam filtrados por:

- Nº do Cadastro;
- Tipo de Cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou Contribuinte)
- Exercício de Inscrição em Dívida Ativa
- Código de Registro de Contribuinte

- Descrição do Tributo
- Valor do Débito
- CPF/CNPJ

Os filtros devem apresentar a opção de busca por faixa de valores e também opção de registros não coincidentes.

**3.** Conter rotina para criticar as CDA's selecionadas de acordo com as seguintes regras:

- Certidão pertence ao Ajuizamento.
- Certidão sem débito em aberto.
- Certidão não tem fundamentação.
- O cadastro não possui dados de endereço.
- O cadastro não possui informação no campo Nome.
- O cadastro não possui informação completa no endereço de correspondência.
- O cadastro não possui informação no campo Bairro do endereço de correspondência.
- O cadastro não possui informação no campo Cidade do endereço de correspondência.
- O cadastro não possui informação no campo Estado do endereço de correspondência.
- O cadastro não possui informação no campo CEP do endereço de correspondência.
- O cadastro possui informação inválida no campo CEP do endereço de correspondência.
- O cadastro não possui informação válida no campo Número.
- O cadastro não possui informação no campo CNPJ/CPF.
- O cadastro não possui informação valida no campo CNPJ/CPF.
- O cadastro não tem dados de endereço.
- Certidão não pode ser protestada, pois o seu Estado não coincide com o Estado da CONTRATANTE.
- Certidão não pode ser protestada, pois o endereço de entrega não pertence ao município

4. Conter a opção de criação de lista de distribuição para armazenamento das CDAs selecionadas e criticadas, permitindo a criação de protestos e remessas por lote posteriormente a partir da lista de distribuição.
5. Conter opção de geração imediata dos protestos e remessas das CDAs selecionadas sem antes criar lista de distribuição.
6. O envio de arquivos de remessa deverá ser efetuado por Webservice, utilizando integração com a Central de Remessa de Arquivos – CRA.
7. Conter funcionalidade para assinatura digital automática dos Documentos de Arrecadação Municipal e Certidão de Dívida Ativas enviadas junto aos arquivos de remessa por meio dos certificados A3 ou A1.

Esta funcionalidade deverá ser executada no momento do envio do arquivo.

8. Conter tela de consulta dos protestos enviados utilizando filtros:
  - Nº do Cadastro
  - Tipo de Cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou Contribuinte)
  - Situação do Protesto (Protestado, Pago, Retirado, Devolvido por Irregularidade, Anuência Confirmada em Cartório e Protesto Cancelado)
  - Código de Registro de Contribuinte
  - Data do Protesto
  - Nº da Remessa
  - Data do Protocolo
  - Nº de Protocolo
  - Código do Cartório
  - Saldo do Protesto
  - CPF/CNPJ

Os filtros devem apresentar a opção de busca por faixa de valores e também opção de registros não coincidentes.

9. Conter funcionalidade para que os arquivos de confirmação e retorno sejam solicitados, recebidos e processados de forma automática pelo sistema diariamente. O sistema deve disponibilizar para o usuário

10. um histórico das ocorrências relacionadas às remessas, bem como o usuário que a realizou, horário da ocorrência e arquivo enviado ou recebido para:

- Envio do Arquivo de Remessa à Central de Remessa de Arquivos – CRA
- Recibo do Envio do Arquivo de Remessa pelo CRA
- Solicitação de Arquivo de Confirmação
- Recebimento do Arquivo de Confirmação
- Solicitação de Arquivo de Retorno
- Recebimento do Arquivo de Retorno
- Envio do Arquivo de Cancelamento ou Desistência
- Recibo do Envio do Arquivo de Cancelamento ou Desistência pelo CRA

11. Tela para consulta dos cancelamentos enviados para os protestos utilizando filtros:

- N° do Cadastro
- Tipo de Cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou Contribuinte)
- Situação do Protesto
- Código de Registro de Contribuinte
- Data do Protesto
- N° da Remessa
- Data do Protocolo
- N° de Protocolo
- Código do Cartório
- Saldo do Protesto
- CPF/CNPJ.

Os filtros devem apresentar a opção de busca por faixa de valores e também opção de registros não coincidentes.

**ANEXO I – F**  
**“ATENDIMENTO AO REDESIM WEB”**

1. Possuir integração com a junta comercial do estado através de interface WEBSERVICE disponibilizada pelo órgão para obtenção das informações cadastradas pelas empresas.
2. Possuir controle dos registros distribuídos para que não haja sobreposição de informações desatualizadas.
3. Possuir página de visualização das informações recebidas da junta comercial, contendo todos os campos especificados no layout do órgão para WEBSERVICE, ainda que não venham preenchidos.
4. Possuir um serviço de recebimento e distribuição dos valores cadastrados pelos contribuintes referentes à consulta prévia de viabilidade na junta comercial.
5. Possuir página de integração com a junta comercial para as solicitações da consulta prévia de viabilidade através de interface WEBSERVICE, podendo o fiscal do município responder a solicitação com todas as opções existentes no site da junta comercial possibilitando a utilização de uma única API.
6. Possuir um serviço de recebimento e distribuição dos valores cadastrados pelos contribuintes referentes a cadastro de empresa na junta comercial.
7. Possuir um controle de distribuição de cadastro da empresa informando a quantidade de registros recebidos e as diversas situações como cadastro novo, alteração de empresa mudança de município, baixa empresa, etc.
8. Possuir página de integração com a junta comercial para as solicitações de cadastro empresa, podendo o fiscal do município integrar todas as informações recebidas da junta comercial existentes no cadastro tributário, completar as informações que não consta no layout da junta comercial, classificar corretamente as atividades informadas para fins tributário, colocar empresa em exigência solicitando documentação extra para liberação do cadastro e responder a solicitação com todas as opções existentes no site da junta comercial possibilitando a utilização de uma única API disponibilizada.
9. Permitir que a resposta ao serviço de status documento seja enviada para junta comercial automaticamente na distribuição sem a necessidade da intervenção do fiscal de acordo com os parâmetros definidos pelo município (risco atividade: baixo, médio ou alto).
10. Possuir um serviço de recebimento e distribuição referentes à solicitação documento.
11. Possuir um serviço de recebimento e distribuição referentes ao cancelamento da solicitação, conforme solicitado pelo contribuinte na junta comercial.
12. Possuir página de integração para a solicitação de cancelamento solicitação podendo o fiscal do município ficar ciente quanto ao cancelamento solicitado pelo contribuinte na junta comercial.

**ANEXO I – G**  
**“ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NA WEB”**

**1- CONTROLES GERAIS:**

- 1.1. Controlar o acesso do usuário ao sistema por Unidade Gestora, podendo o mesmo acessar somente uma ou várias delas;
- 1.2. Permitir o gerenciamento de rotinas, módulos e tarefas por usuário controlando o nível de acesso que pode ser de consulta ou inclusão e manutenção de dados;
- 1.3. Disponibilizar recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer rotina, selecionado a critério do usuário;
- 1.4. Efetuar o controle de máscaras pré-definidas para os códigos de planos de contas, sem delimitação de níveis ou quantidade de dígitos, gerenciadas de forma independente por exercício;
- 1.5. Visualização dos planos de contas de receita, despesa e contábil em modo hierárquico;
- 1.6. Mesmo sem o encerramento contábil do mês ou exercício anterior, permitir a execução de lançamentos em mês posterior, sem afetar a consistência dos dados e atualizando saldos;
- 1.7. Possibilidade gerenciamento de datas dos últimos lançamentos das rotinas de receita, despesa e financeiro, sendo que nas operações de inserção a última data de cada rotina deve ser carregada, porém permitindo que a mesma possa ser alterada pelo gestor do sistema;
- 1.8. Ainda sobre o gerenciamento do item 1.7, permitir parametrização para Avisar ou Bloquear lançamentos com data inferior à do último lançamento efetuado;
- 1.9. Possibilitar a consulta em cada rotina, de saldo até a data do lançamento;
- 1.10. Permitir que a emissão dos relatórios seja realizada de forma Consolidada ou individual por Unidade Gestora, trazendo no cabeçalho informações que permitam a identificação do Órgão ou Unidade Gestora responsável, tendo no mínimo o nome e brasão;
- 1.11. Permitir que os relatórios sejam emitidos em intervalos de período variados, podendo ser em dias específicos, intervalos de dias, meses ou de exercícios anteriores;
- 1.12. Possibilitar que sejam definidas para cada relatório assinaturas individualizadas em cada exercício de forma independente, podendo ser por Unidade Gestora ou Unidade Orçamentária;
- 1.13. Permitir que o usuário mude de uma unidade gestora e de exercício sem ter que realizar um novo login no sistema;

**2- PLANO PLURIANUAL:**

- 2.1.** Permitir configurar o nível de detalhamento em que o PPA será elaborado. As informações de 'Unidade Executora', 'Função / Subfunção', 'Ação' e 'Fonte de Recurso' poderão ou não ser solicitadas no PPA conforme parametrização individual de cada informação;
- 2.2.** Possuir cadastros básicos de suporte às rotinas do PPA como os cadastros de: Natureza da Receita, Função e Subfunção Programática, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária e Vínculo/Fonte de Recurso;
- 2.3.** Possuir cadastro de Programas contendo a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador, prioridade, se é exclusivo de uma LDO, data de início e término, a possível restrição para a conclusão do mesmo, o status (original, inclusões), público-alvo e horizonte temporal;
- 2.4.** Possuir cadastro de Ações contendo o eixo de desenvolvimento, objetivo do milênio, prioridade, unidade responsável, horizonte temporal, produto, indicador, data de aferição, unidade de medida, índice recente e futuro do indicador;
- 2.5.** Possuir cadastro de Indicadores de programas permitindo o gerenciamento de metas para cada ano do PPA. Deverá possuir no mínimo unidade, índice recente, índice futuro, produto, metodologia de cálculo e base geográfica;
- 2.6.** Permitir o cadastro das fontes de financiamento do PPA estimadas para os 04 anos com possibilidade de inclusão de novas fontes (inclusões) e alterações nas fontes já lançadas após a aprovação da peça original;
- 2.7.** Permitir o cadastro da Despesa do PPA prevista para os 04 anos informando metas físicas e financeiras de cada ação com possibilidade de inclusão de novas despesas (inclusões) e alterações nas despesas já lançadas após a aprovação da peça original;
- 2.8.** Permitir que as inclusões e alterações na despesa do PPA original possam ser aprovadas individualmente ou em lote informando número, data e publicação da legislação que as autorizou;
- 2.9.** Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da receita através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;
- 2.10.** Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da despesa através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;
- 2.11.** Permitir a criação de simulações do planejamento da despesa, inclusive com a possibilidade emissão dos relatórios baseados nos dados de simulação;
- 2.12.** Permitir que as simulações do planejamento possam ser armazenadas e posteriormente restauradas a critério do usuário;
- 2.13.** Emissão de Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas;
- 2.14.** Emissão de Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;
- 2.15.** Emissão de Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;

- 2.16. Emissão de Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
- 2.17. Emissão de Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o Exercício;
- 2.18. Emissão de Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- 2.19. Emissão de Quadro de Detalhamento – Programas Governamentais;
- 2.20. Emissão de relatório de Programas e seus Respectivos Indicadores;
- 2.21. Geração e emissão dos Anexos de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a Edição mais atual dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

### **3- ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

- 3.1. Permitir que para um novo PPA possam ser importadas, a partir de planejamentos anteriores, as informações de receita e/ou despesa;
- 3.2. Possibilitar a importação dos dados da LOA de um exercício anterior informado pelo usuário para a geração dos dados da LOA de exercício futuro;
- 3.3. Permitir a definição da proposta orçamentária da receita, individualizada por Unidade Gestora e contendo Natureza da Receita, Vínculo e Tipo de Receita (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais);
- 3.4. Permitir que em cada classificação da receita da LOA, mais de um vínculo possa ser relacionado;
- 3.5. Permitir a definição da proposta orçamentária da despesa, individualizada por Unidade Gestora e contendo Unidade Orçamentária, Natureza de Despesa, Classificação Funcional, Vínculo e Tipo de Despesa (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais);
- 3.6. Permitir que a critério do órgão, ao elaborar a proposta orçamentária, divergências de valores entre ela e as peças PPA e LDO sejam regularizadas automaticamente.
- 3.7. Possibilitar a emissão dos relatórios relativos à proposta orçamentária de forma individualizada por Unidade Gestora ou de forma Consolidada;
- 3.8. Emissão de Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- 3.9. Emissão de Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
- 3.10. Emissão de Anexo 2 – Natureza da Despesa;
- 3.11. Emissão de Anexo 2 – Consolidação da Despesa por Órgão;
- 3.12. Emissão de Anexo 2 – Consolidação Geral da Despesa;

- 3.13. Emissão de Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- 3.14. Emissão de Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;
- 3.15. Emissão de Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
- 3.16. Emissão de Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- 3.17. Emissão de Especificação da Receita por Fontes e Legislação;
- 3.18. Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Receita;
- 3.19. Emissão de Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo;
- 3.20. Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;
- 3.21. Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
- 3.22. Emissão de Orçamento da Seguridade Social;
- 3.23. Permitir a criação de novos créditos Especiais ou Extraordinários, não contemplados nas peças de planejamento originais, com a devida autorização legal;
- 3.24. Permitir que a criação desse novo crédito possa, a critério do usuário, atualizar as peças PPA e LDO, inclusive com a possibilidade de aprovação dessas alterações com legislação diferente da que criou os novos créditos;

#### **4 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:**

- 4.1. Permitir a realização de controle no cadastro de fornecedores para permitir ou não a inclusão de fornecedores com CNPJ/CPF duplicado e/ou inválido. Sendo que esse cadastro deve conter no mínimo as informações de endereçamento (logradouro, bairro, cidade, estado e CEP), contato (e-mail e telefone) e documentação (CPF, CNPJ, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Inscrição no INSS e PIS/PASEP);
- 4.2. Para o caso do fornecedor ser um consórcio deverá ser possível informar a área de atuação do mesmo, além de data de encerramento e finalidade.
- 4.3. Permitir unificar cadastro e movimentação de fornecedores com o mesmo número de CNPJ/CPF.
- 4.4. Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às dotações de forma geral, por unidade orçamentária, por dotação ou por vínculo;
- 4.5. Permitir que a realização das movimentações de despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação, ordem bancária e pagamento) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;

- 4.6.** Permitir que no cadastro de dotações possam ser inseridos mais de um vínculo para cada dotação;
- 4.7.** Permitir gerar Minuta de Decreto de alteração orçamentária a ser enviada ao Legislativo. Após a aprovação do mesmo, possibilitar a inclusão automática destas alterações na rotina de alteração orçamentária;
- 4.8.** Possuir no cadastro de alterações orçamentárias informações do tipo de autorização (lei, decreto, portaria e ato), do tipo de alteração (suplementação e anulação) e do valor por recurso empregado;
- 4.9.** No cadastro de alteração orçamentária, quando se referir a abertura de Créditos Adicionais, não permitir a finalização deste procedimento sem a informação da legislação que autorizou;
- 4.10.** Possuir controle para possibilitar nos casos de alteração orçamentária por redução orçamentária que seja informada as dotações que receberão os recursos;
- 4.11.** Permitir o controle de limites da autorização legal para criação de créditos adicionais e operações de Remanejamento, Transposição ou Transferência de acordo com percentual definido pelo usuário, observando critérios definidos na LOA ou na LDO;
- 4.12.** Permitir que o usuário configure o comportamento do sistema ao ultrapassar os limites definidos no item 4.11, se a operação deve ser bloqueada ou se deverá apenas emitir um alerta.
- 4.13.** Permitir a atualização do PPA e LDO a partir das alterações orçamentárias lançadas na LOA;
- 4.14.** Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados em reservas e empenhos;
- 4.15.** Permitir o gerenciamento de numeração de documentos de forma individualizada por Unidade Gestora e exercício para as rotinas de: reserva, anulação de reserva, empenho, anulação de empenho, liquidação, anulação de liquidação e ordem bancária, sendo que a numeração de empenho e liquidação extraorçamentários deve ser independente das movimentações orçamentárias;
- 4.16.** Possibilitar a realização de complemento ou anulação de reserva de dotação orçamentária;
- 4.17.** Integração entre as rotinas de reserva e empenho permitindo a transferência automática de dados relativos à reserva para o empenho. Permitir através de configuração, que o histórico lançado na reserva seja transferida automaticamente para o registro de empenho;
- 4.18.** Permitir informar os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade) na inclusão do empenho;
- 4.19.** Permitir o controle da execução orçamentária através de estrutura de eventos\centros de custos estruturados de forma hierárquica;
- 4.20.** Permitir o controle da execução orçamentária por fontes de recursos gerenciais;
- 4.21.** Utilização do empenho para controle do comprometimento de créditos orçamentários, permitindo sua anulação total ou parcial;

