



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 74/2022**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 29.178/2022**

## 1- INTRODUÇÃO

Torna-se público para conhecimento dos interessados que a Prefeitura Municipal de Valença - RJ, doravante denominada Prefeitura, sediada na Rua Dr. Figueiredo, nº 320, Centro, Valença - RJ, realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO**. A licitação será regida pelas normas da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; regulamentada pelo Decreto Municipal nº 50, de 25 de abril de 2003; com aplicação subsidiária do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; pela Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 258/02; observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais.

- Data/hora limite para credenciamento: Até 11 de Janeiro de 2023 às 13:00 horas.
- Data/hora limite para recebimento das propostas: Até 11 de Janeiro de 2023 às 13:00 horas.
- Data/hora da realização do Pregão: Dia 11 de Janeiro de 2023 às 13:00 horas.
- Tipo: **Menor preço POR ITEM**.
- Local: Portal de Compras do Governo Federal - COMPRASNET – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)
- Número da licitação no portal: 742022

O Edital se encontra disponível no endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), podendo, alternativamente, ser impresso no site [www.valenca.rj.gov.br](http://www.valenca.rj.gov.br).

Às microempresas e empresas de pequeno porte é assegurado o tratamento diferenciado de que trata a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores.

As retificações do Edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, obrigarão a todos os licitantes, devendo ser divulgadas no site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do Edital do Pregão, por meio eletrônico na forma prevista no Edital, até 03(três) dias anteriores à data fixada para abertura de sessão pública.



Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações serão recebidos, no prazo acima estabelecido, exclusivamente por meio eletrônico via internet, endereçados exclusivamente ao e-mail: **licitacoespmvrj@gmail.com**.

Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio e, quando necessário por equipe técnica, decidir sobre os pedidos de esclarecimentos e as impugnações no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio e, quando necessário por equipe técnica, responder aos pedidos de esclarecimento no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, antes do encerramento do prazo de acolhimento de propostas.

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

As respostas aos pedidos de esclarecimento e às impugnações serão disponibilizadas nos endereços eletrônicos **www.comprasgovernamentais.gov.br** e **www.valenca.rj.gov.br**, para conhecimento geral e dos interessados em participar da licitação.

#### **ANEXOS DO EDITAL**

Integram este Edital os seguintes anexos:

- I. Termo de Referência
- II. Modelo de Proposta de Preços
- III. Modelo de Declaração UNIFICADA
- IV. Minuta de Contrato

#### **2- OBJETO**

2.1- Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Técnicos, em Tecnologia de Informação e Comunicação – TIC, para Instalação, Hospedagem em Nuvem/Data-Center, Migração, Implantação, Customização de Demandas e Melhorias, Treinamento aos Usuários, Suporte Técnico, Manutenção Corretiva, Preventiva e Evolutiva, de Sistemas Integrados de Gestão sob licença GPL (General Public License) e/ou de locação de Sistemas Integrados conforme descrito neste Instrumento, o sistema deve atender o padrão mínimo de qualidade definido pelo Poder Executivo da União, conforme disposto no inciso III, parágrafo único, do artigo 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000, e também deve ser aderente ao Decreto 10.540 de 05 de novembro de 2020 (SIAFIC) para as entidades Prefeitura Municipal de Valença, Câmara de Vereadores de Valença e Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Valença. devidamente especificados e quantificados no Anexo I do presente Edital (Termo de Referência).

#### **3- PRAZO E LOCAL DE ENTREGA**



## DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

3.1 A Contratada, antes do início de seus trabalhos (serviços de conversão, migração, implantação, customização típica da implantação e treinamento para os usuários), deverá fornecer cronograma detalhado, elencando cada uma das atividades a serem realizadas durante a implantação da solução ofertada.

3.2 A execução dos serviços será realizada conforme Termo de Referência.

3.3 Os valores em percentual serão calculados em cima do valor global de cada atividade.

3.4 Ao final de cada fase, deverá ser feita a apresentação de relatório da CONTRATADA, atestado pelo responsável administrativo das unidades e validada pelos gestores do contrato, constando o término da execução da implantação do software.

3.5 Os serviços serão prestados em todas as entidades do Poder Executivo, entidades da Administração Direta e Indireta, assim como o Poder Legislativo, sendo distribuídos da seguinte forma:

### - Administração Direta

Prefeitura Municipal de VALENÇA e demais órgãos do executivo municipal.

### - Administração Indireta

Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos - PREVI VALENÇA

### - Poder Legislativo

Câmara Municipal de Vereadores.

## 4- ABERTURA

4.1- Ocorrendo Ponto Facultativo ou outro fato superveniente de caráter público, que impeçam a realização deste certame na data marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

## 5- RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1- A despesa decorrente desta licitação correrá à conta da Funcional Programática nº 05 04 122 0002 2007; 06 04 122 0002 2019; 08 12 361 0002 2073; 13 04 122 0002 2056; 04 04 122 0002 2035; 03 01 10 301 0027 2109; 0401 08 122 0034 2123; 01 09 271 0036 2049; 01 04 122 0001 2001; 3390 39 339 040 06.

## 6- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1- Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.



6.1.1-As empresas não cadastradas no SICAF, que tiverem interesse em participar do presente PREGÃO, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação de acordo com as orientações que seguem no link: [www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/sicaf](http://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/sicaf), até o terceiro dia útil a data do recebimento das propostas.

6.1.2- A regularidade do cadastramento do licitante será confirmada por meio de consulta ao Portal COMPRASNET, no ato da abertura do Pregão.

6.2- Como requisito para participação neste Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não”, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

6.2.1- que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

6.2.2- que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

6.2.3- que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

6.2.4- que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

6.2.5- que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

6.2.6- que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

6.2.7- que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

6.2.8- que os serviços são prestados 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, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

6.3- Poderão participar desta licitação as empresas que atuem em ramo de atividade compatível com o objeto licitado, registradas ou não no Cadastro de Fornecedores mantido pela Prefeitura Municipal de Valença-RJ.

## 7- VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO NO CERTAME



7.1- Não poderão participar deste Pregão:

7.1.1- ~~Empresas reunidas sob a forma de consórcio ou quaisquer outras modalidades de associação;~~  
Vide termo de Referência.

7.1.2- Empresas suspensas de contratar com esta Prefeitura ou impedidas de licitar com a Administração Pública;

7.1.3- Mais de uma empresa sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas;

7.1.4- Pessoas jurídicas que contenham no seu contrato social finalidade ou objetivo incompatível com o objeto deste certame;

7.1.5- Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93;

7.1.6- Empresas que estiverem em regime de falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

7.1.7- Empresas estrangeiras que não estejam regularmente estabelecidas no país.