- 4.22.** Possuir rotina que permita ao usuário na inclusão do empenho determinar se a despesa orçamentária executada será ou não considerada na geração do arquivo da DIRF, podendo esta informação ser alterada nas rotinas de pagamento ou ordem bancária conforme necessário;
- 4.23.** Permitir a movimentação e controle de empenhos de restos a pagar em exercícios futuros ao seu exercício de origem em base única e respeitando sua numeração e classificação da despesa originais;
- 4.24.** Permitir a realização de liquidação total ou parcial dos empenhos e da mesma forma a anulação total ou parcial das liquidações;
- 4.25.** Permitir através de configuração, que o histórico lançado no empenho seja transferido automaticamente para o registro de liquidação;
- 4.26.** Possuir rotina para cadastramento de descontos individualizado por Unidade Gestora, onde os mesmos serão vinculados a rubricas de receita, sendo também possível definir a rotina em que serão gerados de forma automática (empenho, liquidação ou pagamento) e se houver apropriação, a rotina em que isto ocorrerá (liquidação ou pagamento);
- 4.27.** Possuir rotina para o cadastramento de serviços que serão associados a descontos, individualizado por Unidade Gestora, permitindo definição do percentual de desconto a ser calculado e a associação de mais de um desconto por serviço;
- 4.28.** Possuir rotina que permita ao usuário selecionar qual tipo de dotação utilizada no pagamento (orçamentária, extraorçamentária, restos a pagar de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto (orçamentário, extraorçamentário ou ambos) serão lançados de forma automática no movimento de receita;
- 4.29.** Possuir rotina para correta apuração de INSS a ser retido de pessoas físicas de acordo com cadastro de retenções em outras fontes para o fornecedor;
- 4.30.** Permitir a emissão de guias padronizadas de INSS, IRRF e ISS a partir das retenções realizadas nas rotinas de liquidação, ordem bancária e pagamento. As guias de IRRF e ISS poderão ser geradas com código de barras (FEBRABAN) ou certificadas contabilmente;
- 4.31.** Permitir a integração com Sistema de Administração de Pessoal / Recursos Humanos para a geração automática de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos;
- 4.32.** Permitir que a geração da movimentação do item 4.31 seja feita por fonte de recurso;
- 4.33.** Possuir relatório para conferência prévia dos lançamentos a serem gerados na integração citada no item 4.31, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da despesa antes da realização de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos oriundos da mesma;
- 4.34.** Permitir a integração com Sistema de Administração de Materiais e Compras para a geração automática de reservas, empenhos e liquidações;
- 4.35.** Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde podem ser relacionadas uma ou mais liquidações;

- 4.36.** Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde as liquidações são inseridas automaticamente a partir de filtros diversos definidos pelo usuário;
- 4.37.** Permitir a anulação total ou parcial de ordens bancárias;
- 4.38.** Efetuar a partir de ordem bancária a geração de arquivos em formato determinado pelo banco (OBN601 ou CNAB240) contendo registros para pagamentos em meio eletrônico e com número de remessa dos mesmos gerados de forma independente por Unidade Gestora;
- 4.39.** Permitir a realização de pagamento de empenhos e liquidações através de ordem bancária ou pagamento direto, realizando o controle de saldos dos empenhos e liquidações já vinculados a alguma(s) destas formas de pagamento;
- 4.40.** Efetuar controle para não permitir o pagamento de liquidação com data de vencimento superior à data de pagamento;
- 4.41.** Possuir rotina para gerenciamento de quebra de ordem cronológica de pagamentos, com validação e justificativa de registros que incorreram na quebra através de dupla custódia e log de ocorrências para consulta.
- 4.42.** Permitir indicar quais naturezas da despesa devem controlar a ordem cronológica de pagamentos.
- 4.43.** Permitir excluir uma liquidação que inicialmente deveria entrar no controle de ordem cronológica, com registro de autorização de usuário com privilégio superior e justificativa.
- 4.44.** Permitir suspender o pagamento de uma liquidação que está no controle de ordem cronológica, caso haja pendência por parte do fornecedor. Não prejudicando o pagamento das demais liquidações que fazem parte do controle de Ordem Cronológica de Pagamento.
- 4.45.** Permitir a informação de histórico complementar para identificação nos movimentos de anulação de todas as rotinas da execução orçamentária;
- 4.46.** Permitir ao usuário a configuração da anulação automática de movimentos anteriores ao movimento de pagamento quando da anulação de pagamento podendo optar para todos os empenhos ou somente empenhos de adiantamento e podendo anular até o documento de pagamento; liquidação, empenho ou reserva;
- 4.47.** Permitir controle para bloquear a alteração do processo administrativo nas rotinas de liquidação, ordem bancária ou pagamento;
- 4.48.** Permitir o envio de e-mail contendo a nota de empenho e nota de liquidação ao fornecedor relacionado às mesmas;
- 4.49.** Permitir a inserção automática (caneta óptica) ou manual do código de barras quando de liquidação de convênios tais como água, luz e telefone para posterior geração de informação em ordens bancárias nos padrões OBN601 e CNAB240;
- 4.50.** Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às rubricas de receita de forma geral, por rubrica ou por vínculo;

- 4.51.** Permitir que a realização das movimentações de receita (arrecadação, previsão atualizada) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
- 4.52.** Permitir a integração com Sistema de Administração Tributária para a geração automática de arrecadações de tributos;
- 4.53.** Possuir relatório para conferência prévia dos registros a serem gerados a partir da integração citada no item 4.52, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da receita antes da realização da mesma;
- 4.54.** Permitir controle de receitas vinculadas ao Sistema de Administração Tributária, não permitindo a inclusão e alteração destas receitas através de lançamentos diretos no Sistemas de Contabilidade, sendo possível a movimentação destas receitas somente através da rotina de integração;
- 4.55.** Permitir a exclusão de lançamentos de receitas oriundas da integração com o Sistema de Administração Tributária apenas quando selecionado o lote completo;
- 4.56.** Permitir que no cadastro de rubricas possam ser inseridos mais de um vínculo para cada rubrica;
- 4.57.** Possuir campos que permitam durante o lançamento da arrecadação previdenciária incluir as informações dos códigos das UG's que estão efetuando os pagamentos, bem como mês de competência, base de cálculo, percentuais legais das contribuições que estão sendo arrecadadas, regimes e fundos previdenciários, de forma a evitar inserções manuais posteriores a arrecadação.
- 4.58.** Permitir através da arrecadação mensal das contribuições previdenciárias, a geração automática do DEMREC (Demonstrativo da Receita de Contribuição do RPPS) conforme xml expedido por Instrução Normativa do TCEES.
- 4.59.** Permitir controle e emissão de relatórios específicos para cálculo do limite da taxa de administração para despesas da UG responsável pelo RPPS.
- 4.60.** Permitir através da arrecadação mensal da taxa de administração a geração automática do DEMDAD (Demonstrativo da Despesa Administrativa do RPPS) conforme xml expedido por Instrução Normativa do TCEES.
- 4.61.** Possuir rotina para geração e controle da previsão atualizada da receita do exercício, sendo que para cada rubrica e vínculo deverá ser possível definir o percentual correspondente de cada mês em relação ao total previsto no ano;
- 4.62.** Emissão de Previsão Atualizada da Receita contendo os campos data do movimento das previsões, código da receita e sua descrição, vínculo da receita (fonte de recurso), valor arrecadado e valor individualizado das previsões com o histórico, totalizando todos os valores das previsões, arrecadado até a data base e calculando a diferença entre o valor das previsões e o valor arrecadado;

**4.63.** Emissão de Movimento Diário da Receita – Analítico contendo os campos data de registro do lançamento, histórico registrando quando do lançamento, valor do lançamento, número da ficha da receita, sua natureza, descrição e vínculo (fonte de recurso). Deverá ser totalizado por conta bancária, quando existir. Caso não tenha sido registrado pela rede bancária, ou seja, transferência entre receitas, os dados deverão ser impressos no início do relatório. O relatório poderá ser selecionado por período (data), conta bancária, vínculo (fonte de recurso);

**4.64.** Emissão de Balancete da Receita contendo os campos código da natureza da receita e sua descrição, valor da previsão orçamentária, valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência e o valor da diferença da previsão para o arrecadado até o mês. Deverá totalizar por grupo de contas da receita e o total orçamentário. Deverá emitir para as receitas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, devendo ter os campos valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência. Deverá conter um totalizador por grupo de contas contábil e um total das receitas extras orçamentárias. Deverá trazer os valores analíticos (saldo) das contas bancárias do exercício anterior e um total geral;

**4.65.** Emissão de Demonstrativo da Receita Arrecadada onde permita selecionar o período e nível hierárquico da receita, contendo os campos descrição da receita, campo com a receita prevista, receita arrecadada no período, receita arrecadada até o período. As colunas dos valores deverão ter um total geral;

**4.66.** Emissão de Movimento da Receita – Extrato contendo os campos código da natureza da receita, descrição e vínculo (fonte de recurso) e descrição; data do registro do lançamento, histórico, valor do lançamento, acumulado no mês e acumulado até o mês; deverá trazer o campo do valor acumulado anterior ao período selecionado. Deverá ter os campos da previsão, arrecadado até o mês selecionado e um saldo que deverá ter o resultado da previsão menos o arrecadado;

**4.67.** Permitir controle de movimentações extraorçamentárias permitindo somente o pagamento de despesas cujos valores foram previamente arrecadados (retidos) ou a arrecadação de receitas cujos valores foram previamente pagos (recolhidos);

**4.68.** Possuir rotina para gerenciamento de concessão de adiantamento a funcionários e prestação de contas do mesmo via web;

**4.69.** Emissão de Saldo de Dotação com a seleção por período (data de início e fim), e deverá ter os seguintes campos: ordenar por secretaria (unidade orçamentária), classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa, descrição e vínculo (fonte de recurso), detalhando os valores da dotação inicial, a movimentação e o saldo atual;

**4.70.** Emissão de Movimento Alteração Orçamentária contendo os campos período da seleção (data inicial e final), ordenado por Secretaria (Unidade orçamentária), natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e descrição, data do lançamento, tipo da autorização, data da autorização, tipo de movimentação, número e data do decreto e valor da alteração, fonte de recurso utilizado e o valor por recurso;

**4.71.** Emissão de Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal contendo os campos: ordenado por tipo de ato, campos número da autorização, data da autorização, Unidade

Orçamentária, códigos da natureza da despesa e funcional programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e valor. Deverá ter total de suplementações e anulações por tipo de ato e total geral de suplementações e anulações;

**4.72.** Emissão de Movimento de Reserva que deverá ser por Secretaria (Unidade Orçamentária) e período selecionado, contendo os seguintes campos: código da natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, vínculo (fonte de recurso), data da reserva, nº da requisição e nº da reserva, razão social quando existir, nº do processo, código do evento e descrição, histórico, valor unitário e valor total;

**4.73.** Emissão de Movimento de Reserva – Cálculo de Saldo. A seleção deverá permitir por período ou anual, indicando a data pelo usuário, deverá ser ordenado por Secretaria (Unidade Orçamentária) com os campos para cada registro: código da natureza da despesa até o nível de subelemento e sua descrição, código da funcional programática e a descrição da ação, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data da reserva, nº da reserva, fornecedor, se houver, nº do processo e valor. No final de cada registro, o sistema deverá totalizar por vínculo (fonte de recurso) com os campos Dotação inicial, suplementação / remanejamento, anulação / remanejamento, despesa autorizada, valor reservado e o saldo;

**4.74.** Emissão de Relação de Reservas a Empenhar. Deverá ordenar por Secretaria (unidade orçamentária), com totalizadores por dotação, e por órgão/Secretarias (unidade orçamentária) e total geral. Os registros devem conter os seguintes campos: nº da reserva, fornecedor, se houver, data do registro, nº do processo e valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição;

**4.75.** Emissão de Relação de Reservas e seus Movimentos. Deverá ter os seguintes campos: nº da reserva, data da reserva, nº do processo, valor da reserva e histórico. Deverá conter a movimentação da reserva (complemento, anulação de reservas, empenhos e anulação de empenhos), com os campos data do registro, nº do documento e nº das anulações quando for o caso, nº do processo, valor e saldo da reserva. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita;

**4.76.** Emissão de Movimento de Empenho, por secretaria (Unidade orçamentária) com os campos: exercício do empenho, código da natureza da despesa e descrição, código da classificação funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso), data do empenho, requisição, se houver, nº do empenho, nº da reserva, nome do fornecedor, nº do processo, fonte de recurso (centro de custos), tipo de licitação, nº da licitação quando houver, tipo do empenho, código do evento do empenho e sua descrição, histórico e valor. Deverá ter um totalizador por empenho, com os campos: saldo anterior, valor do empenho e saldo atual do empenho;

**4.77.** Emissão da relação de Empenho e seus Movimentos. Deverá ser selecionado pelo nº do empenho e deve conter os seguintes campos: nº do empenho, tipo do empenho, data do empenho, fornecedor, valor, nº da reserva, nº do processo, histórico do empenho. Deverá conter a movimentação, quando houver, (anulação do empenho, liquidação / anulação, seleção por ordem bancária / anulação e pagamento / cancelamento) com suas datas, nº do processo, histórico, valor do movimento e saldo do empenho. Deverá ter o resumo das rotinas efetuadas no empenho

como: Totais acumulados de: empenho, liquidação, pagamento, ordem bancária, os totais de anulação quando houver, e os saldos das mesmas rotinas referentes ao empenho específico;

**4.78.** Emissão de Movimento de Liquidação. Deverão ser ordenados por Secretaria (Unidade orçamentária) e dotação, contendo os seguintes campos: Código e descrição da Secretaria (Unidade orçamentária), código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, nº da liquidação e data, nº do empenho e fornecedor, nº do processo, valor do empenho, histórico da liquidação, saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação. Para cada registro deverá conter o tipo de documento (Nota fiscal, fatura, etc.) e seu número e data da emissão do documento. Deverá ainda ter o total por vínculo e o total por dotação. No final do relatório, deverá ter o resumo (total geral) das colunas: saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita;

**4.79.** Emissão de relatório de Ordem Bancária sintética, para envio ao banco. Deverá ser numerada sequencialmente a partir dos registros incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta bancária separadamente, com a mesma numeração da ordem bancária. No início do relatório deverá ter a seguinte descrição "Autorizamos efetuar os pagamentos dos processos abaixo relacionados, a débito da conta corrente número: ".

Deverá conter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, dados da conta bancária do fornecedor como: código do banco, código da agência e conta bancária, valor líquido a ser creditado para cada fornecedor. Deverá ter total a ser debitado na conta bancária em Real e o valor por extenso. Deverá sair impresso no final do relatório até seis assinaturas;

**4.80.** Emissão de relatório de Ordem Bancária analítica. Deverá ser numerada sequencialmente a partir dos registros incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta bancária separadamente. No início do relatório deverá ter a seguinte descrição "Autorizamos efetuar os pagamentos dos processos abaixo relacionados, a débito da conta-corrente número: .....". Deverá conter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, exercício do empenho e número do empenho, código da dotação, histórico, número da liquidação, dados da conta bancária do fornecedor como: código do banco, código da agência e conta bancária, código de depósito identificado, se houver, valor bruto do pagamento, descontos, se houver, e o valor líquido a ser creditado. No caso de descontos, deverá discriminar o nome do desconto tipo de documento (NF, fatura, etc., digitados na liquidação) e o valor do desconto. Deverá ter um total por fornecedor, total bruto, total dos descontos e total líquido. No final do relatório deverá ter totais gerais do valor bruto, descontos e líquido. Deverá ter a quantidade de liquidações selecionadas e o total a ser debitado na conta bancária em Real e o valor por extenso. Deverá sair impresso no final do relatório até seis assinaturas;

**4.81.** Relatório contendo um Resumo de Pagamentos Via Ordem Bancária, ordenados por dia e nº da ordem bancária, contendo os seguintes campos: dados cadastrais do fornecedor, inclusive com os dados bancários, Tipos de documentos pagos e número, Valor bruto pago e a discriminação dos descontos analiticamente, totalização dos descontos e o total líquido, número do processo de pagamento, nº da ordem bancária, data da emissão da ordem bancária, conta em que foi debitada;

**4.82.** Emissão de relatório de Ordem Bancária contendo os valores enviados e recebidos via ordem bancária em meio magnético aos bancos de acordo com seus respectivos leiautes, que deverão ser lidos a partir dos arquivos gerados em meio magnético e os enviados pelos bancos como retorno;

**4.83.** Emissão de relatório de Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço. Deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, tipo de serviços relativo ao desconto (descrição), valor bruto, valor retido, valor líquido, número do processo de pagamento e data da ordem bancária. Deverá ter os totais dos valores bruto, retido e líquido;

**4.84.** Emissão de relatório de Movimento de Pagamento. Deverá ser ordenado por exercício da dotação e código da dotação. Deverá ter os seguintes campos: código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do pagamento, número do empenho e número da liquidação, nome do fornecedor, número do processo de pagamento, código e descrição da conta bancária de pagamento, tipo de pagamento (ordem bancária e pagamento normal) e seu número, valor do pagamento bruto, desconto e valor líquido, tipo de documento e seu número, histórico do empenho e o valor do empenho. No final do relatório deverá ser apresentado os totais gerais dos campos valor bruto, valor desconto e valor líquido, total geral orçamentário e extraorçamentário;

**4.85.** Permitir a emissão / reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor (se houver), valor da operação;

**4.86.** Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor, valor do empenho ou anulação;

**4.87.** Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor, valor da liquidação ou anulação;

**4.88.** Emissão de relatório de Pagamentos por Fornecedor. Deverá ser ordenado por fornecedor, contendo seus pagamentos com os seguintes campos: nome do fornecedor, exercício do empenho, nº do empenho, nº da liquidação, código da unidade orçamentária, código da natureza da despesa, código da classificação funcional programática. Deverá ter total por exercício do empenho, por fornecedor e total geral;

**4.89.** Emissão de relatório de Empenhos Pagos no Período. Deverá permitir selecionar a data, mostrar o período selecionado, imprimir os registros separados por dia com total, e deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor, código da dotação, nº do empenho, data da emissão do empenho, valor pago, nº da liquidação, nº do documento/histórico e no final do relatório deverá ter um total geral;

**4.90.** Emissão de relatório de Empenhos a Pagar por Dotação ordenados por secretaria (Unidade Orçamentária) e dotação. Deverá ter os seguintes campos: Unidade orçamentária, exercício do empenho, descrição da dotação, nome do fornecedor, nº do empenho, data do empenho, nº do

processo, valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição e o total da dotação. No final do relatório deverá totalizar geral por Secretaria (Unidade orçamentária) e total geral;

**4.91.** Emissão de relatório Empenhos a Pagar Processados e Não Processados. Deverá ser impresso por exercício, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: exercício do empenho, código da função e sua descrição, código da sub-função e sua descrição, nome do fornecedor, nº do empenho, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do empenho, nº do processo, valor do empenho, valor processado (total), valor não processado, valor pago no empenho, e o valor a pagar. Deverá ter um totalizador por cada dotação e total da secretaria (Unidade orçamentária). No final do relatório deverá ter um total geral por exercício e um total geral de todos os exercícios;