7.2- Não poderão concorrer direta ou indiretamente nesta licitação o servidor de qualquer Órgão ou Entidade vinculada ao Órgão promotor da licitação, tampouco o Chefe do Executivo, nem mesmo os elaboradores do Edital e do Termo de Referência, nem sequer, os membros da Equipe de Apoio e o Senhor Pregoeiro. Também não poderão participar deste certame as sociedades empresárias cujos sócios ou administradores sejam vinculados às pessoas acima destacadas, envolvidos nas proibições acima mencionadas os respectivos cônjuges ou companheiros (as) e parentes, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

## **8- CREDENCIAMENTO**

8.1- O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

8.2- O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

8.3- O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

8.4- O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão



ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

8.5- É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.5.1- A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8.6- O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Valença-RJ, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

## **9- DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

9.1- Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no item 13 do edital**, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

9.2- O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no item 13 deste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

9.3- Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

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

9.5- 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.

9.6- Os preços e os equipamentos propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**9.7- Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, descrevendo detalhadamente as características do objeto cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema, preço unitário por item, com até duas casas decimais após a vírgula.**



9.8- A validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

9.9- Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Valença-RJ.

9.10- 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.

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

9.12- 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.

## **10- ABERTURA DAS PROPOSTAS / SESSÃO**

10.1- Para participar da etapa competitiva (lances) o licitante deverá ter sua proposta, por item, devidamente cadastrada no site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

10.2- O Pregoeiro, via sistema eletrônico, dará início à sessão pública na data e horário previstos neste Edital, com a divulgação da melhor proposta.

## **11- FORMULAÇÃO E ENCERRAMENTO DA ETAPA DE LANCES**

11.1- Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), os licitantes deverão encaminhar lances, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo valor.

11.2- Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, pelo valor global do item, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

11.3- O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

11.4- **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.**



11.4.1- A etapa de lances terá duração **inicial de 15 (quinze) minutos**. Depois desse prazo, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente de lances, após o qual transcorrerá o **período de tempo de até 10 (dez) minutos**, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

11.4.2- Encerrado o prazo previsto no item 11.4.1, o sistema abrirá a oportunidade para que os licitantes detentores da oferta de menor preço e das ofertas superiores em até 10% (dez por cento) ao de menor preço possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos.

11.4.3- A etapa a que se refere o item 11.4.2 ocorrerá de forma sigilosa até transcorrer o tempo indicado.

11.4.4- Na ausência de no mínimo três ofertas nas condições que trata o item 11.4.2, serão convocados, na ordem de classificação, os detentores dos melhores lances, até o máximo de três, para que ofereçam um lance final e fechado no prazo de 5 (cinco) minutos que ocorrerá da mesma forma do disposto no item 11.4.3.

11.4.5- Encerrados os prazos previstos nos itens 11.4.2, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de valores.

11.4.6- Na ausência de lance final e fechado na forma estabelecida no item 11.4.2, haverá o reinício da etapa fechada, oportunizando para os demais licitantes, na ordem de classificação até o máximo de três, possam ofertar lance final e fechado no prazo de 05 (cinco) minutos, que ocorrerá da mesma forma do disposto no item 11.4.2, sendo que após esta etapa será observado o disposto no item 11.4.3.

11.4.7- Caso não haja licitante classificado na etapa de lance e que atenda as exigências de habilitação, poderá o pregoeiro e sua equipe de apoio admitir o reinício da etapa fechada, desde que devidamente justificado.

11.5- 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.

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

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



11.7.1- A critério do Pregoeiro, esse prazo poderá ser prorrogado.

## **12- JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

12.1- Após análise da proposta e documentação, o Pregoeiro anunciará o licitante vencedor.

**12.1.1- 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.**

12.2- Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se o licitante vencedor desatender às exigências habilitatórias o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

12.3- Caso a oferta não seja aceitável ou o licitante desatenda as exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta ou o atendimento das exigências de habilitação, até que um licitante cumpra as condições fixadas neste Edital, sendo o objeto do certame a ele adjudicado quando constatado o desinteresse dos demais licitantes na interposição de recursos.

12.4- Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública o Pregoeiro deverá negociar diretamente com o licitante vencedor para que seja obtido melhor preço aceitável, via sistema eletrônico, formalizada em Ata.

12.5- O empate entre dois ou mais licitantes somente ocorrerá quando houver igualdade de preços entre as propostas de preços e quando não houver lances para definir o desempate.

12.6- Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes, e, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

12.7- Os licitantes ficam obrigados a manter a validade da proposta por 60 (sessenta) dias, contados da data de realização desta licitação.

12.8- Se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse da Prefeitura Municipal de Valença-RJ, esta poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

## **13- DA HABILITAÇÃO**

13.1- Os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação:



#### 13.1.1- Habilitação Jurídica

- a) Registro no Registro Público de Empresas Mercantis, em se tratando de empresário individual ou sociedade empresária.
- b) Registro no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedade simples.
- c) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado no órgão correspondente, indicando os atuais responsáveis pela administração.
  - c.1) caso os responsáveis não constem no Contrato Social, documento que indique a responsabilidade pela administração.
- d) Cópia da ata da assembleia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, evidenciando o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei nº 6.404/76 e suas alterações, no caso de sociedades anônimas.
- e) Cópia do decreto de autorização para que se estabeleçam no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, no caso de empresas ou sociedades estrangeiras.

#### 13.1.2- Regularidade Fiscal

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF).
- b) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, através da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional em conjunto com a Secretaria da Receita Federal, que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas de “a” a “d”, do parágrafo único, do artigo 11, da Lei nº 8.212/91.
- c) Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, através da apresentação de Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda ou Distrito Federal, e da Certidão da Dívida Ativa Estadual comprovando a inexistência de débitos inscritos.
  - c.1) As Certidões da Dívida Ativa, no caso de empresas sediadas no Estado do Rio de Janeiro, deverão ser as expedidas pela Procuradoria Geral do Estado (PGE).
  - c.2.) Para as empresas não sediadas no Estado do Rio de Janeiro, o documento emitido pela Fazenda Estadual ou do Distrito Federal, do domicílio ou sede do licitante deverá comprovar a inexistência tanto de débitos inscritos quanto de não inscritos na Dívida Ativa ou demonstrar de outra forma documental tal situação fiscal, podendo, para tanto, estar acompanhado de legislação específica ou informação oficial do órgão fazendário.



- d) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos), do domicílio ou sede da empresa licitante.
- e) Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal.

Obs.: As "certidões negativas" poderão ser substituídas por "certidões positivas com efeito de negativas" ou outra(s) equivalente(s) na forma da lei.

#### 13.1.3- Regularidade Trabalhista

- a) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) Lei 12.440, de 07/07/11, ou outra equivalente, tal como certidão positiva com efeito de negativa, na forma da lei.