**4.92.** Emissão de Balancete da Despesa. No nível de elemento da natureza da despesa. Deverá ser emitido por mês, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos e totalizadores: código da natureza da despesa e descrição do elemento, código da classificação funcional e a descrição da ação, valor inicial da dotação, valor suplementado no ano, valor anulado do ano, valor da dotação autorizada, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor liquidado no mês, valor liquidado no ano, valor pago no mês, valor pago no ano, valor a pagar da dotação e o campo saldo atual da dotação. Totalizar os campos acima no final de cada Unidade orçamentária e órgão. Emitir para as despesas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, o valor pago no mês e no ano. Emitir o saldo das contas bancárias que passa para o mês seguinte, com o nome da conta bancária (descrição) e o saldo no final do mês solicitado. Deve totalizar por grupo de contas bancárias, valor total das contas bancárias e um total geral do Balancete da despesa;

**4.93.** Emissão de relatório de Despesa por Função e Grupo de Despesa. Deverá selecionar por mês e deverá conter os seguintes campos: código da função e sua descrição, código da natureza da despesa no nível de grupo de despesa e sua descrição, valor empenhado no mês e empenhado no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano. Deverá totalizar por função de governo e no final do relatório um total geral dos campos citados acima;

**4.94.** Emissão de Demonstrativo da Despesa Realizada, permitindo a seleção por período (data inicial e data final) se empenhada, liquidada, paga e reservada, nível da natureza da despesa, se modalidade, elemento e subelemento apresentando seus graus superiores. Deverá ter os seguintes campos: Descrição do código da natureza da despesa, valor orçado, valor da dotação autorizada, valor da realização do período selecionado, valor da realização até o período selecionado. Deverá no final do relatório ter um totalizador dos campos citados acima;

**4.95.** Emissão de Posição da Situação Atual da Despesa demonstrando a posição atual da Despesa, com a seleção por período (data inicial e data final), ordenado por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: código da secretaria (Unidade orçamentária) e descrição, código da classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, valor suplementado, valor anulado, valor remanejado por acréscimo e valor remanejado por redução, valor autorizado da dotação, valor reservado na dotação e a reservar, valor empenhado e a empenhar, valor liquidado e a liquidar, valor pago e a pagar e o saldo da dotação. Deverá ter um total por Secretaria (Unidade orçamentária) e um total geral dos campos citados acima;

**4.96.** Emissão de relação de Empenhos por Unidade Orçamentária e Evento. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do empenho, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral;

**4.97.** Emissão de relação de Pagamentos por Unidade Orçamentária e Evento. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do pagamento, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral;

**4.98.** Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) da execução orçamentária, permitindo a seleção por mês, analítico ou sintético, com ou sem vínculo (fonte de recurso). Caso analítico, poderá selecionar a emissão dos vínculos ou não. No caso de sintético não permitirá a emissão dos vínculos (fontes de recursos). Quando analítico deverá ter os seguintes campos: código da Secretaria (Unidade orçamentária) e sua descrição, código da classificação funcional programática e a descrição da ação, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, dotação autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês, pago no ano. Caso tenha mais de um vínculo, deverá totalizar a dotação com os vínculos;

**4.99.** Emissão de relação de Valores a Serem Repassados para Educação em determinado período;

**4.100.** Emissão de relação de Valores a Serem Repassados para a Saúde para Educação em determinado período;

**4.101.** Emissão de Demonstrativo da Execução da Despesa com seleção mensal, discriminando as categorias econômicas, grupos de despesas, modalidades de aplicação e elemento da despesa, com os seguintes campos: despesa orçada, despesa autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês e pago no ano, saldo a empenhar e saldo a pagar. Deverá ter um total geral no final do relatório dos campos citados acima;

**4.102.** Emissão de relatório de Despesa por Ação, com a seleção por mês e por nível da natureza da despesa, ordenando pelo código da ação e detalhando por natureza da despesa no nível selecionado com os campos: natureza da despesa e descrição, valor orçado, valor da alteração da dotação, valor da dotação atualizada, valor do empenhado no mês, valor do empenhado no ano, valor do liquidado no mês e valor no liquidado no ano, valor pago no mês e valor pago no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar. Deverá ter um totalizador dos campos acima por ação e um total geral dos mesmos campos;

**4.103.** Emissão de Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária, com a seleção por vínculo (fonte de recurso), nível de órgão e mês. Deverá ter os seguintes campos: código do órgão e descrição, dotação atualizada, valor reservado no mês e no ano, valor empenhado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano e o valor a pagar até o período selecionado (acumulado). No final do relatório deverá ter um totalizador dos campos acima;

- 4.104.** Permitir o gerenciamento de acesso do usuário aos movimentos de contas bancárias de forma geral, por tipo de conta, por conta bancária ou por vínculo;
- 4.105.** Permitir que a realização das movimentações financeiras seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
- 4.106.** Permitir que as movimentações de contas bancárias possam ser controladas por vínculos;
- 4.107.** Permitir controlar quais vínculos de receita e/ou despesa poderão ser movimentados em determinada conta bancária;
- 4.108.** Possuir rotina de integração dos movimentos de receita e de despesa com o movimento financeiro;
- 4.109.** Possuir rotina para gerenciamento da conciliação bancária seja no momento da inclusão do lançamento no movimento financeiro, seja através da rotina de integração entre o movimento financeiro e os movimentos de receita e despesa, ou seja, em rotina específica de controle de conciliação bancária;
- 4.110.** Possuir rotina que permita o gerenciamento da conciliação bancária por lote, permitindo fazer, alterar ou desfazer a conciliação bancária de vários lançamentos financeiros simultaneamente;
- 4.111.** Possuir rotina de gerenciamento da numeração independente por Unidade Gestora, na emissão do Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro;
- 4.112.** Emissão de Movimento Financeiro contendo os campos código contábil da conta- corrente, descrição da conta, período selecionado por data inicial e final, código da agência e conta bancária, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, data do lançamento, histórico, saldo até o dia anterior, valor do lançamento, saldo atual, status de conciliação bancária;
- 4.113.** Emissão de Boletim Financeiro contendo os campos descrição da conta bancária, data solicitada para emissão, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral;
- 4.114.** Emissão de Boletim da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá trazer a data solicitada para emissão, saldo em banco que encerrou o exercício anterior e o saldo em banco na data, total de receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias arrecadadas, bem como os seus respectivos cancelamentos efetuados na data. Se houver diferença entre o total de movimentações financeiros no dia e o total de movimentações de receita e despesa, a mesma deve ser apresentada. Deverá apresentar relação de contas bancárias separadas por tipo de conta (Movimento, Aplicação e Vinculada) trazendo descrição da conta bancária, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral;
- 4.115.** Emissão de Livro da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá imprimir analiticamente os registros, iniciando pelo saldo de caixa até o dia

anterior, se houver, discriminar as receitas orçamentárias e extras orçamentárias arrecadadas com os campos da descrição, histórico, valor e totalizar por tipo de receita (orçamentária e extraorçamentária). Deverá ter a movimentação das entradas e retidas bancárias, separadamente, com a descrição das contas bancárias, histórico e valor, separando por grupo de contas. Deverá emitir a movimentação das despesas pagas orçamentárias e extraorçamentária e seus cancelamentos, que tenha os campos fornecedor, número do empenho, número da ordem bancária e o valor. No final do relatório deve ter um resumo, demonstrando os saldos das contas bancárias e caixa do exercício anterior e os valores arrecadados no dia da seleção do relatório e o acumulado até o dia anterior trazendo um totalizador. Nas despesas, as referentes as despesas pagas até o dia anterior, as pagas no dia selecionado, os saldos das contas bancárias e caixa e um total geral da despesa. O fechamento do livro tem que ser diariamente. Caso não feche, o sistema deve acusar o valor da diferença no mesmo relatório;

**4.116.** Emissão de Mapa de Conciliação Bancária com a seleção mensal, por conta individualizada, com os seguintes campos: Banco, agência e conta bancária, contábil e descrição, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, saldo bancário que deve conter o saldo constante no extrato bancário, itens pendentes de conciliação. Deverá conter a soma dos valores não conciliados e o saldo contábil;

**4.117.** Possuir rotina para o cadastro de contratos e suas adequações (aditivos e cancelamentos), bem como sua vinculação junto às reservas e empenhos, permitindo o controle do período de vigência e saldo residual;

**4.118.** Possuir rotina para o cadastro de convênios e suas adequações (aditivos e cancelamentos/quitações), bem como a verificação de existência de convênio e o controle do período de vigência nos movimentos de receita, reservas e empenhos através do código de aplicação;

**4.119.** Realizar a emissão de relatórios para acompanhamento da movimentação orçamentária e financeira de convênios;

**4.120.** Permitir o bloqueio da utilização das rotinas da execução orçamentária quando efetuado o encerramento da execução orçamentária no exercício ou quando necessário, permitindo somente a realização de consultas;

**4.121.** Possuir rotina para cadastramento de dívida fundada e as movimentações de empenhos vinculadas às mesmas;

**4.122.** Efetuar a geração dos arquivos para Receita Federal como o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais e DIRF - Declaração do Imposto Retido na Fonte;

**4.123.** Efetuar a geração do arquivo SEFIP referente às retenções de INSS realizadas para fornecedores autônomos a ser encaminhado à Previdência Social;

**4.124.** Possuir rotina para realização de processo de concentração/desconcentração administrativa efetuando criação de: fichas de receita e despesa; movimentos de reserva, empenho e liquidação com saldos para as unidades criadas; movimentos de anulação de reserva, empenho e liquidação com saldos par as unidades desativadas. Inclusive movimentos de empenho e liquidação de restos a pagar.

**4.125.** Possuir o controle das contribuições previdenciárias para atendimento às especificações definidas pelo TCE/ES na Instrução Normativa TC 039/2016, nas movimentações de liquidação, integração com a Folha de Pagamento e lançamento contábil manual.

**4.126.** Ao realizar uma Liquidação que resulte em uma arrecadação extraorçamentária, o repasse deve ser realizado em um único passo, sem a necessidade de outros procedimentos além do pagamento do mesmo.

## **5. CONTABILIDADE:**

**5.1.** Atender todos os requisitos e padrões mínimos de qualidade do SIAFIC, conforme Decreto Federal n.º 10.540 de 05 de novembro de 2020 e no Art. 48-A da Lei Complementar n.º 101, de 04 maio de 2000, sem prejuízo de outras disposições previstas em lei ou em atos normativos aplicáveis.

**5.2.** Possuir Plano de Contas conforme o modelo PCASP definido pela Secretaria do Tesouro Nacional e observando as particularidades adotadas pelo Tribunal de Contas do Estado, contendo os grupos de contas: Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD), Variações Patrimoniais Aumentativas (VPA), Controle Orçamentário e Demais Controles, permitindo manutenção no mesmo pelo usuário;

**5.3.** Permitir que a realização dos lançamentos contábeis seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;

**5.4.** Realizar a contabilização automática das variações financeiras e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária;

**5.5.** Não permitir que os lançamentos contábeis sejam realizados em contas contábeis de nível sintético;

**5.6.** Possuir rotina de verificação das inconsistências nos lançamentos contábeis para atendimento às normas contábeis vigentes;

**5.7.** Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados nos lançamentos contábeis, permitindo também a complementação deste histórico pelo usuário;

**5.8.** Permitir o gerenciamento individualizado por Unidade Gestora do encerramento contábil mensal e da numeração de páginas do Livro Diário, para não permitir que sejam realizadas movimentações dependentes ou independentes da execução orçamentária em meses que constam como encerrados;

**5.9.** Possuir rotina que efetue a transferência dos saldos contábeis de balanço do exercício anterior para exercício seguinte, individualizado por Unidade Gestora;

**5.10.** Permitir a geração de arquivos para o sistema CidadES TCE/ES dos Módulos de Prestação de Contas Mensal (PCM) e Prestação de Contas Anual (PCA) e suas alterações;

**5.11.** Emissão de Balancete Contábil – Analítico/Sintético com codificação do plano de contas PCASP adotado pelo Tribunal de Contas do Estado, com os seguintes campos e na seguinte

ordem: Código da conta contábil, descrição da conta contábil, saldo do exercício anterior se houver, valor acumulado do mês anterior, movimento a débito no mês, movimento a crédito no mês e saldo atual. Deverá ser emitido por mês selecionado, e no final do relatório deverá ter os totais das colunas acima;

**5.12.** Emissão de Diário Legal contendo os seguintes campos: descrição da conta contábil, data do lançamento, código da conta contábil, histórico do lançamento, valor lançado a débito e valor lançado a crédito. Deverá totalizar por grupo de contas do plano de contas por dia (débito e crédito) e o total geral (débito e crédito). Deverá permitir a seleção mês a mês ou anual;

**5.13.** Emissão de Razão Analítico que deverá permitir a seleção por mês, anual, abertura e encerramento do exercício. Deverá ter os seguintes campos: código da conta contábil superior e sua descrição, código da conta contábil analítica e sua descrição, saldo anterior da conta, quando houver, data do lançamento, histórico, movimento de débito, movimento de crédito e saldo atual, indicando se saldo devedor ou credor. No final do relatório deverá totalizar os movimentos de débito, créditos e saldo por conta analítica;

**5.14.** Geração e emissão das Demonstrações Contábeis (Anexos de Balanço) de acordo com a 8ª Edição ou superior do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;

**5.15.** Resumo Geral da Receita - Anexo 02;

**5.16.** Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10;

**5.17.** Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01;

**5.18.** Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo;

**5.19.** Natureza da Despesa - Anexo 02;

**5.20.** Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;

**5.21.** Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão;

**5.22.** Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral;

**5.23.** Programa de Trabalho - Anexo 06;

**5.24.** Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;

**5.25.** Demonstrativo das Despesas por Funções, Subfunções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08;

**5.26.** Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09;

**5.27.** Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais;

**5.28.** Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Categoria Econômica;

**5.29.** Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11;

- 5.30. Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação;
  - 5.31. Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;
  - 5.32. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;
  - 5.33. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;
  - 5.34. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico.
  - 5.35. Permitir o Cancelamento de Restos a Pagar
  - 5.36. Cadastro de Precatório
- 6. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária de acordo com a Edição mais atual do Manual dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN:**
- 6.1. Anexo I – Balanço Orçamentário;
  - 6.2. Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Sub-Função;
  - 6.3. Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
  - 6.4. Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
  - 6.5. Anexo V – Demonstrativo do Resultado Nominal;
  - 6.6. Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;
  - 6.7. Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
  - 6.8. Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
  - 6.9. Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
  - 6.10. Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência;
  - 6.11. Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
  - 6.12. Anexo XII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
  - 6.13. Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;
  - 6.14. Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

7. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios da Gestão Fiscal de acordo com a 11ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN:

- 7.1. Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- 7.2. Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;
- 7.3. Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
- 7.4. Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
- 7.5. Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
- 7.6. Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

## ANEXO I – H

### “ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS NA WEB”

#### 1 CADASTRO DE PESSOAL

**Objetivo:** Manter base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais principais e

acessórias necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.

1.1 Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: matrícula, nome, filiação, data de nascimento, sexo, grau de instrução, estado civil, fotografia, endereço, CPF, PIS, RG (número, órgão expedidor e data de expedição), carteira de trabalho (número e série), carteira nacional de habilitação, naturalidade, nacionalidade, tipo sanguíneo, identificar se é doador de sangue, identificar se é pessoa com deficiência;

1.2 Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, vínculo, cargo, salário, carga horária semanal, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término do contrato temporário (se for o caso), lotação, unidade orçamentária, horário de trabalho, tipo de ponto, local de trabalho;

1.3 Permitir a captação e manutenção de informações da qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;

1.4 Controlar os dependentes dos servidores para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente;

1.5 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: celetistas, estatutários, RJU e contratos temporários.

- 1.6** Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome do(a) pensionista e alimentando(a), se houver, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento, dados para cálculo (percentual, valor fixo ou salário-mínimo);
- 1.7** Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação de valores a serem utilizados para pagamento dos servidores informados no custeio;
- 1.8** Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e banco/agência/conta bancária dos servidores, registrando as informações do motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
- 1.9** Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo, no mínimo, o símbolo da referência e o histórico dos valores para cada referência;
- 1.10** Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com, no mínimo, a nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas criadas, data e motivo de extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, e registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
- 1.11** Possuir formas de acesso simplificado (atalhos) para consulta de dados dos servidores permitindo que, de um mesmo local, possam ser consultadas diversas informações, como dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
- 1.12** Possibilitar estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
- 1.13** Validar dígito verificador do número do CPF;
- 1.14** Validar dígito verificador do número do PIS;
- 1.15** Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- 1.16** Permitir o cadastramento de plano de cargos, informando, por unidade administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada unidade;
- 1.17** Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos que estão nomeados em cargo de comissão, possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
- 1.18** Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;

- 1.19** Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também daqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;
- 1.20** Localizar servidores por nome ou parte dele;
- 1.21** Localizar servidores pelo CPF;
- 1.22** Localizar servidores pelo RG (cédula de identidade);
- 1.23** Localizar servidores pela data de nascimento;
- 1.24** Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
- 1.25** Possuir controle de Contratação Temporária via processo coletivo, de forma que todos os contratos de servidores vinculados a um mesmo processo de contratação temporária (PCT), suas datas de início, término e prorrogação, sejam automaticamente controladas;
- 1.26** Permitir a informação do desligamento de um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo, funcionalidade necessária na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
- 1.27** Permitir desligamento de todos os contratos vinculados à contratação temporária via processo para que, no vencimento do PCT, todos os servidores vinculados a este possam ser desligados sem a necessidade de repetição da informação de desligamento para cada um deles individualmente;
- 1.28** Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, como término de contrato para um servidor efetivo;
- 1.29** Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
- 1.30** Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc), para efeito de pagamento ou desconto em folha com, no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais;
- 1.31** Emitir contrato de trabalho temporário com assinatura digitalizada do responsável;
- 1.32** Permitir gerar e controlar a ficha de vacinas dos dependentes, possibilitando informar todas as vacinas, principalmente as de caráter obrigatório;

**1.33** Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados – a crédito ou a débito – para os servidores de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha;

**1.34** Permitir transferências coletivas de local de trabalho, lotação, custeio, cargo, padrão de salário;

**1.35** Permitir lançamentos coletivos de lançamentos fixos, lançamentos variáveis, mensagens nos holerites e informações do currículo funcional;

## 2 CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

**Objetivo:** Efetuar a contagem do tempo de efetivo exercício para fatos geradores controlados pelo órgão, atualizando percentuais de Adicional por Tempo de Serviço, dias de Férias, dias de Licença Prêmio, etapas do Estágio Probatório, períodos aquisitivos para Progressão Salarial e tempo para Aposentadoria.

**2.1** Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos e prorrogando-os quando necessário, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

**2.2** Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

**2.3** Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

**2.4** Calcular o tempo de efetivo exercício para controle temporal do Estágio Probatório, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, validando também regime jurídico, tipo de vínculo, categorias funcionais, temporalidade (em meses ou dias) de cada fase e quantidades de fases, considerando as parametrizações efetuadas, frequência e demais ocorrências funcionais que interferem na contagem;

**2.5** Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

**2.6** Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de vínculos de trabalho anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

### 3 FÉRIAS

**Objetivo:** Manter o controle de todas as informações referentes aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.

**3.1** Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;

**3.2** Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias;

**3.3** Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias;

**3.4** Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;

**3.5** Permitir o apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo oportuno;

**3.6** Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa;

**3.7** Emitir avisos de férias;

**3.8** Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando houver lançamento de férias coletivas;

**3.9** Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias;

### 4 LICENÇA PRÊMIO

**Objetivo:** Manter o controle de todas as informações referentes aos períodos aquisitivo e gozo de licença prêmio dos servidores.

**4.1** Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinqüênios) de licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração;

**4.2** Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, controlando o saldo restante dos dias;

**4.3** Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;

4.4 Permitir o apostilamento de licença prêmio em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da licença prêmio, para gozo oportuno;

## 5 MEDICINA DO TRABALHO

**Objetivo:** Manter o registro histórico de todas as licenças e afastamentos dos servidores, controlando por tipo de afastamento, doença, período, etc.

5.1 Manter o cadastro de todas as doenças com o CID e a descrição da doença;

5.2 Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o nome e CRM;

5.3 Possuir rotina de agendamento de atendimento médico para que possam ser registradas e controladas as perícias médicas, com possibilidade de configuração de atendimentos por dias da semana, horários de atendimento, quais peritos atendem no dia e registro do atendimento feito pelo perito;

5.4 Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);

5.5 Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças necessários, como doença do servidor, acidente de trabalho, acompanhamento de pessoa da família, prorrogação de auxílio-doença ou acidente de trabalho, informando no mínimo a identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia (se for o caso), CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;

5.6 Efetuar o controle dos acidentes de trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;

5.7 Captar automaticamente os dados da CAT como doença informada no atendimento e médico que atendeu, a partir do lançamento de atestado referente ao acidente do trabalho;

5.8 Permitir lançar a data efetiva da alta médica para as licenças e afastamentos;

5.9 Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;

5.10 Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade, solicitado pelo INSS;

5.11 Controlar afastamentos inferiores a 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que possuem a mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;

5.12 Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapassem o limite de dias permitido para as mesmas;

5.13 Permitir o lançamento de afastamentos de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja determinado;

**5.14** Possuir rotina para lançamento de licença maternidade de 180 dias, com geração de frequência separada dos 120 primeiros dias e a prorrogação de 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;

**5.15** Possuir rotina para pagamento de salário-maternidade variável, buscando valores para pagamento de médias dos últimos 6 meses que antecedem a licença, com cálculo e pagamento em folha;

## 6 ATOS ADMINISTRATIVOS

**Objetivo:** Manter o registro histórico de todas as portarias, decretos, contratos e termos expedidos para os servidores, mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.

**6.1** Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como portaria, decretos, contratos e termos de posse;

**6.2** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e/ou afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

**6.3** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

**6.4** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

**6.5** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

**6.6** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade ou Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;

**6.7** Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;

**6.8** Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;

**6.9** Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;

**6.10** Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

## 7 FREQUÊNCIA

**Objetivo:** Permitir o lançamento de diversas licenças, como paternidade, nojo, gala e registrar as ocorrências do ponto.

7.1 Efetuar o lançamento de todos os tipos necessários de licenças, como licença gala, licença nojo e licença sem vencimentos, informando no mínimo a identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;

7.2 Permitir o lançamento de, no mínimo, as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: falta abonada, falta injustificada, suspensão, horas extras;

7.3 Integrar dados com módulo de Ponto Eletrônico, exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos para que as ausências possam ser justificadas no módulo de ponto, e importar os dados deste módulo para processamento em folha de pagamento;

7.4 Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade ou concomitância de lançamentos, como lançamento de férias para um servidor que está afastado no mesmo período ou parte dele;

7.5 Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente, com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa;

7.6 Emitir boletim de frequência

7.7 Possuir calendário de feriados e dias úteis;

7.8 Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período todo, com data início e fim, evitando desta forma que sejam realizados vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor;

7.9 Controlar os lançamentos de falta abonada, não permitindo inserir ocorrências além de limite estabelecido pelo órgão;

7.10 Gerar automaticamente desconto de Descanso Semanal Remunerado (DSR) quando do lançamento da falta injustificada, de acordo com parametrização;

7.11 Permitir o lançamento de faltas e licenças de meio dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado;

7.12 Permitir o lançamento de frequência de forma descentralizada, controlando por Unidade Gestora, possibilitando que os lançamentos feitos por estas unidades sejam exclusivamente de servidores lotados nas mesmas;

## 8 VALE TRANSPORTE

**Objetivo:** Efetuar o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale-transporte

8.1 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte;

- 8.2** Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como *ticket*, passagem, cartão descartável e cartão recarregável;
- 8.3** Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
- 8.4** Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e retorno do trabalho, com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais de um local;
- 8.5** Controlar o saldo dos passes (quantidade de créditos) existentes para garantir a distribuição;
- 8.6** Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados para cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 8.7** Permitir alteração do mapa de compra por usuário devidamente habilitado;
- 8.8** Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale-transporte em folha de pagamento;
- 8.9** Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 8.10** Emitir documento de confirmação de entrega de passes com local para assinatura do servidor;
- 8.11** Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos lançados;
- 8.12** Gerar informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

## **9 FOLHA DE PAGAMENTO**

**Objetivo:** Permitir a configuração dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das diversas folhas de pagamento.

- 9.1** Permitir o processamento das folhas de pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
- 9.2** Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, ou mesmo regime, ou mesma data de pagamento;
- 9.3** Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;

- 9.4** Emitir o Termo de Rescisão e Quitação do Contrato de Trabalho, conforme exigido pela legislação vigente;
- 9.5** Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado um lançamento de vencimento ou desconto exclusivo de um regime para outro;
- 9.6** A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 9.7** A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 9.8** Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 9.9** Gerar automaticamente os valores relativos ao salário-família dos dependentes;
- 9.10** Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurável e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, com base em uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;
- 9.11** Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas, como cálculo individual, por faixa de matrícula ou seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor. O tempo para cálculo de 300 funcionários não deverá exceder 5 minutos;
- 9.12** Gera arquivo SEFIP no formato texto com extensão .RE para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal;
- 9.13** Emitir relatório Folha Analítica por folha processada ou de forma consolidada, com todas as folhas processadas no mês;
- 9.14** Emitir relatório Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir valores das folhas separadamente ou consolidando-os em um único resumo;
- 9.15** Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
- 9.16** Permitir a importação de dados via arquivo-texto de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e também os rejeitados pelo processamento, informando

o motivo da rejeição;

**9.17** Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;

**9.18** Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando programar datas diferentes para pagamento de convênios, sem utilização de arquivo- texto ou semelhante;

**9.19** Emitir relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem contabilizadas, para conferência;

**9.20** Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software da Receita Federal;

**9.21** Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software do SERPRO;

**9.22** Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;

**9.23** Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo-texto, para importação em software do Ministério do Trabalho;

**9.24** Manter histórico de pagamento para cada servidor com detalhamento de todos os vencimentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;

**9.25** Possibilitar cálculo de contribuição ao INSS proporcional em folha de pagamento para servidores com outro vínculo empregatício fora do Órgão;

**9.26** Possuir cálculo de IRRF proporcionalizado para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão, com somatória das bases de cálculo e desconto proporcional em cada vínculo de acordo com o valor da remuneração;

**9.27** Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo-texto para impressão e envelopamento, com opção de emissão do endereço do servidor;

**9.28** Emitir demonstrativo de pagamento, permitindo a inclusão de textos e mensagens para determinados servidores, para um grupo de servidores selecionados ou para todos;

**9.29** Permitir a geração de arquivos para crédito em conta – corrente ou poupança – da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;

**9.30** Emitir demonstrativo de pagamento de meses anteriores (segunda via);

**9.31** Emitir Guia de Recolhimento de INSS, com opção para emissão por fonte de recurso e geral;

**9.32** Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;

- 9.33** Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;
- 9.34** Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo-texto;
- 9.35** Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- 9.36** Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com somatória de descontos maior que o total de vencimentos na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados, possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
- 9.37** Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados;
- 9.38** Possuir rotina para inclusão no sistema das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
- 9.39** Permitir a inclusão de lançamentos pendentes para servidores afastados, sendo que o efetivo processamento destes somente poderá ocorrer na folha de pagamento em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos devem ficar pendentes durante todo o período do afastamento, sendo incluído automaticamente na folha somente após término do afastamento e efetivo retorno do servidor ao trabalho;
- 9.40** Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual e Folha Anterior), com possibilidade de confrontar servidores calculados na folha anterior e não na atual, servidores calculados na folha atual e não na anterior, servidores calculados nas duas porém com diferenças no valor de uma ou mais verbas e servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade de uma ou mais verbas;
- 9.41** Possuir rotina para identificação de divergências na folha de pagamento processada, de forma que apresente um diagnóstico dos problemas encontrados, baseado em parâmetros previamente configurados, possibilitando a correção destas divergências antes do fechamento do processamento;
- 9.42** Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo-texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
- 9.43** Gerar relação dos Salários de Contribuição padrão INSS;
- 9.44** Gerar arquivo-texto para utilização em cálculo atuarial;
- 9.45** Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

## 10 E-Social

**Objetivo:** Permitir emissão de dados para atendimento às exigências do eSocial.

**10.1** O sistema deverá possuir ferramenta que realize busca na base de dados e, após cruzamento de dados com a base do eSocial, apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo governo, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros;

**10.2** O sistema deverá possuir módulo web que possibilite a realização de um recadastramento para atualização de dados cadastrais dos funcionários, permitindo que os mesmos acessem uma interface e informem seus dados pessoais, documentação, endereço, dependentes, cursos e certificados de formação profissional e demais informações pessoais, com possibilidade de anexar documentos digitalizados;

**10.3** O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do eSocial nos prazos estipulados pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos xml nos padrões estipulados nos layouts do eSocial, com assinatura digital, dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos;

## 11 PRESTAÇÃO DE CONTAS CidadES (TCE-ES)

**Objetivo:** Permitir a geração de arquivos obrigatórios para prestação de contas periódicas para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, inclusive alterações futuras.

**11.1.** Permitir a geração de arquivos de Atos de Pessoal para o sistema CidadES, referentes a Concursos;

**11.2.** Permitir a geração de arquivos de Prestação de Contas de Folha de Pagamento para o sistema CidadES (Cargo, Servidor, Matrícula, Lotação, VantagemDesconto, FolhaPagamento e ConsolidacaoFolha);

**11.3.** Permitir a geração de arquivos de Prestação de Contas do módulo de Contratações do CidadES;

**11.4.** permitir a geração de arquivos para envio da Prestação de Contas dos demais (futuros) módulos do CidadES;

## 12 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Objetivo:** Permitir parametrização e controle de avaliações de desempenho de acordo com a necessidade do Órgão.

**12.1** Permitir parametrização da avaliação de desempenho contendo parâmetro de resultados e identificação dos períodos de avaliação por fato gerador, associado ao(s) questionário(s);

**12.2** O questionário deve conter tópicos e descrição do assunto, campo para pergunta e a descrição, com o peso de cada pergunta;

**12.3** Permitir criar grupos de respostas para perguntas de múltipla escolha e/ou alternativa para ser associado ao questionário;

**12.4** Permitir configurar opções de respostas: múltipla escolha, alternativa, resposta aberta ou associada a eventos externos;

**12.5** Permitir cadastrar a pontuação de cada resposta, e, em caso de resposta associada a evento externo, permitir configurar a manutenção no valor computado, preservando o valor original;

**12.6** Permitir associar eventos externos que influenciem na pontuação de cada resposta, e a parametrização do processamento do cálculo da pontuação na ocorrência (valor fixo, valor multiplicado pela quantidade da ocorrência ou por escala). Por exemplo, em caso de excesso de faltas, o total de pontos de determinada resposta pode ser reduzido;

**12.7** Associar cada avaliação ao funcionário dentro do período parametrizado e de acordo com o fato gerador;

**12.8** Apresentar ao término de cada avaliação o resultado final;

**12.9** Possuir fases em cada módulo da avaliação: envio da avaliação realizada para o setor de Recursos Humanos, recepção e homologação para finalização;

**12.10** Permitir revisão da avaliação;

**12.11** Permitir histórico das avaliações aplicadas;

**12.12** Permitir emissão de relatórios;

### **13 PORTAL DE SERVIÇOS WEB**

**Objetivo:** Permitir acesso a dados de pagamento, agendamento de férias e outras informações pertinentes aos servidores.

**13.1** Possuir consulta de Informações Financeiras (holerite) pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

**13.2** Possuir consulta do Informe de Rendimentos pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

**13.3** Possuir Atualização Cadastral (recadastramento) pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

**13.4** Possuir Agendamento de Férias pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

**13.5** Possuir consulta de Margem Consignável pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

**13.6** Possuir consulta de Falta Abonada pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

**13.7** Permitir entrega de Declaração de Bens pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

**13.8** Permitir parametrização da liberação dos serviços a serem disponibilizados no Portal do Servidor, dentre os citados.

**ANEXO I – I**  
**“CONTROLE DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE E PATRIMÔNIO GESTÃO DE SUPRIMENTOS NA WEB”**

**a) GERAL**

**1.1.** Possuir rotina para abertura do exercício orçamentário para automatizar e auxiliar o usuário nas reformas administrativas entre o exercício atual e exercício anterior, de maneira histórica;

**1.2.** Registrar localidades de maneira normalizada a ser utilizadas nos cadastros de Fornecedores, Locais de Entrega, etc;

**1.3.** Controle de acesso de usuários individualizados por menu do sistema, possibilitando que seja realizada a copia de perfil e restrições de acesso baseado em um perfil já existente;

**1.4.** Possuir relatório com a relação de usuários do sistema e de permissão de acesso por usuário;

**1.5.** Parametrização de forma de trabalho conforme o módulo de sistema, atribuindo avisos, bloqueios e restrições;

**1.6.** Permitir a definição de rotinas que necessitam de aprovação por usuário e senha para sua realização (Dupla Custódia);

**1.7.** Permitir ao usuário configurar seus menus de acesso através da opção de favoritos, dessa maneira possibilitando que o usuário configure seu perfil de trabalho;

**b) GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS**

**1.8.** Codificar os materiais por Catálogo e manter registro do tipo de material;

**1.9.** A classificação de materiais e serviços deverá ser única e padronizada. O catálogo de materiais/serviços deverá estar disponível para todos os módulos do sistema: materiais e serviços, fornecedores, compras, estoque, patrimônio, contratos, (com restrição de uso para certos usuários);

**1.10.** O catálogo de materiais e serviços deverá disponibilizar automaticamente para consulta as especificações e respectivos códigos para efeito de solicitação de aquisição e/ou contratação e controle de estoque;

**1.11.** O sistema deverá disponibilizar no momento da consulta dos códigos de materiais e/ou serviços catalogados a informação do status em que se encontra o mesmo (ATIVO, INATIVO,

DESABILITADO PARA COMPRAS, LICITANDO). Para efeito de aquisições, os usuários de sistema apenas irão utilizar os materiais que encontrarem-se ATIVOS;

**1.12.** O sistema deverá permitir classificação dos materiais ou serviços (inclusive serviços de engenharia e obras) por natureza de despesa, devendo permitir a vinculação da natureza de despesa por material/serviço;

**1.13.** O sistema deverá possibilitar, a critério do usuário habilitado ou administrador do sistema, o gerenciamento e controle do material por código de barras para as funções de armazenamento, devendo, quando definido, armazenar mais de um código de barras para um mesmo item, permitindo também a movimentação e identificação de itens através desse controle;

**1.14.** O sistema deverá permitir que somente usuários responsáveis pela codificação e/ou administração de Materiais e Serviços possam incluir um novo material/serviço no catálogo;

**1.15.** O sistema não deverá permitir a codificação / cadastramento de dois itens de material ou serviço com o mesmo código;

**1.16.** O sistema não deverá permitir a exclusão de um código de material e/ou serviço cadastrado quando tiver sido utilizado anteriormente, ou seja, tiver histórico de compra e ou contratação, permitindo a INATIVAÇÃO, DESATIVAÇÃO, ATIVAÇÃO (quando estiver inativo);

**1.17.** O sistema deverá possuir mecanismos de busca de materiais e serviços, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos itens;

**1.18.** O sistema deverá permitir exportar relatórios para as ferramentas de escritório como MS Excel, MS Word, e PDF;

**1.19.** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais com informações entre os módulos do sistema (fornecedores, materiais, banco de preços, estoque/almoxarifado, patrimônio, contratos, compras/licitações). Ex.: Relação dos patrimônios por materiais; Relação dos materiais sem movimentação a partir de uma data; Relação de materiais em estoque por Almoxarifado; Relação da apropriação de consumo por centro de custo; Relatório de materiais/serviços adquiridos num determinado período;