#### **OBS:**

- A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das ME/EPP somente será exigida no caso de virem a ser adjudicatárias deste certame, nos termos do artigo 42 da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.
- As ME/EPP deverão, no entanto, apresentar os documentos elencados nos subitens 13.1.2 e 13.1.3 deste Edital (regularidade fiscal e trabalhista), mesmo que apresentem alguma restrição.
- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista exigida neste Edital, será assegurado à ME/EPP adjudicatária deste certame o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do momento em que for declarada vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração da Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- A não regularização da documentação no prazo previsto acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação vigente e no presente Edital.

#### 13.1.4- Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica a menos de 90 (noventa) dias da data estabelecida na Introdução deste Edital para a realização da sessão do Pregão Eletrônico, exceto quando dela constar o prazo de validade.

Obs.1: Para o licitante sediado no Município de Valença - RJ esta comprovação será feita mediante apresentação de Certidão expedida pelo Cartório Único de Registro de Distribuição;

Obs.2: O licitante sediado em outra Comarca ou Estado, deverá apresentar, juntamente com a(s) Certidão(ões) exigida(s), declaração passada pelo foro de sua sede ou qualquer outro documento



idôneo que indique os cartórios ou escritórios de registro que controlam a distribuição dos pedidos de falências e concordatas.

Obs.3: Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso seja comprovado, no momento da entrega da documentação exigida no presente subitem, que o plano de recuperação já foi aprovado ou homologado pelo Juízo competente.

#### 13.1.5- Deverá apresentar ainda a Declaração UNIFICADA

- a) Declaração Unificada conforme modelo. **(ANEXO III)**.

#### 13.1.6- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto licitado, através da apresentação de um ou mais atestados de desempenho anterior ou em execução. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá (ão) conter todas as informações abaixo:
- b) Razão social e dados de identificação do emitente, preferencialmente em papel timbrado;
- c) Comprovação de capacidade de fornecimento dos sistemas a serem licitados;
- d) Período de fornecimento/prestação do serviço;
- e) Local e data de emissão;
- f) Nome, cargo e assinatura do responsável pelas informações, preferencialmente com telefone e e-mail.
- g) Será admitido o somatório de atestados, podendo ser apresentados tantos quantos bastem para comprovação das parcelas de maior relevância.
- h) Apresentar Declaração de Visita Técnica ou Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto desta licitação.
- ~~i) Além, dos atestados de capacidade Técnica, a empresa terá que apresentar o mínimo de equipe, contando com o mínimo de: 01 advogado com OAB, 01 administrador de empresa com CRA, 01 contador com CRC e 02 Bacharéis em análise de sistema, sendo a comprovação do vínculo com a empresa, através de carteira de trabalho ou contrato de trabalho. VIDE O TERMO DE REFERENCIA~~
- ~~j) Apresentar junto aos técnicos, atestado técnico profissional, comprovando a expertise e a capacidade na implantação dos sistemas. VIDE O TERMO DE REFERENCIA~~
- ~~k) Os documentos de QUALIFICAÇÃO TÉCNICA serão analisados e julgados pela Comissão Especial de Avaliação Técnica devidamente designados. VIDE O TERMO DE REFERENCIA~~

#### 13.1.6.2 DA VISITA TÉCNICA

**VIDE O TERMO DE REFERENCIA**



~~O licitante apresentará Declaração de Visita Técnica, fornecido pela entidade contratante, de que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, documento esse presente no rol de documentos exigidos para habilitação da licitante.~~

~~A visita para obtenção desse documento poderá ocorrer até a data estipulada como último dia para recebimento dos envelopes de habilitação e deverá ser realizada na entidade contratante, localizada na Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro, Valença - RJ, 27600-000, telefone (24) 2438-5300, nos horários de 12:00 às 18:00, desde que também anteceda a abertura da licitação, devendo o interessado contatar a Departamento de Processamento de Dados.~~

~~O licitante que optar por não realizar a visita técnica acima estipulada poderá apresentar declaração de que tem conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.~~

~~Justificativa: Para que as propostas de preços possam refletir com exatidão a sua plena execução, evitando-se futuras alegações de desconhecimento das características dos serviços licitados, resguardando o Município de possíveis inexecuções contratuais e/ou gastos futuros não previsto para aquisição de serviços e/ou materiais necessários para a implantação da solução a ser contratada, se faz necessário a visita prévia junto ao Departamento de Processamento de Dados, para que a licitante possa conhecer a infraestrutura tecnológica existente no Município, rede dados disponível, unidades que utilizaram os sistemas licitados, disponibilidade de link de internet nas mesmas, softwares (sistema operacional, banco de dados, principalmente os que tem que ser migrados como tamanho e linguagem utilizada etc.) licenciados utilizados, parque de equipamentos (servidores e microcomputadores) disponíveis bem como a Política de Uso e Segurança de Informações e dos Recursos Computacionais adotada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA.~~

~~13.2 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.~~

## **14 - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA E ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO**

14.1- Encerrada a etapa de lances, a pregoeira convocará o licitante detentor da melhor oferta, item a item ou um item por licitante, para que este anexe no sistema COMPRASNET, a **PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA**, em conformidade com o último lance ofertado. Para tanto, a pregoeira fará uso de a ferramenta "CONVOCAR ANEXO", devendo o licitante anexar o documento utilizando o link "ANEXAR" disponível apenas para o licitante/vencedor.

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



14.3- O licitante deverá anexar a **Proposta de Preços Ajustada, num prazo de até 02 (DUAS) HORAS de efetivo funcionamento do órgão público, ou seja, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h00min**, contados da convocação.

14.4- Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da proposta ajustada por meio do e-mail: **licitacoespmvri@gmail.com**. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com a pregoeira para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. A pregoeira não se responsabilizará por emails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Valença quanto do emissor.

14.4.1- A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as citantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preço, sendo realizado, pela Pregoeira, o registro da não aceitação da proposta.

14.4.2- Em caso de impossibilidade de atendimento ao prazo, o licitante deverá solicitar, **dentro do prazo estipulado**, via chat ou e-mail, prorrogação do mesmo.

14.5-É facultado a Pregoeira ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, **vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública.**

14.6- Se a proposta não for aceitável ou se a LICITANTE deixar de enviar a Proposta de Preços atualizada ou não atender às exigências habilitatórias, a Pregoeira DESCLASSIFICARÁ e examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

14.7- A proposta deverá **conter**:

14.7.1- **proposta de preços, conforme modelo constante do Anexo II do presente Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta;**

14.7.2- **preços unitários e totais**, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

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

14.7.4- **A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.**



14.7.5- prazo de **validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias**, contados da data estipulada para a abertura do presente certame, conforme previsto no art. 69, § 2º combinado com o artigo 66, § 4º;

14.7.6- O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), **com até duas casas decimais (0,00)**.

14.7.7- A **proposta**, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do **Edital e Anexos** sob pena de desclassificação.

14.7.8- O Pregoeiro reserva o direito de realizar diligências para instrução do processo sobre informações que não estejam claras, bem como de solicitar documentos complementares que julgar necessários para os respectivos esclarecimentos.

14.7.9- A **proposta** apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.

14.8- A Prefeitura Municipal poderá solicitar ao licitante a prorrogação do prazo de validade da PROPOSTA por até 30 (trinta) dias. Neste caso, tanto a solicitação quanto a aceitação serão formuladas por escrito, sendo facultado ao licitante recusar ou aceitar o pedido; entretanto, no caso de concordância, a PROPOSTA não poderá ser modificada.

## **15 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

15.1- **Declarado o vencedor**, a pregoeira abrirá prazo, durante o qual, qualquer licitante poderá de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

15.2- A falta de manifestação motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.

15.3- Uma vez aceita a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

15.4- Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no site: **[www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)**.

15.5- O recurso contra decisão da Pregoeira não terá efeito suspensivo.

15.6- Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, a Pregoeira terá até 5 (cinco) dias para:

15.6.1- Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido.

15.6.2- motivadamente, reconsiderar a decisão.



15.6.3- manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade competente.

15.7- O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**15.8- Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.**

15.9- **Não havendo recurso**, a Pregoeira adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

## **16- DA ADJUDICAÇÃO**

16.1- Não sendo interposto o recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

16.2- Havendo interposição de recurso, após o julgamento, a autoridade competente adjudicará e homologará o procedimento.

## **17- DO CONTRATO**

17.1- Homologada a licitação pela autoridade superior, será emitida a Nota de Empenho em favor do licitante vencedor e providenciado o Termo de Contrato a ser celebrado, nos moldes da minuta constante do Anexo VII deste Edital, que terá suas cláusulas e condições reguladas pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

17.2- O licitante vencedor será convocado, por escrito, para assinatura do Contrato, que deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis.

17.2.1- O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

17.3- Deixando o adjudicatário de assinar o Contrato no prazo fixado poderá o Pregoeiro sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas ao faltoso, examinar e negociar as ofertas subsequentes, bem como a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

17.4- Farão parte integrante do Contrato a ser firmado, todos os elementos apresentados pelo licitante vencedor que tenham servido de base para o julgamento da licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital e respectivos Anexos, independente de transcrição.



17.5- Quando convocado a subscrever o Contrato, o adjudicatário deverá apresentar os documentos e informações exigidos por ocasião da convocação.

17.6- O Contratante poderá rescindir administrativamente o Contrato a ser firmado nas hipóteses previstas no Artigo 78, Incisos I a XI, da Lei Federal nº 8.666/93, sem que caiba à Contratada direito de qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes. Quando a rescisão ocorrer, sem que haja culpa da Contratada, conforme previsto no Artigo 78, Incisos XII a XVII, da Lei Federal nº 8.666/93, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, conforme previsto no Parágrafo 2º do Artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

17.7- O Contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos e limites previstos no artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

17.7.1- Toda e qualquer alteração, com ou sem aumento do valor do Contrato, deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade superior, devendo ser formalizada por meio de aditamento, que poderá ser único e lavrado antes de expirar-se o prazo do Contrato, ficando mantidas as demais condições contratuais pela adjudicatária na proposta inicial.

## **18- PRAZO DE VIGÊNCIA**

18.1- O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, com posterior publicação no Boletim Oficial Eletrônico, conforme “parágrafo único” do artigo 61 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

18.1.1. O fornecimento, instalação, migração de dados, integração de dados, customização, implantação e treinamento deverão executados e concluídos a partir da emissão da ordem de serviços pela Prefeitura de Valença, conforme especificado no Anexo I - Termo de Referência.

18.1.2. A execução da implantação pela CONTRATADA deverá ser através de metodologias ágeis previamente apresentadas e aprovadas pela CONTRATANTE.

18.1.3. O ciclo do processo de implantação do sistema deverá ser realizado respeitando as seguintes etapas: ETAPA 1.0 – Essa etapa compreende o levantamento de requisitos em acordo com as especificidades do negócio, adequação do sistema às legislações pertinentes da Prefeitura de Valença com a aprovação da área usuária, redesenho do novo processo, construção das customizações, as simulações, as análises das simulações e a homologação do sistema por parte da equipe técnica da CONTRATANTE.

ETAPA 2.0 – Essa etapa poderá ocorrer concomitantemente com a etapa anterior, deverá ser contemplado os treinamentos com os usuários. O treinamento dos usuários deverá abordar o novo processo (redesenho) e a operação do sistema.

## **19- DAS OBRIGAÇÕES**

### **19.1- DO CONTRATANTE**

19.1.1. Receber o objeto do contrato no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.



19.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

19.1.3. Comunicar à CONTRATADA, através dos canais de comunicação estabelecidos no contrato, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto contratado fornecido, para que seja reparado ou corrigido.

19.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações, em conformidade com o disposto na última Instrução Normativa vigente elaborada pela Secretaria de Controle Interno do Município, que dispõe sobre o manual de Gestão e Fiscalização de Contratos a ser utilizado pela Administração Direta, Autarquias e Fundações.

19.1.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no contrato e seus anexos.

19.1.6. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

19.1.7. Emitir laudo informando se o sistema apresentado atende a todas as funcionalidades solicitadas no Termo de Referência.

## 19.2. DA CONTRATADA:

19.2.1. Fornecer o sistema de forma ininterrupta durante todo o tempo de duração do contrato, ficando proibida a expiração do sistema, ou qualquer tipo de redução de funcionalidade, em tempo inferior ao contratado.

19.2.2. Manter informada a representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s) e a Secretaria de Municipal de Administração, sobre as atualizações de versão, release ou revisão de todos os módulos da solução durante a vigência do contrato.

19.2.3. Hospedar em seu Data Center ou Data Center locado, o sistema, bem como seu banco de dados e sistema de administração, a qual será responsável pela segurança de acesso e por disponibilizar os serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia.

19.2.4. Manter os ambientes do sistema (Data Center, base de dados e sistemas) disponíveis para os usuários, com integridade, medidas de contingência e salvaguarda dos dados, confidencialidade para o sigilo das informações neles contidas, garantindo também o licenciamento de produtos de terceiros (se houverem) e atualizações e manutenções necessárias.

19.2.5. Atender dentro dos prazos fixados as ocorrências e problemas nos procedimentos técnicos realizados, após a notificação da CONTRATANTE.