**1.20.** Permitir a consulta de disponibilidade de material, informando qual a quantidade em estoque de acordo com o Almoxarifado, se existem bens permanentes disponíveis ou se são itens pertencentes a uma Ata de Registro de Preços;

### **c) CADASTRO DE FORNECEDORES**

**1.21.** O sistema deverá conter tela para cadastro de fornecedores, tanto pessoas físicas como jurídicas, para acesso e controle ÚNICO e visualização/tramitação por todos os módulos do sistema integrado de gestão de materiais e serviços, compras, estoque, patrimônio, contrato, orçamentário, financeiro e contábil, relacionando os fornecedores aos catálogos de materiais/serviços/engenharia e obras ofertados;

**1.22.** Deverá guardar histórico das alterações da razão social do fornecedor para critério de consulta;

- 1.23.** Após carregar os dados essenciais do fornecedor para a tela de cadastro de Fornecedores, o sistema deverá permitir a atualização de dados sobre a emissão e atualizações de Certificado de Registro Cadastrais, controlando a existência de documentos vencidos, quando da visualização do CRC (Certificado de Registro Cadastral);
- 1.24.** O sistema deverá manter o cadastro dos catálogos de materiais, obras ou serviços ofertados pelo fornecedor, permitindo a vinculação de mais de uma linha de fornecimento;
- 1.25.** O sistema deverá efetuar o controle e disponibilizar dados para visualização demonstrando o controle de fornecimento realizado através de uma Autorização de Fornecimento / Execução de Serviço, demonstrando o Requisitante e saldo Físico e Financeiro unitariamente;
- 1.26.** O sistema deve possuir controle de penalidades, controlando prazo de validade das penalidades aplicadas bloqueando automaticamente os fornecedores com situações irregulares nos processos licitatórios;
- 1.27.** No campo para inclusão do catálogo atendido pelo Fornecedor, deverá ser permitido que seja feita a inclusão para mais de um Fornecedor de uma vez de vários catálogos, acelerando o cadastramento;
- 1.28.** O sistema deverá permitir busca de fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, razão social ou nome fantasia, a partir de CPF/CNPJ e Cidade;
- 1.29.** Emitir relatório de atestado de capacidade técnica;
- 1.30.** Emitir relatório de fornecedores por atividades/serviços executados;
- 1.31.** Emitir relatório histórico de compras por itens/serviços;
- 1.32.** O sistema deverá disponibilizar recurso para permitir a consulta de regularidade dos fornecedores, através de link direcionando para os seguintes sites: INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal;
- 1.33.** Controlar os prazos de vencimento das certidões e demais documentos exigidos aos fornecedores, permitindo a emissão de relatórios;
- 1.34.** Disponibilizar cadastro de atividades econômicas, codificada de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), possibilitando o vínculo ao cadastro do fornecedor;
- d) BANCO DE PREÇOS**
- 1.35.** Permitir o cadastramento de índices de correção a ser utilizado para atualização monetária dos valores registrados no banco de preços;
- 1.36.** Permitir a parametrização do prazo de consulta de valores do Banco de Preços a serem considerados como válidos aplicar a atualização monetária e utilização como valores válidos para estimativa nas requisições de compras;

**1.37.** Após a conclusão do procedimento de aquisição e/ou contratação, o Sistema deverá registrar no Banco de Preços o valor do preço a partir de geração da Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviços ou Ata de Registro de Preços;

**1.38.** O sistema deverá informar aos usuários, no momento da criação das Requisições de Compras informações relativas ao banco de preços com o valor da época, o índice acumulado de atualização e seu valor atualizado, obedecendo às configurações de prazos para consultas de preços e percentual de garantia para correções previamente definidos pelo administrador do sistema;

**1.39.** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios de preços constantes do Banco de Preços, por tipo de preço (Autorização de Fornecimento, Ordens de Serviço e Ata de Registro de Preços), Modalidade de Licitação, faixa de itens, faixa de datas, tipo analítico e sintético e quantidade de preços para análise por material / serviço;

**e) AQUISIÇÕES POR LICITAÇÕES E COMPRAS**

**1.40.** O sistema deverá permitir a criação da Requisição de Compras e/ou Requisição de Serviços pelas diversas unidades que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados com a respectiva permissão;

**1.41.** O sistema deverá possuir rotina para filtro da licitação/processo contendo modalidade, número e ano da licitação/processo e número do processo administrativo, sendo apenas essa pesquisa necessária para acessar as demais informações referentes a esse processo/licitação, evitando a necessidade de filtrar novamente essas informações em outras telas;

**1.42.** O sistema deverá ter integração automática com o módulo orçamentário contábil, para efeito de reservas, empenhos, liquidação e suas respectivas anulações;

**1.43.** O sistema deverá permitir o cadastramento de Cargos e Comissões de Licitações;

**1.44.** A partir da criação da Requisição de Compras, o sistema deverá informar ao usuário caso o item/código de material que esteja sendo incluído exista em estoque, ou seja, um item pertencente a uma Ata de Registro de Preços vigente;

**1.45.** Permitir vincular uma requisição a uma Adesão de Registro de Preços, referenciado qual a Adesão deve estar associada, a fim de permitir que sejam inseridos somente itens da Adesão para criação de uma Dispensa de Licitação;

**1.46.** O sistema deverá disponibilizar a relação de Dotações Orçamentárias disponíveis para vinculação no Módulo Orçamentário Contábil, de acordo com as naturezas de despesas dos itens constantes na Requisição de Compras ou Serviços;

**1.47.** Após vinculação das dotações orçamentárias contábeis na Requisição de compras ou serviços, o sistema deverá permitir a solicitação de reserva de valores ao Módulo Orçamentário / contábil, podendo ser: do Exercício ou Plurianuais;

**1.48.** Após a efetivação da reserva, de forma integrada à Requisição de Compras ou Serviços no Módulo Orçamentário / Contábil o sistema deverá visualizar as Requisições que irão efetivar

compras de mesmo catálogo a fim de criar um agrupamento de compras almejando uma economia de escala na modalidade correspondente;

**1.49.** O sistema deverá permitir o agrupamento de várias requisições para fins de organização do procedimento licitatório, que pode ser criado por Item ou Lote;

**1.50.** O sistema deverá sugerir a modalidade licitatória ou dispensa cabível ao Processo de Aquisição / Contratação, permitindo ainda a definição manual da modalidade a ser aplicada;

**1.51.** O sistema deverá controlar os valores de Aquisições / Contratações por Limite das Modalidades de Aquisição e caracterização de objeto, sinalizando quando o teto máximo do exercício da despesa for atingido, através de histórico acumulativo;

**1.52.** O sistema deverá mostrar o status da Requisição de Compras/Serviços do início ao fim do processo (Digitada, Aprovada, Cancelada, Aguardando Direcionamento, Licitando, Empenhada) e possibilitar a emissão de relatório que contenha o status;

**1.53.** O sistema deverá controlar a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, desde a Requisição até a contratação em si, realizada através das modalidades de licitação (pregão presencial ou eletrônico, convite, concorrência, tomada de preços) ou dispensas (aquisição direta, licitação dispensada ou inexigibilidade), seguindo todas as etapas até a homologação do procedimento, empenho, emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço e Acompanhamento das Entregas ou Prestação dos Serviços e Liquidação de Despesa;

**1.54.** O sistema deverá armazenar informações relativas às aquisições realizadas, tais como: Modalidade/Nº da Aquisição, Tipo de Licitação, Objeto, Responsáveis, Comissão de Licitação, Datas e Horas de Abertura, Entregas de Envelopes, Sessões, Participantes e respectivas habilitações ou inhabilitações, Processo Administrativo, Pareceres da Licitação, e demais dados referentes ao andamento histórico das atividades do processo;

**1.55.** Permitir o cadastro de informações referentes a questionamento e impugnações de editais, bem como a resposta automática através de e-mail aos interessados que realizaram o download;

**1.56.** O sistema deverá permitir a classificação automática das propostas das empresas e ainda a classificação manual a critério do usuário;

**1.57.** O sistema deverá emitir todos os documentos referentes ao processo licitatório, tais quais: atas, editais, cartas convites, mapa comparativo, dentre outros;

**1.58.** O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos, devendo os mesmos ficarem disponíveis para apresentação no portal de transparência;

**1.59.** O sistema deverá permitir a inclusão de comunicados/avisos nos editais/processos;

**1.60.** O sistema deverá manter o registro de motivos de dispensa de licitação para efetivação dos empenhos devidamente justificados no módulo orçamentário contábil;

- 1.61.** As Requisições de Compras ou Serviços que estarão Agrupadas ao final do procedimento deverão possuir a emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviços, individualizada a fim de facilitar a identificação da liquidação da despesa;
- 1.62.** O sistema deverá disponibilizar um acompanhamento de entregas por Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, relatando as solicitações, as entregas, os aditivos e alterações de preços, saldo físico e financeiro por item;
- 1.63.** O sistema deve possibilitar emissões de Solicitações de Entrega para Materiais ou Serviços com entregas parceladas, devendo ser numeradas por Exercício e vinculadas diretamente à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, controlando o saldo físico das entregas ou execuções a serem realizadas pelo Fornecedor;
- 1.64.** O sistema deverá *permitir* a aplicação das disposições da Lei Complementar 147/2014;
- 1.65.** O sistema deverá controlar o status do processo, conforme os seguintes descritivos (Adjudicado / Ativo, Anulado / Suspenso, Deserto, Fracassado, Homologado, Homologado – Parcial, Revogado, Outra);
- 1.66.** Permitir a verificação e o comparativo do valor de última aquisição e/ou estimado para as Aquisições / Contratações, com os valores finais ofertados pelo licitante vencedor;
- 1.67.** Quando o processo de Aquisição ou Contratação chegar à Homologação e/ou julgamento final das propostas, o sistema deverá realizar via integração com o Módulo Orçamentário Contábil, o empenho da despesa;
- 1.68.** Após a emissão de nota de empenho, o sistema deverá permitir ao usuário habilitado, a geração de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço aos vencedores;
- 1.69.** O sistema deverá permitir a realização de Aditamento à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, vinculando-o ao processo Licitatório ou que originou a contratação, permitindo ainda a realização de reserva orçamentária via integração automática com o módulo Orçamentário/Contábil;
- 1.70.** O sistema deverá ser integrado com os módulos de estoque e contratos, encerrando o processo de Aquisição / Contratação com a entrega dos materiais nos locais definidos emitindo o Boletim de Recebimento de Material ou Boletim de Prestação de Serviços, permitindo a emissão dos documentos pelo Almoxarifado ou pelo Gestor da Aquisição / Contratação;
- 1.71.** Possibilitar reordenar as fases do processo de acordo com a necessidade;
- 1.72.** Possibilitar que todos os documentos inseridos no processo possam ser assinados digitalmente;
- 1.73.** Dispor de recurso que possibilite a solicitação de assinaturas para outros participantes no andamento do processo licitatório;
- 1.74.** O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, a liquidação da despesa;

**f) COTAÇÃO DE PREÇOS**

**1.75.** O sistema deverá conter mecanismo de cotação de preços, integrado ao módulo de Aquisições e Registro de Preços, permitindo que a cotação seja realizada com base em uma Requisição de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras ou tendo apenas como base os itens que desejam ser cotados, sem vínculo com requisição/agrupamento;

**1.76.** O sistema deverá conter mecanismo de criação de usuários para Fornecedores a fim de que possam oferecer propostas às Cotações de Preços disponibilizadas na WEB;

**1.77.** O sistema deverá permitir o controle dos fornecedores que ofertarem propostas para os itens da Cotação de Preços, emitindo o Mapa Comparativo para auxiliar no julgamento, demonstrando informações sobre o preço médio do item e total pela média, Menor e Maior Preço, Desvio Padrão dos preços apresentados, coeficiente de variação e os preços ordenados por ordem crescente de valores;

**1.78.** O sistema deverá destacar no Mapa Comparativo de Preços, as propostas que contém o menor preço;

**1.79.** Após o término da cotação de preços os valores apurados deverão retornar às Requisições de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras tanto para processo comum de contratação como para processos de Registro de Preços com as opções de Média, Menor ou Maior, permitindo o lançamento de acréscimo percentual (%) como margem de segurança, para os casos das cotações com vínculo a requisição/agrupamento;

**1.80.** O sistema deverá possibilitar a exportação da cotação para Excel, Word e PDF, permitindo que o fornecedor possa preenchê-la e posteriormente o sistema deverá importar o arquivo atualizando os preços conforme a planilha;

**1.81.** O sistema deverá possibilitar a geração da cotação em arquivo magnético fornecendo recurso para que o fornecedor possa preencher a cotação em suas dependências, assinando digitalmente o arquivo preenchido;

**1.82.** Na importação do arquivo magnético da cotação preenchida pelo fornecedor, o sistema deverá validar se o arquivo esta assinado digitalmente emitindo aviso informando ao usuário sobre a situação do arquivo (Assinado ou Não Assinado) e fornecer opção de importação ou não do arquivo não assinado;

**1.83.** Na validação da assinatura digital do arquivo da cotação, o sistema deverá mostrar as seguintes informações sobre a assinatura digital do fornecedor: Razão Social/Nome, CNPJ, Data de Validade, Autoridade Certificadora e Número de Serie;

**g) PREGÃO PRESENCIAL**

**1.84.** Para licitação na modalidade Pregão Presencial, o sistema deverá controlar a fase externa para realização da sessão, contendo todas as fases conforme a Lei 10.520/2002;

- 1.85.** O sistema deverá permitir ao Pregoeiro / Equipe de Apoio definir se o valor estimado será publicado ou não, se haverá diferença mínima ou não entre os lances tanto em percentual (%) quanto em valores (R\$);
- 1.86.** O sistema deverá demonstrar para o Pregoeiro se o tipo de Pregão será para Registro de Preços ou Procedimento Comum / Convencional e se o critério utilizado será menor preço / maior desconto;
- 1.87.** O sistema deverá permitir o Registro da Equipe do Pregão, a Criação / Composição de Lotes ou Geração de itens, integrado ao módulo de Compras;
- 1.88.** O sistema deverá possibilitar no credenciamento de Fornecedores / Licitantes, associação às informações da base de dados do módulo Fornecedores, e caso a empresa não esteja cadastrada no banco de dados de Fornecedores do Município, permitir a digitação dos dados pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio;
- 1.89.** O sistema deverá diferenciar Micro Empresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas, Credenciadas no momento da Sessão Pública;
- 1.90.** O sistema deverá disponibilizar arquivo XML e respectivo aplicativo (poderá ser desktop) para sua edição por parte dos fornecedores para dar celeridade na fase de abertura de propostas, possibilitando a importação do arquivo com os preços descritos na proposta inicial do Pregão, que devem ser entregues lacrados junto ao envelope das propostas de preço;
- 1.91.** Concluída a fase de Credenciamento, o sistema deverá permitir a importação / digitação das propostas de preços iniciais, individualizada por item ou lote, conforme a definido para o Pregão;
- 1.92.** O sistema deverá permitir a desclassificação da proposta inicial para o item, caso o licitante não tenha informado valor ou esteja em desconformidade com os requisitos do edital, sendo disponibilizada tela com opções / motivos para a desclassificação para escolha pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio;
- 1.93.** Concluída a fase de digitação das propostas para todos os itens / lotes contemplados no pregão presencial, o sistema deverá disponibilizar uma tela para seleção de propostas para etapa de lances;
- 1.94.** O sistema deverá disponibilizar automaticamente para a etapa de lances a proposta de menor preço e as propostas de até 10% superiores ao menor preço apresentado inicialmente, organizadas em ordem decrescente, permitindo ainda, quando não houver propostas até 10% (dez por cento) do valor da menor proposta, a seleção pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio das 03 (três) menores propostas subsequentes;
- 1.95.** O sistema deverá permitir o encerramento do item quando nenhum licitante apresentar proposta válida para o item/lote, isto é, quando todos forem considerados desclassificados. O status do item/lote deverá ser FRACASSADO;

**1.96.** O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização de qual rodada de lances, quais licitantes se encontram na disputa, preços unitários dos lances e o percentual (%) de diferença das propostas com relação à primeira colocada na rodada;

**1.97.** Deverá ser disponibilizada uma tela para operação por parte do Pregoeiro / Equipe de Apoio onde conste a rodada de lances, a consulta a valores de propostas iniciais, o valor para digitação do lance para o Licitante, o menor preço da rodada de lances, o valor limite do lance a ser formulado conforme parametrização de diferença entre lances, a informação sobre o declínio do Fornecedor na rodada, a opção da suspensão do item, o Status do Pregão, o Status do Item, opção para fracassar o item, opção para registro de ocorrências durante os procedimentos de lances, opção para encerramento do item e opção para apagar procedimentos que apresentem vícios e que necessitam ser refeitos;

**1.98.** Deverá ser disponibilizado um cronometro na tela de acompanhamento para que o pregoeiro possa controlar e dar publicidade ao tempo de espera entre os lances, caso haja. Esse cronômetro deverá ser disparado pela tela de acompanhamento do Pregoeiro/Equipe de Apoio;

**1.99.** Encerrada a fase de lances o sistema deverá verificar automaticamente a aplicação da Lei 123/2006 - 147/2014 sobre o empate ficto de Micro Empresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas, apresentando em ordem de Classificação de Ofertas todos os licitantes que se enquadram no direito de preferência, para que sejam nesta ordem, chamados a exercer ou abdicar do direito;

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

**1.101.** Caso o valor negociado com a empresa anterior não seja aceitável, o sistema deverá permitir a negociação com o licitante da oferta subsequente na classificação geral, respeitada a sequência das etapas;

**1.102.** Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item / lote indicando o encerramento do item;

**1.103.** O sistema deverá permitir ao Pregoeiro / Equipe de Apoio proceder a Habilitação ou Inabilitação do licitante/fornecedor vencedor do item/lote;