- 19.2.6. Assegurar o sigilo de informações e documentos pertencentes à CONTRATANTE.
- 19.2.7. Preparar e ministrar o treinamento das equipes técnicas da CONTRATANTE quanto ao uso do sistema.
- 19.2.8. Responsabilizar-se pela disponibilização dos ambientes de teste e homologação das aplicações para uso da CONTRATANTE.
- 19.2.9. Executar cópias de segurança (backups), mantendo cópias de todos os dados do sistema, fornecendo a CONTRATANTE, sempre que solicitado, o backup atualizado do banco de dados de produção.
- 19.2.10. Atender ao acordo de níveis de serviço para suporte e manutenção do sistema, conforme constante do Anexo I - Termo de Referência.
- 19.2.11. Apresentar a qualquer tempo, documentos e informações solicitadas pela CONTRATANTE relativos aos serviços prestados.
- 19.2.12. Manter a matriz de responsabilidades e comunicações entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.
- 19.2.13. Garantir o atendimento às Legislações para os módulos especificados no objeto;
- 19.2.14. Emitir relatórios mensais visando comprovação dos serviços prestados e atendimento às regras estabelecidas em formato a ser definido e informada aos representantes(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s) e a Secretaria Municipal de Administração.
- 19.2.15. Possuir todos os requisitos funcionais classificados como obrigatórios no momento do início da operação do sistema/módulo e implantar os requisitos classificados como desejáveis no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de abertura da Ordem de Serviço para implantação do respectivo sistema/módulo, podendo este prazo ser prorrogado a critério da CONTRATANTE.
- 19.2.16. Atender as demais condições estabelecidas no contrato.
- 19.2.17. Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução do objeto, de forma a eximir a Contratante de quaisquer ônus e responsabilidades.
- 19.2.18. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital de licitação.

**Obs:** Os deveres e obrigações da Contratada serão suspensos se o fornecimento for obstado por motivo de greve, sabotagem, rebelião e/ou enchente, comprovadamente imprevisíveis e alheios ao controle



da mesma, devendo nesses casos o evento motivador da paralisação do fornecimento ser comunicado formalmente a Prefeitura Municipal de Valença-RJ, em 24 (vinte e quatro) horas de sua ocorrência.

## 20- DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

20.1- O fornecimento do objeto desta licitação abrangerá a entrega no local indicado no Anexo I deste Edital (Termo de Referência), por conta e risco do adjudicatário, sem nenhum ônus para a municipalidade.

20.2- A recusa do objeto desta licitação, por divergência com as especificações ou irregularidades na documentação fiscal não acarretará suspensão do prazo de entrega, ficando o fornecedor obrigado à substituição ou reparação no prazo estabelecido neste Edital, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

20.3- A Administração fará recebimento “provisório” do objeto da presente licitação e terá 48 (quarenta e oito) horas para conferência das especificações. Após isso, sem nenhuma manifestação a firma fornecedora, o recebimento será considerado definitivo nos termos das alíneas “a” e “b”, do inciso II, do artigo 73, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

20.4- O recebimento, provisório ou definitivo, não eximirá a Contratada da responsabilidade civil, ético-profissional, ou de qualquer natureza, em relação à qualidade, inclusive no que concerne às especificações exigidas e normas aplicáveis, cabendo-lhe sanar, às suas expensas, quaisquer irregularidades detectadas e reprovadas pelo Contratante.

## 21- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO VIDE O TERMO DE REFERENCIA

~~21.1 O pagamento será efetuado nos termos do Termo de Referência, aplicando-se os indicadores de serviço e conforme exposto abaixo:~~

~~a) As despesas com implantação dos sistemas e conversão de dados serão pagas em quatro parcelas mensais após a realização dos serviços e da apresentação da nota fiscal e de acordo com a comprovação da prestação dos serviços devidamente atestada pelo setor técnico competente e/ou fiscal de contrato;~~

~~b) As despesas com o licenciamento dos sistemas serão pagas, mensalmente, em até 20 dias subsequentes à execução dos serviços e será efetuado após a apresentação, pela empresa contratada, da nota fiscal competente.~~

~~c) As despesas de horas técnicas relacionadas a customizações serão pagas após a realização dos serviços, da apresentação da nota fiscal e de acordo com a comprovação da prestação dos serviços devidamente atestada pelo setor técnico competente e/ou fiscal de contrato.~~

2. A liberação do pagamento ficará sujeita ao aceite (atestação) pela Unidade Fiscalizadora do Contrato, devidamente designada, para o acompanhamento técnico e fiscalização da prestação dos serviços contratados.



21.2- O licitante contratado deverá apresentar a documentação para a cobrança respectiva à Secretaria Municipal requisitante, até o 5º (quinto) dia útil posterior à data final do período de adimplemento da obrigação.

21.3- Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a Prefeitura Municipal de Valença-RJ, CNPJ nº 29.076.130/0001-90.

21.4- A Prefeitura efetuará o pagamento a empresa contratada, no valor da Nota de Empenho, no 30º (trigésimo) dia corrido, após o recebimento definitivo e apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, devidamente aceita e atestada pelo órgão competente da Administração Municipal.

21.5- Deverá constar no documento fiscal o número deste Pregão e o número da Nota de Empenho.

21.6- O setor requisitante da Prefeitura deverá encaminhar a Secretaria de Fazenda (Contabilidade), no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do seu recebimento, a referida Nota Fiscal/Fatura, devidamente aceita e atestada, acompanhada dos documentos de controle interno, para que sejam tomadas as devidas providências para pagamento.

21.7- Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(ais), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) a adjudicatária para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova Fatura ou de documento que a corrija.

21.8- A Prefeitura poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela adjudicatária.

21.9- O pagamento somente será efetuado mediante:

- a) Prova de Regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS;
- b) Prova de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

21.10- O pagamento será efetuado por meio de crédito em nome do proponente vencedor do certame, mediante ordem bancária emitida em seu nome, para crédito na conta corrente por ele indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

21.11- É vedada a antecipação de quaisquer pagamentos sem o cumprimento das condições estabelecidas neste Edital e respectivos Anexos.

21.12- Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da Prefeitura, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento), por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.



21.13- A multa e a compensação financeira previstas neste item serão aplicadas somente após a comunicação formal pela Contratada ao Contratante, ressalvados os casos fortuitos e de força maior previstos nos termos do 393 do Novo Código Civil Brasileiro.

21.14- Caso a Prefeitura efetue o pagamento devido à Contratada em prazo inferior ao previsto no subitem 20.3, será descontado da importância devida o valor correspondente a 0,033% (trinta e três milésimos por cento), por dia de antecipação.

## **22- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

22.1- O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, se recusar injustificadamente a assinar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará, nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e artigo 49 do Decreto nº 10.024/19, impedido de licitar e contratar com a Administração Pública e será descredenciado no SICAF ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei Federal supracitada, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada.

22.2- A não assinatura do Termo de Contrato no prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida com a proposta, ficando sujeito às sanções legais cabíveis.

22.3- Pela inexecução total ou parcial do objeto desta licitação, o Contratante, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à Contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como, no que couber as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/02, Decreto nº 10.024/19 e, em especial, as seguintes sanções:

22.3.1- Multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o prazo de entrega, sobre o valor do saldo não atendido, respeitado os limites da lei civil.

22.3.2- Multa administrativa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal.

22.4- As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que a Prefeitura rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.

22.5- Se a Contratada não recolher o valor da multa que por ventura lhe for aplicada, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, será então acrescido os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

22.6- As multas administrativas e moratórias aplicadas poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à Contratada ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.



22.7- A aplicação de multas não elidirá o direito da Prefeitura de, em face ao descumprimento do pactuado, rescindir, de pleno direito, o Contrato que vier a ser celebrado, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis.

22.8- A aplicação das penalidades é de competência exclusiva do Ordenador de Despesas e será definida com base nas informações contidas no processo sancionatório onde deverá ser garantido o contraditório e a ampla defesa.

### **23- DA FISCALIZAÇÃO**

23.1- A fiscalização deste Termo de Contrato será exercida pela Administração Municipal, através do servidor Rodrigo Cesar Cardozo Moreira - matrícula nº 122.874 (Fiscal do Contrato) e Diogo- matrícula nº 104.299 (Fiscal Substituto) – Portaria PMV nº 508, de 23 de novembro de 2022. A fiscalização por parte do Contratante não exime a Contratada de quaisquer responsabilidades.

23.2- A fiscalização deverá observar o disposto no inciso III, do artigo 12, do Decreto Municipal nº 162, de 23 de outubro de 2018.

### **24- DO REAJUSTAMENTO**

24.1- O preço que vier a ser pactuado por decorrência desta licitação será fixo e irrevogável.

24.2- Inexiste a possibilidade de adoção pelas partes de qualquer espécie de atualização financeira.

### **25- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

25.1- As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

25.2- A autoridade competente poderá, até a assinatura do Contrato, desclassificar licitantes por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se a Administração tiver notícia de qualquer fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento, que desabone a sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica, administrativa e outras relacionadas à documentação apresentada na fase de habilitação desta licitação.

25.3- A critério da Prefeitura a data desta licitação poderá ser transferida. O objeto da presente licitação poderá, a critério exclusivo da Prefeitura, ser contratado no todo ou em parte, sem que caiba a quem quer que seja o direito a qualquer reclamação ou indenização, desde que ocorra algum fato onde seja manifestamente caracterizada esta necessidade devido à ocorrência de interesse público que justifique tal conduta.

25.4- A Prefeitura poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.



25.4.1- Ocorrendo a revogação ou anulação do certame, a decisão será publicada no Boletim Oficial Eletrônico, disponibilizada no Site Oficial do Município e no site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

25.5- É facultado ao Pregoeiro e/ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, inclusive para verificar a compatibilidade das especificações do produto ofertado com os requisitos previstos neste Edital e seus Anexos, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que devesse constar originariamente da proposta ou da documentação de habilitação.

25.6- Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor da Prefeitura.

25.7- Nas fases de julgamento das propostas e de 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.

25.8- Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observando que só se iniciam e vencem prazos em dias de expediente da Prefeitura.

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

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

25.11- Os casos omissos ou dúvidas suscitadas serão resolvidos pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, observando o que dispõe sobre a matéria a legislação em vigor.

25.12- A Prefeitura não aceitará reclamações futuras, oriundas da má interpretação deste Edital ou entendimentos equivocados.

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

24.14- A participação de qualquer empresa nesta licitação será considerada como prova evidente de sua inteira aceitação e submissão às normas deste Edital e demais normas aplicáveis.

25.15- O Foro da Cidade de Valença – RJ será o único competente para dirimir e julgar todas e quaisquer dúvidas relativas a presente licitação, com exclusão de qualquer outro.

Valença/RJ, 27 de dezembro de 2022.



**Hiram de Avellar Pinto Junior**  
**Secretário Municipal de Governo**

**ANEXO I**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 74/2022**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 29178/2022**

**Termo de Referência**

**A Coleta de Preços, Planilha Estimativa de Preços, Termo de Referência (quantitativos e especificações), são de inteira responsabilidade dos servidores que as emitiram.**

**DO OBJETO**

- 1.1.** Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Técnicos, em Tecnologia de Informação e Comunicação – TIC, para Instalação, Hospedagem em Nuvem/Data-Center, Migração, Implantação, Customização de Demandas e Melhorias, Treinamento aos Usuários, Suporte Técnico, Manutenção Corretiva, Preventiva e Evolutiva, de Sistemas Integrados de Gestão sob licença GPL (General Public License) e/ou de locação de Sistemas Integrados conforme descrito neste Instrumento, o sistema deve atender o padrão mínimo de qualidade definido pelo Poder Executivo da União, conforme disposto no inciso III, parágrafo único, do artigo 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000, e também deve ser aderente ao Decreto 10.540 de 05 de novembro de 2020 (SIAFIC) para as entidades Prefeitura Municipal de Valença, Câmara de Vereadores de Valença e Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Valença. A disputa será constituída de lote único, composto pelos seguintes itens, conforme tabela abaixo:

<b>Lote Único</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário Estimado</b>	<b>Valor Total Estimado</b>
Item I	Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Técnicos, em Tecnologia de Informação e Comunicação – TIC, para Instalação, Hospedagem em Nuvem/Data-Center, Migração, Implantação, Customização de Demandas e Melhorias,	meses	12	<b>R\$ 146.790,00</b>	<b>R\$ 2.440.508,00</b>



	Treinamento aos Usuários, Suporte Técnico, Manutenção Corretiva, Preventiva e Evolutiva, de Sistemas Integrados de Gestão sob licença GPL (General Public License) e/ou de locação de Sistemas Integrados para as entidades Prefeitura Municipal Valença, Câmara de Vereadores de Valença e Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Valença, conforme Termo de Referência e conforme Anexo I.				
--	---	--	--	--	--