**1.104.** Em caso de Inabilitação do Licitante vencedor de determinado Item / Lote, o sistema deverá apresentar os dados do último Licitante que declinou da proposição de ofertas de lances, para proceder à negociação. Retomando os procedimentos de negociação e aceitabilidade dos preços e análise de Habilitação;

**1.105.** O sistema deverá permitir, em caso de Inabilitação de todos os Licitantes selecionados para a etapa de lances, a ativação de propostas para os licitantes que não foram selecionados para a etapa de lances inicial e também não foram desclassificados por descumprimento ao edital ou outro motivo, Habilitando a fase de Negociação e Subsequentes para este Licitante selecionado;

**1.106.** Na fase de encerramento do item, o sistema deverá disponibilizar as opções: REVOGAR/ANULAR, FRACASSADO (em caso de desclassificação ou inabilitação de todos os licitantes), DESERTO (quando não

houver licitantes para disputa). O encerramento do item de forma normal se dá pela aceitabilidade do preço na fase de negociação;

**1.107.** O sistema deverá registrar a justificativa de alterações ou exclusões de itens/lotes quando forem efetuadas anteriormente à abertura da sessão. Após a abertura da sessão, caso seja necessário retomar algum ato imediatamente posterior a uma irregularidade detectada, os atos posteriores à irregularidade serão desconsiderados, emitindo aviso ao Pregoeiro/Equipe de Apoio para confirmarem a operação;

**1.108.** O sistema deverá disponibilizar como ferramenta de apoio, modelo de ata da sessão pública, com personalização de textos de Preâmbulos, Recursos, Habilitação, Adjudicação e Encerramento e as ocorrências históricas cadastradas registradas pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio durante a sessão, em formato Word;

**1.109.** O sistema deverá disponibilizar após o encerramento da disputa de todos os itens / lotes, tela para encerramento de pregão, permitindo ao Pregoeiro / Equipe de Apoio escolher o resultado final da sessão pública: Pregão Suspenso, Pregão Concluído com recurso, Pregão Concluído sem recurso, Pregão a Revogar/Anular, Pregão Fracassado ou Deserto;

**1.110.** O sistema deverá permitir a retomada do pregão, para fins de negociação e análise de habilitação com os licitantes fornecedores subsequentes quando não ocorrer a Adjudicação / Contratação com o primeiro colocado no certame, permitindo o registro das fases necessárias, ocorrências e a nova emissão da Ata;

**1.111.** O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada;

**1.112.** O sistema deverá demonstrar as etapas do processo que já foram cumpridas, identificando em qual das etapas o processo se encontra;

**1.113.** Registrar de forma sintética os fornecedores participantes do pregão;

## **h) REGISTRO DE PREÇOS**

**1.114.** O sistema deverá permitir o registro e emissão de Requisições de Registro de Preços pelas Unidades Requisitantes com planejamento quantidades a serem utilizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços (máximo de 12 meses);

**1.115.** O sistema deverá possuir rotina para filtro da licitação/processo contendo modalidade, número e ano da licitação/processo e número do processo administrativo, sendo apenas essa pesquisa necessária para acessar as demais informações referentes a esse processo/licitação, evitando a necessidade de filtrar novamente essas informações em outras telas;

**1.116.** A Requisição de Registro de Preços deverá seguir o número sequencial a partir do número 1 seguido do ano referente ao exercício corrente;

**1.117.** As Requisições de Registros de Preços deverão conter no mínimo os seguintes campos: N.º / Ano Requisição, Unidade Requisitante, Justificativa, N.º / Ano Processo Administrativo, Item, Quantidade Estimada; Local de Entrega, Observação e o Tipo de Requisição (Grupo de Materiais ou Item);

**1.118.** O sistema deverá permitir a digitação de especificação complementar do item na Requisição de Registro de Preços e sua emissão na Requisição, integrando com o módulo de Cotação de Preços para pesquisa de mercado;

**1.119.** O sistema deverá permitir Tipos de Requisição por Grupo para materiais onde não seja previsível a definição de quantidade ou identificação como, por exemplo, peças de veículos;

**1.120.** O sistema deverá permitir a emissão da Requisição de Registro de Preços para fins de composição e abertura do processo licitatório, contendo campos para assinatura pelo Requisitante responsável e Secretário do Órgão Gerenciador;

**1.121.** O sistema deverá permitir a aprovação ou cancelamento das Requisições de Registro de Preços;

**1.122.** O sistema deverá demonstrar o status da Requisição de Registro de Preços (Digitada, Aguardando, Licitando), de acordo com o andamento do processo e possibilitar a emissão de relatório com atual status;

**1.123.** O sistema deverá disponibilizar a criação de um Agrupamento de Requisições de Registros de Preços que estejam aprovadas para unir o máximo possível de quantidades a serem licitadas, em busca de economia de escala, além de minimizar o número de certames a ser executado. Deverá permitir o gerenciamento da consolidação das Requisições, demonstrando as informações referentes aos Órgãos Participantes com seus itens e quantidades respectivas;

**1.124.** O sistema deverá permitir a organização do item em Lotes de maneira que for mais conveniente à Administração;

**1.125.** Suportar todas as fases das Licitações realizadas através do Sistema de Registro de Preços desde o pedido, contratação e acompanhamento das Atas de Registro de Preços (cotas, saldos, unidades requisitantes, remanejamento de cotas, reajustes de preços) de cada item;

**1.126.** Ao final do procedimento licitatório, conforme modalidade adotada, o sistema deverá manter registro das propostas dos Licitantes que disputaram o certame, e sua classificação para efeitos de posterior emissão de Ata de registro de Preços;

**1.127.** O sistema deverá gerar e emitir a Ata de Registro de Preços, contendo no mínimo as informações: Órgão Gerenciador, Participantes, Grupos / Materiais ou Serviços com sua quantidade estimada para a validade da Ata, informações do Fornecedor vinculado à Ata, a sua classificação, o valor a ser registrado, número e ano da Ata, a descrição dos materiais/serviços e valor total estimado e caso se trate de um processo por desconto, registrar o valor do desconto na Ata;

**1.128.** O sistema deverá permitir o registro dos fornecedores que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos licitantes vencedores (fornecedores reservas) na sequência da classificação do certame;

- 1.129.**O sistema deverá permitir a emissão da Ata de Registro de Preços, permitindo a exportação para arquivo Word;
- 1.130.**O sistema deverá possuir recurso para aviso para republicação da ata de registro de preço trimestralmente, sendo a quantidade de dias de antecedência para o aviso configurável;
- 1.131.**Permitir o cadastro de informações referentes a questionamento e impugnações de editais, bem como a resposta automática através de e-mail aos interessados que realizaram o download;
- 1.132.**O sistema deverá permitir a inclusão de comunicados/avisos nos editais/processos;
- 1.133.**O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos, devendo os mesmos ficarem disponíveis para apresentação no portal de transparência;
- 1.134.**O sistema deverá permitir ao Órgão Participante (Secretaria / Unidade Orçamentária) solicitar a aquisição / contratação dos materiais ou serviços constantes na Ata de Registro de Preços, emitindo a Solicitação de Entrega de Materiais ou Solicitação de Serviço;
- 1.135.**A Solicitação de Materiais e/ou Solicitação de Serviços deverá conter informações relativas à Ata de Registro de Preços, item com o código e descrição do material / serviço, quantidade requisitada, valor registrado, justificativa de compra e observação;
- 1.136.**Após a criação da Solicitação de Materiais ou Solicitação de Serviços, o sistema deverá permitir a inclusão via integração automática ao módulo orçamentário / contábil de informações relativas a dotação orçamentária para fins de reserva e empenho da despesa;
- 1.137.**Após o empenhamento da despesa o sistema deverá permitir a emissão da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviços;
- 1.138.**O sistema deverá permitir o gerenciamento e controle da Ata de Registro de Preços, permitindo realização do acompanhamento de contratações na Ata, controlando as quantidades máximas da Ata bem como as quantidades específicas dos órgãos participantes (Unidades Orçamentárias) conforme o planejamento anual das quantidades a serem utilizadas, permitindo a emissão de relatórios e a consulta em tela destas informações;
- 1.139.**O sistema deverá controlar/gerenciar as entregas relativas às Autorizações de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviço emitida, controlando o saldo e cancelamentos realizados;
- 1.140.**O sistema deverá permitir o controle de transferências de cotas das Unidades Orçamentárias sem que seja alterada a quantidade da Ata de Registro de Preços;
- 1.141.**O sistema deverá gravar os preços dos primeiros colocados para cada item no momento de geração da Ata de Registro de Preços no módulo de Banco de Preços identificando se o valor do banco de preços é um "PREÇO REGISTRADO" em Ata;
- 1.142.**O sistema deverá permitir o cancelamento do item registrado na ata para o Fornecedor, bloqueando assim as futuras entregas desse item;

- 1.143.**O sistema deverá limitar a vigência da Ata de Registro de Preços ao máximo de 12 meses;
- 1.144.**O sistema deverá controlar na Solicitação de Entrega de Materiais ou Execução de Serviços pela Unidade Orçamentária Participante o saldo quantitativo para a Unidade, informando quando não possuir saldo na respectiva Ata de Registro de Preços;
- 1.145.**O sistema deverá permitir a revisão de preços da Ata de Registro de Preços por motivos imprevisíveis ou incontroláveis pela Administração, sempre que o valor registrado denotar diferenças em relação ao preço de mercado (para cima ou para baixo);
- 1.146.**O sistema deverá manter registro histórico, inclusive disponibilizar relatórios, das revisões dos preços registrados;
- 1.147.**O sistema deverá permitir o remanejamento de cotas entre Unidades Orçamentárias Participantes da Ata de Registro de Preços e entre as Participantes e Unidades Orçamentárias que não haviam participado do certame, controlando os respectivos saldos resultantes do remanejamento;
- 1.148.**O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada;
- 1.149.**O sistema deverá demonstrar as etapas do processo que já foram cumpridas, identificando em qual das etapas o processo se encontra;
- 1.150.**Emitir relatório de razão de atas de registro de preços

i) ESTOQUE / ALMOXARIFADO

- 1.151.**O sistema deverá permitir registro da estrutura hierárquica dos almoxarifados com subordinação dos locais de armazenamento. Exemplo:
- Almoxarifado Totalizador da Saúde
  - Almoxarifado Central da Saúde
  - Almoxarifado Ambulatorial
- 1.152.**O sistema deverá controlar as divisões físicas de localização de corredores / ruas, pallets e escaninhos para armazenamento de materiais;
- 1.153.**O sistema deverá possibilitar a definição do responsável pelo almoxarifado, esse responsável deverá estar vinculado ao cadastro de usuários do sistema;
- 1.154.**O sistema deverá bloquear as movimentações dos almoxarifados que estejam sem responsável vinculado;
- 1.155.**O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado;

- 1.156.**O sistema deverá registrar as especificações dos tipos de movimentações possíveis de realização no almoxarifado, para futura especificação no extrato de movimento de material (Kardex);
- 1.157.**O sistema deverá possuir controle para que determinados grupos ou itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
- 1.158.**O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento e respectiva quantidades;
- 1.159.**O sistema deverá controlar todas as movimentações dos materiais no estoque, registrando as entradas e saídas e seus respectivos valores efetuando o cálculo de balancetes para encerramento mensal;
- 1.160.**Com base na movimentação histórica, em cada almoxarifado será calculado o ponto de reposição emitindo relatório de materiais em ponto de reposição;
- 1.161.**O sistema deverá emitir aviso com os materiais que estão em ponto de reposição de estoque;
- 1.162.**O controle físico e financeiro dos materiais deverá ser efetuado automaticamente fornecendo a posição do estoque para cada material do almoxarifado;
- 1.163.**O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requisitantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída;
- 1.164.**Manter histórico de documentos responsáveis pelas movimentações como, por exemplo, Notas Fiscais, Requisição de Material ao Estoque, Atesto de Recebimento de Mercadorias ou Execuções de Serviços, Devolução de Mercadorias, Inventários, etc.;
- 1.165.**Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores;
- 1.166.**As Requisições de Materiais pelas Unidades Administrativas devem ser geradas de forma eletrônica com numeração sequencial por exercício;
- 1.167.**O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente;
- 1.168.**O sistema deverá permitir aprovação, cancelamento e eliminação de pendência para o material requisitado, bem como o estorno da Requisição de Material em Estoque;
- 1.169.**O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiem os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário;
- 1.170.**O sistema deverá permitir o lançamento de vários lotes de materiais perecíveis tanto para as entradas quanto para as saídas de materiais perecíveis;
- 1.171.**O sistema deverá permitir que nas saídas de materiais perecíveis seja possível o remanejamento de lotes, tantos quantos forem necessários para o atendimento à quantidade a

ser movimentada, bloqueando o movimento até que a quantidade dos lotes sejam necessárias ao atendimento da requisição;

**1.172.**O sistema deverá permitir listar todos os materiais perecíveis a vencer em determinada data por almoxarifado e em geral, individualizada por almoxarifado ou geral;

**1.173.**O sistema deverá disponibilizar a Apropriação de Consumo por Centro de Custo, através das movimentações históricas;

**1.174.**O sistema deverá permitir o cadastramento/inclusão de notas fiscais quando do recebimento do material pelo almoxarifado, permitindo a emissão de Boletim de Recebimento de Material / Serviços, liberando a respectiva nota fiscal para pagamento pelo setor financeiro (liquidação);

**1.175.**O sistema deverá permitir e controlar historicamente as transferências de materiais entre almoxarifados;

**1.176.**O sistema deverá possuir integração com os módulos de Materiais e Serviços, Fornecedores, Aquisições, Patrimônio, Contrato, Orçamentário / Contábil;

**1.177.**O sistema deverá projetar as previsões de consumo para futuras compras, baseados em entregas que estão pendentes e o período de consumo a ser analisado;

**1.178.**O sistema deverá listar materiais em estoque por almoxarifado;

**1.179.**O sistema deverá imprimir as requisições de materiais em estoque efetuadas;

**1.180.**O sistema deverá permitir a saída por deterioração de materiais perecíveis que venceram ou que sofreram algum dano ou acidente natural;

**1.181.**O sistema deverá disponibilizar dados para criticidade, relativos à curva ABC, ponto de reposição e o consumo médio para cada item de material;

**1.182.**O sistema deverá permitir que a "Requisição de Material em Estoque" (RME) que não for atendida pelo setor de Almoxarifado possa ser alterada, desde que seu status não seja "CANCELADA" ou "APROVADA";

**1.183.**Na saída de material do estoque para materiais perecíveis, o sistema deverá indicar sempre os lotes mais antigos, antes de se utilizar outro lote mais recente;

**1.184.**O sistema deverá fornecer a opção de aviso ou de bloqueio para itens requisitados para uma Unidade Administrativa que possua uma Requisição de Material em Estoque a ser atendida;

**1.185.**Quando do atendimento de RME, o sistema deverá emitir uma Nota de Entrega de Material, para o Requisitante e Almoxarifado. Quando se tratar de material perecível, deverão constar os lotes utilizados no atendimento da Requisição;

**1.186.**O sistema deverá manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de Material em estoque, as quantidades fornecidas e os saldos não atendidos a fim de possibilitar análise sobre demanda reprimida;

**1.187.**O sistema deverá permitir o estorno de lançamentos de Notas Fiscais, validando se existe saldo físico e financeiro para realizar a operação de forma integrada ao módulo orçamentário / contábil, gerando um estorno de liquidação efetivada;

**1.188.**O sistema deverá permitir a criação de Inventário, registrando a forma de geração do Inventário (intervalo de catálogo, se foram selecionados somente itens com saldo ou itens que estejam sem preço médio), o usuário que criou o inventário, o responsável e a periodicidade do inventário;

**1.189.**O sistema deverá possuir opção de definição da comissão responsável pelo inventário, registrando os dados das pessoas que fazem parte dessa comissão;

**1.190.**O sistema deverá permitir a visualização do resumo do inventário, a emissão de Ficha de Contagem, a digitação das contagens, visualização e emissão de consistência do inventário (resultado apurado com a contagem), a efetivação dos ajustes de inventário e seu respectivo encerramento;

**1.191.**O sistema deverá permitir a digitação do valor de preço médio para materiais que são localizados no estoque durante o inventário e não existiam em estoque, bem como, para aqueles materiais que estão sem valor pré-definido;

**1.192.**O sistema deverá emitir relatório de notas fiscais que estão em liquidação;

**1.193.**O sistema deverá possuir consulta ao resultado do Inventário;

**1.194.**O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras;

**1.195.**Permitir a seleção do empenho a ser liquidado na entrada da nota fiscal;

**1.196.**Permitir o cálculo e fechamento mensal do balancete integrado ao módulo contábil;

**1.197.**Emitir consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas, saídas e demais movimentos;

**1.198.**Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque por classe patrimonial, demonstrando os movimentos de saldo inicial, entradas, créditos de transferência, saídas, débitos de transferência e saldo atual;

**1.199.**Emitir relatório de histórico de materiais, contendo as informações detalhadas das movimentações de cada item.

#### j) CONTRATOS

**1.200.**Permitir o registro dos contratos informando número e ano do contrato, Fornecedor contratado, datas de início e término, data de publicação, data de assinatura, vigência (meses ou dias), objeto, veículo de publicação e valor;

**1.201.**Possibilitar a inclusão de Contratos formalizados a partir de um processo de Aquisição por Compra ou Licitação, carregando as seguintes informações de forma integrada: fornecedores, modalidade, número e ano da licitação ou dispensa, itens do contrato, informações dos empenhos, dados de publicação e órgão responsável;

**1.202.** Registrar a rescisão do contrato indicando motivo, data da rescisão, data de publicação, veículo de publicação e observação;

**1.203.** Registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões, apostilamentos, prorrogação de prazos, aumento de quantitativos, demonstrando informações sobre o percentual aditado do contrato;

**1.204.** Registrar as paralisações do contrato alterando prazo final de vigência de acordo com os prazos de paralisações;