## 2.DA JUSTIFICATIVA

- 2.1. Os sistemas e aplicativos de gestão pública têm importante papel na melhoria da administração e gestão geral, contribuindo para o aumento da eficiência, a redução de despesas, a racionalização das tarefas e consumo de recursos e principalmente, contribuído para a transparência da aplicação do erário público e a uma maior interação com a sociedade.
- 2.2. Devido a constante transformação do setor de tecnologia da informação e as recentes mudanças nos hábitos de trabalho, observou-se forte aumento nas demandas por novas soluções de TIC de forma a apoiar e a suportar os processos de trabalho das áreas de negócio da CONTRATANTE. Isto posto, vem se observando nos últimos anos um crescimento das demandas dos diversos departamentos integrantes de estrutura da Instituição por soluções de tecnologia da informação, tornando-se necessária a busca por soluções que proporcionem uma infraestrutura tecnológica robusta, escalável, corporativa e atualizada com o mercado.
- 2.3. A crescente demanda tem exigido mudanças na forma de atuação da área de tecnologia da informação, visando atender de forma rápida e com qualidade a todas as necessidades da organização. Neste sentido, percebe-se também como premissa básica adotada pelos órgãos participantes do Plano Digital que a Administração disponha de ferramentas com alta produtividade e confiabilidade para a automação dos serviços públicos. Nesse trabalho de automação das estruturas gestão e modernização de serviços 100% digitais (como os sistemas integrados de gestão administrativa, tributária, financeira, saúde, assistência social, educação,



jurídica, autoatendimento, plataformas de ensino educacional e serviços de geoprocessamento com cadastro técnico-multifinalitário), haverá grandes desafios internos e de gestão relacionados à adequação de processos, mudança de cultura e de paradigmas relativos ao atendimento à sociedade. O contexto atual exige que as soluções adotadas para o desempenho das atividades inerentes deste Município, precisam ser um facilitador, não uma preocupação adicional para o governo. Elas devem ser completas e apresentarem performance o suficiente para que a experiência dos usuários dos serviços seja a melhor possível

- 2.4.** Assim, e com vistas ao melhor uso da tecnologia da informação e comunicação para garantir resultados melhores, a adoção de tecnologias modernas, deixou de ser uma tendência, passando ser uma realidade nas grandes corporações e, por consequência, também na Administração Pública, seja em esfera Federal, Estadual ou até mesmo Municipal, que deve estar alinhada às mais modernas e eficientes práticas do mercado.
- 2.5.** O Município de Valença/RJ, pretende a contratação de plataformas de última geração e integrados, no intuito de proporcionar maior celeridade, reduzir o retrabalho (integração de processos), dar maior transparência às ações de governo e gastos públicos e cumprir os propósitos Constitucionais e da Lei Orgânica do Município, que norteiam a administração pública.
- 2.6.** Busca-se em âmbito administrativo, uma solução composta não só por sistemas informatizados de última geração, mas também por serviços especializados que mantenham em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas, serviços de suporte técnico aos usuários, etc).
- 2.7.** Através do Decreto N° 10.540, de 5 de novembro de 2020, o Governo Federal instituiu o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, tendo como objetivo, assegurar a transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos. Isso significa, que Prefeitura, Câmara e demais entidades da administração indireta do mesmo Município registrarão todos os atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial no mesmo sistema. Com a centralização em um único sistema de informática, será permitida maior confiabilidade e consultas mais fáceis, aumentando a transparência e o controle, portanto o SIAFIC será um software que deve ser mantido e gerenciado pelo Poder Executivo de cada Município ou Estado, e deve ser único para todo o ente, com base de dados



compartilhada, integrado aos sistemas estruturantes (gestão financeira, tributária, patrimonial, pessoal, frotas, entre outros) e utilizado por todos os poderes e órgãos do Estado ou do Município, motivo pelo qual a presente contratação deverá se dar por lote único.

- 2.8.** Para melhor organização e segurança no tráfego de dados, além de emissão de relatório mais confiáveis, optou-se por uma ferramenta única composta por módulos integrados. Da mesma forma, os diversos módulos compartilharão um banco de dados único e serão integrados, o que reduzirá inconsistências de informações e acelerará o processamento de dados e geração de relatórios gerenciais, com informações confiáveis.
- 2.9.** Foram pesquisadas diversas soluções disponíveis no mercado, verificando a possibilidade do atendimento de todas as necessidades da Administração Municipal, permitindo a esta a maior integração das informações. Foram estudados diversos editais lançados por órgãos públicos. Também foram consultados os departamentos envolvidos. Tal trabalho contribuiu para a definição das funcionalidades necessárias a cada módulo, bem como das características gerais do sistema, presentes neste Termo, principalmente quanto ao padrão pretendido.
- 2.10.** Um governo digital, um governo que oferece serviços ao cidadão com mobilidade de serviços públicos através de aplicativos e portais de serviços, um Governo proativo e tempestivo com decisões tomadas através de informações proativas, um Governo que prima pelo trabalho do servidor público dotando de ferramentas apropriadas para o desenvolvimento do seu trabalho e um Governo que zela pela transparência da gestão, pelo atendimento aos órgãos fiscalizadores e à todas exigências legais, define os macroprocessos dos pilares estratégicos:
- a) Oferecer serviços públicos digitais;
  - b) Conceder acesso amplo à informação, para possibilitar o exercício da cidadania e a inovação em tecnologias digitais;
  - c) Promover a integração e a interoperabilidade das bases de dados;
  - d) Promover políticas públicas baseadas em dados e evidências e em serviços preditivos e personalizados, com utilização de tecnologias emergentes;
  - e) Adotar tecnologia de processos e serviços em nuvem como parte da estrutura tecnológica dos serviços e setores da administração;
  - f) Otimizar as infraestruturas de tecnologia da informação e comunicação;
  - g) Tempestividade quanto às prestações de contas e exigências legais;
  - h) Atendimento ao cidadão de forma ágil;
  - i) Disponibilizar serviços públicos para acesso através de várias plataformas internet e dispositivos móveis (tablets, Smartphones etc)
  - j) Informações em tempo real;
  - k) Transparência da gestão.