**1.205.** Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição e relatório de execução do contrato;

**1.206.** Listar as notas fiscais liquidadas referentes ao contrato;

**1.207.** Registrar as penalidades sofridas pelo contratado e as garantias exigidas;

**1.208.** O sistema deverá possuir relatórios gerenciais básicos para o gerenciamento do contrato – relatório geral de contratos a vencer, contratos anulados, contratos em prorrogação;

**1.209.** O sistema deverá possuir rotina que envie e-mail para o gestor do contrato com a informação dos contratos que estão a vencer dentro de um período configurável pelo próprio usuário;

**1.210.** O sistema deverá possuir integração ao módulo de fornecedores, compras, materiais e serviços, estoque e patrimônio, facilitando o trâmite de informações sobre contratos;

**1.211.** Emitir ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato;

**1.212.** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios referentes aos contratos vencidos e a vencer, a partir de filtros de pesquisa por fornecedor, número contrato, data vencimento e ainda faixa de datas, Ano etc.;

**1.213.** O sistema deverá emitir relatório que liste o contrato e suas respectivas liquidações e pagamentos em formato de extrato;

**1.214.** O sistema deverá permitir a exportação de uma lista ou relatório individual de contratos em Excel e Word;

**1.215.** O sistema deverá permitir à geração de contratos de forma individualizada por unidade gestora, em atendimento a desconcentração administrativa;

**1.216.** O sistema deverá permitir o anexo de arquivos vinculados ao contrato;

**1.217.** Registrar os responsáveis pelos contratos

k) PATRIMÔNIO

**1.218.**O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis, intangíveis e acervos, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por unidade orçamentária, tipo e código de material, número de patrimônio, classe, processo, tipo de documento, data de aquisição e incorporação;

**1.219.**Permitir o controle do ciclo de vida do ativo, desde sua aquisição integrada ao módulo de Aquisições, incorporação patrimonial, reavaliações, transferências, depreciações e baixa;

**1.220.**A incorporação de bens móveis deverá ser efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado, somente sendo incorporado quando da sua destinação ao uso, realizando automaticamente a saída do almoxarifado. Esta movimentação também deverá gerar movimentos de maneira integrada ao módulo Orçamentário / Contábil a respeito da saída do almoxarifado e a incorporação no Grupo de Bens e Classes Patrimoniais correspondentes;

**1.221.**O sistema deverá controlar os bens de acordo com a classificação do Grupo de Bens Contábil e Classe Patrimonial, para todos os tipos de Bens, facilitando a contabilização de valores;

**1.222.**Quando se tratar de bens móveis, deverá conter no mínimo as informações: Unidade Administrativa Responsável pelo bem, descrição, código do item de material correspondente, número do tombamento atual e anterior, informações sobre a Aquisição, data de incorporação, estado de conservação, informações referentes a veículo (placa, RENAVAN, chassi, ano de fabricação e modelo, boletim de recebimento de material, número do empenho, se a vida útil é definida ou indefinida e nos casos de definida, qual o prazo, valores de aquisição e histórico de manutenções e depreciações, valores acumulados de depreciação e valor líquido do bem e observações do bem;

**1.223.**O sistema deverá permitir controle de bens imóveis, incluindo Unidade Administrativa Responsável, Destinação, dados de endereço do imóvel, inscrição municipal, loteamento, dados de registro de cartório (matrícula, folha, livro), Lei/Decreto Municipal sobre incorporação medidas e área construída, proprietários anterior e atual, valor de aquisição, reavaliações e depreciação mensal e acumulada, assim como emitir relatórios utilizando filtros de pesquisa de tais dados;

**1.224.**O sistema deverá permitir o controle de bens patrimoniais cedidos para utilização a órgãos da Administração Pública ou a cidadãos por intermédio de decisão judicial;

**1.225.**O sistema deverá permitir o registro de declaração de inservibilidade de bens para processo futuro de Leilão e Baixa, concluindo o Desfazimento de Bens;

**1.226.**O sistema deverá permitir controle de bens de terceiros cedidos em comodato por convênios, contratos administrativos ou cessão de uso disponibilizando campos para entrada de dados referentes ao processo;

**1.227.**Para o controle de bens de terceiros o sistema deverá disponibilizar os seguintes campos: Número de Registro, Proprietário do Bem, Estado de Conservação, Localização, Data de Entrega do Bem, Previsão de Devolução e Data Efetiva de Devolução e Descrição do Bem;

- 1.228.**O sistema deverá permitir transferência e registro histórico da movimentação de bens entre Unidades Administrativas, registrando o estado de conservação no momento da transferência;
- 1.229.**O sistema deverá controlar o histórico de manutenções ocorridas no patrimônio;
- 1.230.**O sistema deverá permitir a entrada de dados de garantia, número de série de equipamentos, e deverá manter o controle sobre vencimento dos prazos de garantias do fabricante ou do mantenedor do bem oferecidas ao material ou manutenção;
- 1.231.**O sistema deverá permitir a avaliação de bens registrando o prazo de vida útil, valor de mercado, valor apurado de reavaliação ou perda de valor recuperável;
- 1.232.**O sistema deverá permitir controle de incorporações, quanto aos bens móveis, integrado ao módulo de Aquisições controlando a quantidade a ser incorporada de acordo com a Nota Fiscal ou documento correspondente;
- 1.233.**O sistema deverá permitir controle de baixas patrimoniais com base nos bens declarados como inservíveis, disponibilizando campo para registro de laudo (motivo) comprobatório da baixa e processo administrativo associado;
- 1.234.**Quando se tratar de baixa por alienação por venda, o sistema deverá registrar o valor de venda para apuração do “ganho” ou “perda” com a venda o bem;
- 1.235.**O sistema deverá permitir o registro de inventário patrimonial de bens móveis, exportando dados para coletor;
- 1.236.**O sistema deverá registrar as anomalias de localização de bens durante o inventário, isto é, bens localizados em determinado setor, mas pertencentes a outro para fins de futura regularização;
- 1.237.**O sistema deverá permitir o controle de contrato de locação de bens patrimoniais imóveis a terceiros, com informações do locatário, formas de pagamento, periodicidade do pagamento, data de início e fim, valor global;
- 1.238.**O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor;
- 1.239.**O sistema deverá registrar e emitir o Termo de Responsabilidade, individual ou setorial dos bens patrimoniais;
- 1.240.**O sistema deverá emitir relatório para inventário de bens por unidade administrativa;
- 1.241.**O sistema deverá possuir rotina para inventário de bens (móveis, acervo, intangível e veículo) possibilitando informar a localização atual do bem e o estado de conservação;
- 1.242.**O sistema deverá realizar as movimentações necessárias no patrimônio para ajustes dos bens (localização e estado de conservação) de acordo com o informado no inventário;

- 1.243.**O sistema deverá bloquear a movimentação de patrimônio para a unidade gestora ou unidade orçamentária que estiver com o inventário patrimonial aberto a fim de garantir a confiabilidade nas informações do inventário;
- 1.244.**O sistema deverá permitir a emissão de relatório demonstrando os bens inventariados: "Localizados e pertencentes ao setor"; "Localizados mas pertencentes a outro setor"; e "Não Localizados";
- 1.245.**O sistema deverá permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do ato, vigência e membros da comissão;
- 1.246.**O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras, QR Code e Data Matrix, contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor;
- 1.247.**O sistema deverá efetuar o controle mensal financeiro do bem demonstrando o valor anterior do bem, o valor de baixa, reavaliação, depreciação, redução de valor recuperável, valor líquido de baixa e valor atual do bem, emitindo relatório da movimentação de bens;
- 1.248.**O sistema deverá, a cada evento de lançamento de valores no controle patrimonial, possuir integração ao módulo orçamentário / contábil sobre os eventos contábeis a serem efetuados;
- 1.249.**O sistema deverá emitir relatório, por período, mensal e anual, das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
- 1.250.**O sistema deverá possuir filtros de busca e localização de cadastros de bens patrimoniais;
- 1.251.**O sistema deverá permitir busca de bens patrimoniais por palavras, inteiras ou parte de palavras;
- 1.252.**O sistema deverá permitir o controle e registro de bens imóveis aforados a terceiros;
- 1.253.**O sistema deverá permitir emissão de relatórios de bens móveis por unidade orçamentária, por forma de aquisição, por código de material (quando se tratar de bens móveis), por faixa de valores de aquisição e por data de aquisição e incorporação;
- 1.254.**O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens;
- 1.255.**Permitir a consulta a itens baixados (por exemplo: por período, por unidade, por rubrica e por meio), bem como emissão de relatórios dos dados pesquisados, e a exportação para outros formatos;
- 1.256.**O Sistema deverá permitir a alteração do número de plaqueta do patrimônio;
- 1.257.**Classificar o cálculo de depreciação, exaustão ou amortização de acordo com o Grupo e Classe de Bem Patrimonial;
- 1.258.**Permitir o estorno de operações que envolvam os lançamentos e movimentações nos bens, quando cabível;

**1.259.** Permitir a reclassificação de bens de uma classe patrimonial para outra, realizando o movimento de incorporação e baixa financeira, integrado aos eventos contábeis;

**1.260.** Permitir a atualização automática do cálculo patrimonial;

**1.261.** Permitir reavaliação dos bens imóveis por meio de percentual informado pelo usuário responsável;

**I) PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**1.262.** Permitir a emissão dos relatórios em PDF e estruturados de acordo com o TCE-ES referente à prestação de contas de almoxarifado e patrimônio;

**1.263.** Permitir a geração dos arquivos XML's em atendimento ao CidadES para envio ao TCE-ES;

**1.264.** O sistema deverá fornecer ferramenta para leitura do arquivo estruturado (XML) referente à prestação de contas do almoxarifado e patrimônio, emitindo relatório analítico e sintético das informações constantes no arquivo para conferência;

**Elaborado pela Comissão nomeada através da Portaria n.º 17.531/2021 de 28/06/2021.**

**Alterado em 17/03/2022 para atender as observações da PROGE e da Pregoeira.**

**Alterado por:**

**Ricardo Ferreira Perini**

Subsecretário de Finanças

**PLANILHA ORÇAMENTÁRIA ESTIMATIVA**

<b>LOTE ÚNICO</b>					
<b>Lote</b>	<b>Descrição dos Serviços</b>	<b>Und.</b>	<b>Quantidade e estimada</b>	<b>Preço unitário máximo pagável</b>	<b>Preço total máximo pagável</b>
01	Implantação/Conversão do Sistema de Administração TributariaWEB	SV	01	R\$ 38.500,00	R\$ 38.500,00
02	Treinamento do Sistema de Administração Tributaria WEB	SV	01	R\$ 23.000,00	R\$ 23.000,00
03	Licenciamento Mensal do Sistema de Administração TributariaWEB	SV	12	R\$ 28.000,00	R\$ 336.000,00
04	Implantação/Conversão do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica WEB	SV	01	R\$ 34.000,00	R\$ 34.000,00
05	Treinamento do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica WEB	SV	01	R\$ 23.500,00	R\$ 23.500,00
06	Licenciamento Mensal do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica WEB	SV	12	R\$ 24.000,00	R\$ 288.000,00
07	Implantação/Conversão do Sistema de Declaração Eletrônica deTomador e Prestador de Serviço WEB	SV	01	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00
08	Treinamento do Sistema de Declaração Eletrônica de Tomador ePrestador de Serviço WEB	SV	01	R\$ 19.000,00	R\$ 19.000,00
09	Licenciamento Mensal do Sistema de Declaração Eletrônica deTomador e Prestador de Serviço WEB	SV	12	R\$ 16.500,00	R\$ 198.000,00
10	Implantação/Conversão do Sistema de Administração de Protestos WEB	SV	01	R\$ 17.500,00	R\$ 17.500,00
11	Treinamento do Sistema de Administração de Protestos WEB	SV	01	R\$ 16.000,00	R\$ 16.000,00
12	Licenciamento Mensal do Sistema de Administração de Protestos WEB	SV	12	R\$ 14.000,00	R\$ 168.000,00
13	Implantação/Conversão do Sistema de Atendimento ao REDESIM WEB	SV	01	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00
14	Treinamento do Sistema de Atendimento ao REDESIM WEB	SV	01	R\$ 14.500,00	R\$ 14.500,00
15	Licenciamento Mensal do Sistema de Atendimento ao REDESIM WEB	SV	12	R\$ 13.000,00	R\$ 156.000,00
16	Implantação/Conversão do Sistema de Administração Orçamentaria e Financeira WEB	SV	01	R\$ 66.000,00	R\$ 66.000,00
17	Treinamento do Sistema de Administração Orçamentaria e Financeira WEB	SV	01	R\$ 53.000,00	R\$ 53.000,00

18	Licenciamento Mensal do Sistema de Administração Orçamentaria e Financeira	SV	12	R\$ 56.000,00	R\$ 672.000,00
19	Implantação/Conversão do Sistema de Controle de Aquisições Públicas, Estoque e Patrimônio Gestão de Suprimentos WEB	SV	01	R\$ 120.500,00	R\$ 120.500,00
20	Treinamento do Sistema de Administração de Controle de Aquisições Públicas, Estoque e Patrimônio Gestão de Suprimentos WEB	SV	01	R\$ 107.500,00	R\$ 107.500,00
21	Licenciamento Mensal do Sistema de Administração de Controle de Aquisições Públicas, Estoque e Patrimônio Gestão de Suprimentos WEB	SV	12	R\$ 88.500,00	R\$ 1.062.000,00
22	Implantação/Conversão do Sistema de Administração Recursos Humanos WEB	SV	01	R\$ 62.500,00	R\$ 62.500,00
23	Treinamento do Sistema de Administração Recursos Humanos WEB	SV	01	R\$ 49.500,00	R\$ 49.500,00
24	Licenciamento Mensal do Sistema de Administração Recursos Humanos WEB	SV	12	R\$ 54.000,00	R\$ 648.000,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE:</b>					R\$ 4.213.000,00

### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

AO PREGOEIRO OFICIAL DA PMA  
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2022

A empresa \_\_\_\_\_(Nome da Empresa)\_\_\_\_\_ estabelecida na \_\_\_\_\_(Endereço Completo)\_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, declara sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato superveniente impeditivo a sua participação no Pregão Eletrônico Nº 022/2022.

Local e data, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do declarante (Carimbo com CNPJ)

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

AO PREGOEIRO OFICIAL DA PMA  
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2022

(Nome da empresa)....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Local e data, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do declarante (Carimbo com CNPJ)

## ANEXO V

### MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 000/2022

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARACRUZ - ES E A EMPRESA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

O MUNICÍPIO DE ARACRUZ - ES, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 27.142.702/0001-66, com sede na Avenida Morobá, nº. 20, Bairro Morobá, Aracruz - ES, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelos Secretários de Finanças, de Suprimentos e de Administração e Recursos Humanos, nacionalidade, estado civil, profissão, portador do CPF ..... e da CI nº. ...., residente na ....., nos termos da Lei nº....., regulamentada pelo Decreto nº.....e a Empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. ...., estabelecida na ....., doravante denominada CONTRATADA, representada pelo(a) Sr.(a) ....., nacionalidade, estado civil, profissão, portador do CPF nº. .... e da CI nº. ...., residente na ....., considerando o julgamento da licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, sob o nº 022/2022, constante do Processo Administrativo nº 6115/2021, nos termos das Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993, resolvem assinar o presente contrato que reger-se-á pelas cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

**1.1.** O presente instrumento tem por objeto a **contratação de empresa especializada em serviços técnicos de instalação, assessoria técnica para implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção legal, suporte técnico e licenciamento de uso de softwares de gestão pública, visando atender a todas as unidades gestoras do Município de Aracruz**, conforme especificações constantes da proposta da Contratada para o(s) lote(s) XXXX Pregão Eletrônico nº 022/2022 e do Anexo II "Termo de Referência e Planilha Orçamentária Estimativa" do Edital do certame, partes integrantes deste Contrato para todos os efeitos, independente de transcrição.

**1.2.** O objeto deste Contrato terá como Órgãos Gestores as Secretarias Municipais de Finanças, de Suprimentos e de Administração e Recursos Humanos.

**1.3.** A Contratada será responsável pela execução dos serviços, objeto deste instrumento contratual, pelo preço proposto e aceito pelo Contratante.

**1.4.** A Contratada deverá observar rigorosamente as instruções do preposto da Secretaria competente no que tange ao controle de qualidade dos serviços prestados.

**1.5.** A contratação contemplará os seguintes módulos:

##### **1.5.1. Unidades Gestoras internas – (Secretarias Municipais, Fundos Especiais e afins):**

I. Administração Tributária WEB

II. Nota Fiscal Eletrônica WEB

III. Declaração Eletrônica de Tomador e Prestador de Serviço WEB

IV. Administração de Protestos WEB

V. Atendimento ao REDESIM na WEB

VI. Administração Orçamentária e Financeira WEB

VII. Administração de Recursos Humanos WEB

VIII. Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos WEB

**Obs:** As unidades gestoras internas contemplam as Secretarias Municipais e o Fundo Municipal de Saúde.

**1.5.2. Unidades Gestoras externas – (Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Aracruz - IPASMA, Serviço Autônomo de Água e Esgoto– SAAE e Câmara Municipal de Aracruz – CMA):**

I. Administração Orçamentária e Financeira WEB

II. Administração de Recursos Humanos WEB

III. Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos WEB

**1.5.3. Da descrição dos serviços:**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade Quantidade</b>
1	Implantação/Conversão do Sistema de Administração Tributária WEB	1 unidade
2	Treinamento do Sistema de Administração Tributária WEB	1 unidade
3	Licenciamento Mensal do Sistema de Administração Tributária WEB	12 meses
4	Implantação/Conversão do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica WEB	1 unidade
5	Treinamento do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica WEB	1 unidade
6	Licenciamento Mensal do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica WEB	12 meses
7	Implantação/Conversão do Sistema de Declaração Eletrônica de Tomador e Prestador de Serviço WEB	1 unidade
8	Treinamento do Sistema de Declaração Eletrônica de Tomador e Prestador de Serviço WEB	1 unidade
9	Licenciamento Mensal do Sistema de Declaração Eletrônica de Tomador e Prestador de Serviço WEB	12 meses
10	Implantação/Conversão do Sistema de Administração de Protestos WEB	1 unidade
11	Treinamento do Sistema de Administração de Protestos WEB	1 unidade
12	Licenciamento Mensal do Sistema de Administração de Protestos WEB	12 meses
13	Implantação/Conversão do Sistema de Atendimento ao REDESIM WEB	1 unidade
14	Treinamento do Sistema de Atendimento ao REDESIM WEB	1 unidade
15	Licenciamento Mensal do Sistema de Atendimento ao REDESIM WEB	12 meses

16	Implantação/Conversão do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira WEB	1 unidade
17	Treinamento do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira WEB	1 unidade
18	Licenciamento Mensal do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira WEB	12 meses
19	Implantação/Conversão do Sistema de Administração Recursos Humanos WEB	1 unidade
20	Treinamento do Sistema de Administração de Recursos Humanos WEB	1 unidade
21	Licenciamento Mensal do Sistema de Administração de Recursos Humanos WEB	12 meses
22	Implantação/Conversão do Sistema de Controle de Aquisições Públicas, Estoque e Patrimônio Gestão de Suprimentos WEB	1 unidade
23	Treinamento do Sistema de Administração de Controle de Aquisições Públicas, Estoque e Patrimônio Gestão de Suprimentos WEB	1 unidade
24	Licenciamento Mensal do Sistema de Administração de Controle de Aquisições Públicas, Estoque e Patrimônio Gestão de Suprimentos WEB	12 meses

## CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO

**2.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta dos recursos consignados no Orçamento das Secretarias Municipais de Finanças, de Administração e Recursos Humanos e de Suprimentos, Natureza de despesa nº **3.3.90.40.00**.

**2.2.** Nos exercícios seguintes, as despesas correrão à conta de dotações orçamentárias próprias e deverão ser formalizadas através de apostilamentos, com a indicação dos respectivos números de empenho contendo o crédito orçamentário.

## CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

**3.1.** O Contratante pagará à Contratada pela execução dos serviços previstos na Cláusula Primeira o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**3.1.1.** O pagamento dos valores correspondentes aos serviços relacionados nas alíneas abaixo será efetuado após a aceitação e homologação dos respectivos serviços, nos seguintes termos:

**a)** O licenciamento de uso será pago em parcelas mensais, em até 30 (trinta) dias, após emissão da Nota Fiscal, mediante aprovação do termo de aceitação e homologação do projeto de implantação do sistema.

**b)** O pagamento dos serviços de Implantação, migração da base de dados e treinamentos serão efetuados ao fim do ciclo, em até 30 (trinta) dias, após emissão da Nota Fiscal.

**c)** No caso de a Contratada finalizar os serviços de implantação e treinamento em prazo inferior aos 06 (seis) meses previstos, passará a receber os valores da licença de uso no mês

subsequente ao do termo de aceite, por sistema contratado. Por esse motivo, para equalização de propostas, bem como reserva orçamentárias, a planilha de preços considera 12 (doze) meses para a licença de uso.

**d)** Os itens referentes à implantação, migração de dados e treinamentos serão pagos uma única vez, não sendo estes itens passíveis de nova cobrança quando da renovação contratual.

**e)** Caso a vencedora do certame possua algum dos módulos plenamente implantados no município, os serviços de implantação, migração de dados e treinamentos não serão devidos.

**3.1.2.** Para fins de pagamento, deverá a Contratada proceder à abertura de um processo de solicitação de pagamento no Setor de Protocolo Geral dessa Prefeitura, situado na Rua Padre Luiz Parenzi, nº 710, Centro, Aracruz - ES, encaminhando a Nota Fiscal/Fatura para pagamento, acompanhado da Ordem de Serviço que deu origem a prestação e dos documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993, ocorrendo o pagamento de acordo com as normas legais vigentes no país, nos termos do artigo 40, inciso XIV, alínea 'a' da lei 8.666/93 e em conformidade com as disposições da Lei nº 5.383/1997.

**3.1.3.** Serão considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente prestados pela Contratada e aprovados pelo responsável do Contrato.

**3.1.4.** Para a manutenção do Contrato, a contratada deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne à proposta de preço e à habilitação, ficando a contratada ciente de que as documentações referentes à regularidade fiscal apresentada no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

**3.1.5.** Depois de protocolado processo de solicitação de pagamento, conferidos os valores solicitados, atestados os serviços pelo fiscal do contrato, realizar-se-á o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias, exceto se o Termo de Referência dispor de prazo diverso.

**3.2.** A Nota Fiscal/Fatura deverá apresentar descrição do objeto discriminada além do número do processo administrativo e do Contrato.

**3.2.1.** Havendo qualquer erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o processo de solicitação de pagamento será devolvido à Contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município de Aracruz.

**3.3.** Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, a partir de quando poderá ser concedido reajuste, a contar da data limite para apresentação da proposta, mediante negociação entre as partes de acordo com o § 1.º do art. 3.º da Lei Federal n.º 10.192/2001 e art. 40, inciso XI da Lei Federal n.º 8.666/1993.

**3.3.1.** Os preços serão reajustados com base no índice IPCA/IBGE ou outro que vier a substituí-lo, desde que devidamente comprovado e aceito pela administração, por meio da seguinte fórmula:

$$R = \frac{V \times (I - I_0)}{I_0}$$

Onde:

**R** = Valor do Reajuste Procurado;

**V** = Valor dos Serviços Medidos a serem Reajustados;

**I<sub>0</sub>** = Índice IPCA/IBGE, relativo ao mês anterior a data da contratação;

I = Índice IPCA/IBGE relativo ao mês em que completar periodicidade anual em relação ao mês anterior à data da contratação.

**3.4.** Estão incluídos no valor global os encargos sociais, impostos, taxas, seguros, transportes, embalagens, licenças, despesas de frete e todas as demais despesas necessárias para a execução do respectivo objeto.

**3.5.** O Contratante poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidos pela Contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

**3.5.1.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.

**3.5.2.** A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos valores para cobrir despesas com multas aplicadas em virtude de aplicação de sanções em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

**3.6.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI), publicado pela Fundação Getúlio Vargas.

**3.7.** Demais especificações acerca do pagamento estão previstas no item 16 do Termo de Referência (Anexo II do Edital).

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA ALTERAÇÃO DO PREÇO PRATICADO NO MERCADO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO**

**4.1.** Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa Contratada e a retribuição do Contratante para a justa remuneração do serviço, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

**4.2.** Os casos de reequilíbrio econômico-financeiro não são automáticos e deverão ser formalizados por pedido escrito da Administração Pública ou da Contratada, sendo imprescindível a juntada de prova documental que demonstre o fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, bem como sua significativa interferência na execução do contrato em vigor, mediante demonstração analítica do aumento de preços invocado, o que será operado por termo aditivo, independentemente de periodicidade mínima.

**4.3.** Na hipótese da empresa contratada solicitar alteração de preços, a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de serviços e/ou matérias-primas, da época da assinatura do Contrato e da época da solicitação, para a devida correção, etc.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS**

**5.1.** O presente contrato vigorará pelo prazo de 18 (dezoito) meses, contados a partir da data de

sua publicação, podendo ser prorrogado, desde que plenamente justificado, atendendo aos interesses e conveniência da Administração, obedecido o disposto no artigo 57, inc. IV da Lei 8.666/93.

**5.2.** A Execução dos serviços de implantação, migração dos dados e treinamentos terá duração de até 06 (seis) meses, contatos a partir da emissão da 1ª (primeira) ordem de serviços.

**5.3.** A Execução dos serviços de licenciamento, suporte, manutenção e atualização será iniciada após conclusão e aceite da implantação dos módulos do sistema, não antes de 01/01/2023, com duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado no limite da lei.

**5.4.** Todas as alterações em prazos específicos deverão ser submetidas ao Comitê Gestor do Projeto para aprovação.

## **CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.1.** Os requisitos referentes à implantação e execução dos serviços estão detalhados nos itens 6, 7 e 8 do Termo de Referência (Anexo II do Edital), bem como em seus anexos.

**6.1.1.** Os serviços deverão ser prestados nas Unidades Gestoras vinculadas ao Município de Aracruz, ou em qualquer unidade administrativa onde for previamente solicitado e acordado entre as partes.

**6.2.** Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo responsável por seu acompanhamento quando da finalização da prestação, sendo o recebimento definitivo efetuado no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento provisório, mediante verificação do atendimento às condições previstas no Edital e seus Anexos pelo setor solicitante.

**6.3.** Ao Contratante se reserva o direito de rejeitar os serviços que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, obrigando-se a Contratada a realizar as devidas correções/substituições imediatamente a partir do recebimento da comunicação, sob pena de aplicação de penalidade, nos termos da legislação vigente.

**6.4.** O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da Contratada pelos padrões adequados de qualidade e garantia dos serviços fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

**6.5.** Toda prestação de serviços se dará somente após apresentação da cópia reprográfica da ordem de Serviços.

**6.5.1.** A Ordem de Serviço deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa dos números do Pregão Eletrônico, do Contrato (se houver), do Processo Administrativo, identificação da Contratada, as especificações do objeto, quantidade, data, horário e endereço de entrega.

**6.5.2.** A Ordem de Serviço será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile e correio eletrônico.

**6.6.** É de responsabilidade da contratada e correrão por conta dela todas as despesas de seguros, transporte, frete, tributos, alimentação, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da prestação dos serviços objeto deste Contrato.

**6.7.** A descrição detalhada das funcionalidades dos módulos do sistema integrado está apresentada nos anexos do Termo de Referência (Anexo II do Edital), conforme abaixo:

- a) ANEXO I – A – CARACTERÍSTICA GERAIS DO SGP;
- b) ANEXO I – B - ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA WEB;
- c) ANEXO I – C - NOTA FISCAL ELETRÔNICA WEB;
- d) ANEXO I – D - DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE TOMADOR E PRESTADOR DE SERVIÇOS WEB;
- e) ANEXO I – E - ADMINISTRAÇÃO DE PROTESTOS WEB;
- f) ANEXO I – F - ATENDIMENTO AO REDESIM WEB;
- g) ANEXO I – G - ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA WEB;
- h) ANEXO I – H - ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS WEB;
- i) ANEXO I – I - AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE, PATRIMÔNIO E GESTÃO DE SUPRIMENTOS NA WEB.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**7.1.** A execução do Contrato e dos serviços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelas secretarias requisitantes, através do Comitê Gestor do Projeto e Órgãos, nos termos do Artigo 67º da Lei n.º 8.666/93, que deverá atestar a prestação dos serviços conforme contratado.

**7.2.** O Órgão requisitante designará formalmente servidor(es) para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e do Contrato.

**7.3.** A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

#### **CLÁUSULA OITAVA- DA SUBCONTRATAÇÃO**

**8.1.** A eventual subcontratação, quando autorizada pela Contratante, estará limitada a parte secundária ou acessória dos serviços, na razão de até 20% dos módulos contratados, desde que não comprometa a integração dos sistemas.

#### **CLÁUSULA NONA - DA ASSINATURA DO CONTRATO E DA GARANTIA**

**9.1.** Para efetivar a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Contratada deverá apresentar o comprovante de situação regular perante a Fazenda Pública Federal, Municipal e Estadual, da sede do licitante e regularidade com a Seguridade Social – CND.

**9.2.** Quando o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular ou se recusar a assinar o contrato, será convocada a licitante subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, com vistas à celebração da contratação, em conformidade com o artigo 4º, inciso XXIII da Lei 10.520/02.

#### **9.3. DA GARANTIA**

**9.3.1.** A Contratada deverá apresentar à Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data da assinatura deste instrumento, comprovante de prestação de garantia da ordem de 05% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo art. 56, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93, e a ser restituída após sua execução satisfatória.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

### **10.1. DA CONTRATADA:**

**a)** Fornecer os serviços obrigatoriamente em consonância com as regras deste Contrato, assim com do Edital e seus Anexos, bem como no prazo e no quantitativo nele estabelecidos, responsabilizando-se pela correção/substituição dos mesmos na hipótese de se constatar, quando no recebimento pela organização, estarem em desacordo com as referidas especificações, sem qualquer ônus adicional para o Contratante;

**b)** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante;

**c)** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive tributos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da prestação dos serviços;

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

**e)** Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo, pessoal ou material, causado por empregados, representantes ou prepostos, direta ou indiretamente, inclusive os decorrentes de serviços com vícios ou defeitos;

**f)** Atender com prioridade as solicitações da Contratante para a prestação dos serviços;

**g)** Comunicar de imediato e por escrito qualquer tipo de irregularidade que possa ocorrer durante a vigência deste Contrato;

**h)** Utilizar pessoal próprio ou credenciado, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da prestação dos serviços;

**i)** Realizar a correção/substituição, no todo ou em parte, dos serviços em que se verifiquem vícios ou caso não estejam dentro dos padrões estabelecidos neste Contrato, imediatamente a contar da notificação pela Contratante;

**j)** Informar à Contratante a ocorrência de qualquer anormalidade e prestar todos os esclarecimentos solicitados pela PMA, atendendo prontamente a todas as reclamações;

**k)** Comunicar à Contratante, por ofício, qualquer ocorrência ou anormalidade que venham a interferir na execução dos serviços objeto do presente projeto, devendo ser refeitos, 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;

**l)** Fornecer, em caráter intransferível e não exclusivo, cópia do sistema em versão atualizada durante toda a vigência do contrato;

- m)** Proporcionar corpo técnico qualificado e especializado para garantir os serviços de suporte e manutenção técnica;
- n)** Realizar todos os processos de Exportação e Importação de dados que se fizerem necessários para atualização da versão atual do produto em utilização na Contratante (sistemas legados) para a nova versão do sistema da Contratada;
- o)** Disponibilizar estrutura que possibilite a abertura de chamados pela Contratante para correção de problemas;
- p)** Prestar à Contratante todas as informações e esclarecimentos necessários ao acompanhamento dos trabalhos, sempre que solicitado;
- q)** Conduzir os trabalhos de acordo com normas técnicas adequadas, em estrita observância às normas legais aplicáveis;
- r)** Responsabilizar-se integralmente pela qualidade técnica dos trabalhos por ela desenvolvidos e respectivos produtos;
- t)** Assumir toda a responsabilidade pelos danos que eventualmente venham a ser causados por seus empregados ou prepostos no desenvolvimento dos trabalhos;
- u)** Garantir que solução integrada ofertada não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais;
- v)** Garantir que realizará a conversão de todos os dados da solução integrada, objeto desta licitação, atualmente em uso pela Contratante;
- w)** Concluir o desenvolvimento dos módulos (funcionalidades dos sistemas) até a conclusão da implantação. Este item não se aplica a estrutura técnica geral ou mediante prévia negociação, em caso de necessidades de prorrogação de prazo, desde que a funcionalidade não seja imprescindível para a execução dos trabalhos diários ou de funcionalidade do sistema;
- x)** Comprometer-se, ao final do contrato, caso haja outra empresa vencedora do próximo certame licitatório, a prestar todas as informações técnicas e documentação requerida para garantir a viabilidade técnica da migração de fornecedor sem impactos operacionais para a Contratante.

## **10.2. DA CONTRATANTE:**

- a)** Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços, sem qualquer ônus para adicional para a Contratada;
- b)** Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas com a Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação notificando-a, por escrito, de quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função da prestação dos serviços constantes da Ordem de Serviços;
- c)** Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação, efetuando os pagamentos devidos à Contratada, na forma estabelecida à Cláusula Terceira deste Contrato;
- d)** Exercer o acompanhamento, controle, avaliação e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado;

- e) Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada à prestação dos serviços;
- f) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues fora das especificações contidas neste Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO**

**11.1.** Havendo interesse público, o presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito, independentemente de notificação judicial, não importando com isso, no pagamento de qualquer indenização à Contratada.

**11.2.** Constituem motivos para a rescisão às situações referidas nos artigos 77, 78 e 79 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

**11.3.** Ficam reconhecidos os direitos da Administração em caso de rescisão prevista no art.77 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E DOS ENCARGOS SOCIAIS**

**12.1.** À Contratada, cabem os recolhimentos em favor da Previdência Social e os ônus inerentes às obrigações trabalhistas de acordo com as normas da Consolidação das Leis do Trabalho.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**13.1.** A Contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do objeto de Contrato, sujeitando-se as penalidades constantes no artigo 7º da Lei nº. 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da lei nº. 8.666/1993 e suas alterações, a saber:

##### **13.1.1. Multas - nos seguintes casos e percentuais:**

**a)** Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;

**b)** Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

**c)** Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

**d)** Recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Serviço, dentro de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

**e)** Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

##### **13.1.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:**

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço, superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;
- b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;
- c) Por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Serviço, dentro de até 05 (cinco) dias corridos da data da convocação: até 01 (um) ano;
- d) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço: até 02 (dois) anos.

**13.2.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

**14.1.** O Município de Aracruz se reserva o direito de aumentar ou diminuir o objeto da presente licitação, até o limite de 25% (vinte cinco por cento), de acordo com o § 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1.** Naquilo em que for omissis, o presente instrumento contratual, reger-se-á pelas Leis n.º 10.520/2002 e 8.666/1993 e pelas condições estabelecidas no Edital de Pregão Eletrônico n.º 022/2022.

**15.2.** O presente contrato encontra-se vinculado ao Edital de Pregão Eletrônico n.º 022/2022, bem como à proposta do licitante vencedor.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICIDADE DO CONTRATO**

**16.1.** A administração Municipal deverá publicar o resumo deste Instrumento de Contrato até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês de assinatura, na Imprensa oficial, em conformidade com o parágrafo único do artigo 61 da lei 8.666/1993.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO**

**17.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Aracruz - ES para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente instrumento, por mais privilegiado que outros sejam.

**17.2.** E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de testemunhas.

Aracruz - ES, ..... de ..... de 2022.

**MUNICÍPIO DE ARACRUZ**  
CONTRATANTE

.....  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS .....

.....