- 2.11.** Por entender que uma solução informatizada tem um papel fundamental na organização e gestão das informações existentes no município, e para que tenha condições de melhorar seu processo de gestão e tomada de decisão, o Município de Valença, elaborou este projeto com o objetivo de definir diretrizes para a contratação de prestação de serviços técnicos especializados de informática, solução para a continuação da modernização e transformação digital para a sociedade.
- 2.12.** Faz-se necessária a implantação de processos atuais de trabalho relativos ao acompanhamento, atendimento e disponibilização de serviços para a população, servidores públicos, fornecedores e contribuintes, adotando melhorias nos processos de gestão pública que deverão proporcionar melhores recursos na disponibilização do serviço público o aos diversos setores da Administração Municipal de Valença/RJ.
- 2.13.** Estas demandas objetivam ampliar as funcionalidades da solução informatizada em contratação por este município, visando à otimização da gestão do patrimônio público, sem oneração de altos custos de licenças de software, e da aplicação de recursos financeiros próprios, estaduais e federais, bem como a melhoria dos serviços prestados ao cidadão. Com isso, qualquer melhoria agregada trará impacto significativo no processo, gerando redução no tempo de execução, facilidade de acesso a informações, melhores condições de simulação de cenários e geração de relatórios em tempo real e, principalmente, subsidiar o executivo municipal, secretários e servidores públicos na tomada de decisão.
- 2.14.** Dentre seus principais fundamentos, a solução deve ser tecnologicamente em plataforma 100% web, com fácil acesso e sem a necessidade de instalações e configurações específicas na estação de trabalho de cada usuário. O seu uso deverá ser disseminado pelas diversas áreas do município, tornando-a peça fundamental no trabalho dos usuários.
- 2.15.** Neste sentido, estão sendo consideradas nesta contratação ferramentas que possibilitem que o Município de Valença/RJ, estejam em conformidade com a segurança e lei de proteção de dados (LGPD), integridade das soluções utilizadas e auditoria pública, além de permitir ao município ter independência em relação à utilização do sistema.
- 2.16.** Para que os serviços relativos à Administração Municipal atinjam melhores níveis em todos seguimentos públicos, é imperativa a implantação de uma solução tecnológica integrada e moderna de gestão, composta não só por um sistema informatizado de última geração, mas também por serviços especializados que mantenha em produção/operação esses sistemas num



ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional.

- 2.17.** A integração e o compartilhamento de informações em tempo real, que serão realizados pelo software de gestão municipal, proporciona para o Município, além de melhorias na produtividade dos servidores no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados para a população, mais economia de recursos, facilidade para a tomada de decisões acertadas, e informações gerenciais que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações do município relativas a todas as áreas de gestão da Administração Municipal.
- 2.18.** O projeto visa também promover a administração completa e integrada dos tributos, dos contribuintes, da contabilidade, do orçamento, dos pagamentos, dos almoxarifados, do patrimônio, das licitações, dos recursos humanos, da folha de pagamento, da saúde, da educação, assistência social, procuradoria geral do município colaborando na organização e funcionamento de todas as unidades administrativas e sociais, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações da gestão municipal. Visa fornecer aos municípios uma melhor qualidade no atendimento ao cidadão e maior clareza nas prestações de contas da gestão.
- 2.19.** Definiu-se como premissa e estratégia para este projeto a condição de utilização de software de gestão municipal integrado, em ambiente 100% WEB, solução está tecnologicamente mais atual no mercado, de acordo com as necessidades de cada área de aplicação, e que possa ser acessado em dispositivos móveis, como tablets, notebooks devidamente conectados à Internet.
- 2.20.** Nesse sentido, entendemos que houve necessidade de fixação de padronização no termo de referência, atrelada à contratação de uma estrutura única de tecnologia da informação, com único fornecedor, criada com visão única de tecnologias e plataformas, evitando-se a criação de ilhas de processamento que teriam evoluções próprias e dissociadas das demais e problemas de comunicação entre sistemas concorrentes, algo sabidamente difícil de gerar resultados positivos. De fato, a partir de uma leitura crítica do artigo 1º, parágrafo único da Lei Federal no 10.520/2002, entende-se que a única forma de adoção de padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos pelo edital “por meio de especificações usuais no mercado”.
- 2.21.** Portanto, a Administração pretende a contratação de sistemas de gestão, compostos por um conjunto de soluções, que atendam de forma integrada e simplificada, evitando retrabalho de diversas áreas envolvidas e sobretudo redução dos custos alocados.



### 3. Relação do conjunto de programas e módulos do sistema que serão contratados e respectivos serviços correlatos:

<b>LOTE ÚNICO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL</b>				
<b>Item</b>	<b>Descrição / Especificações</b>	<b>Quant</b>	<b>Unid</b>	
I	<b>DATA CENTER</b>			
	Data Center (Gestão e disponibilidade dos serviços, processamento, segurança e backup).	12	Mensal	
	<b>INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS</b>			
	Serviços de Instalação, Configuração e Parametrização	1	Serviço	
	Migração de dados	1	Serviço	
	<b>IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS</b>			
	Serviços de treinamento dos servidores (usuários) para o melhor aproveitamento do sistema.	1	Serviço	
	<b>SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO DOS SISTEMAS</b>			
	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA</b>			
	Gestão Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Serviço	
	Planejamento	12	Serviço	
	Orçamento	12	Serviço	
	Empenhos	12	Serviço	
	Tesouraria	12	Serviço	
	Custos	12	Serviço	
	Estágio probatório	12	Serviço	
	Folha de Pagamento/Pessoal	12	Serviço	
	Recursos Humanos	12	Serviço	
	e-Social	12	Serviço	
	Compras	12	Serviço	
	Almoxarifado/Material	12	Serviço	
	Licitações	12	Serviço	
	Contratos	12	Serviço	
	Frota/Veículos	12	Serviço	
	Patrimônio	12	Serviço	
	Ouvidoria	12	Serviço	
	Protocolo/Processo Digital (GED)	12	Serviço	
	Cadastro Municipal / IPTU	12	Serviço	
	Receitas Diversas e Taxas	12	Serviço	
	ISSQN / Alvarás / Simples nacional	12	Serviço	
	Contribuição de Melhorias	12	Serviço	
	Gestão de Arrecadação / Consulta Geral Financeira	12	Serviço	
	Inflatores	12	Serviço	
Dívida Ativa/Protesto de Débitos (CRA/SPC)	12	Serviço		



Cemitério	12	Serviço
Projetos	12	Serviço
Controle Jurídico	12	Serviço
Notificações	12	Serviço
ITBI	12	Serviço
Transferência Eletrônica de Fundos (TEF)	12	Serviço
Nota Fiscal Eletrônica/Escrita Fiscal	12	Serviço
Fiscalização fazendária/tributária	12	Serviço
Agendamento	12	Serviço
Ambulatorial	12	Serviço
Farmácia	12	Serviço
Vacinas	12	Serviço
Programa da Saúde Familiar	12	Serviço
Laboratório	12	Serviço
Tratamento Fora do Domicílio	12	Serviço
Aplicativo de Comunicação com pacientes	12	Serviço
Prontuário Eletrônico	12	Serviço
Regulação	12	Serviço
Atendimento de Urgência e Emergência	12	Serviço
Mandados Judiciais	12	Serviço
Assistência Social	12	Serviço
APP (aplicativo Android)	12	Serviço
Autoatendimento (Serviços ao Cidadão e Empresas)	12	Serviço
Portal do Servidor	12	Serviço
Ouvidoria	12	Serviço
Portal da Transparência	12	Serviço
Painel de Gestão, Gráficos e Análises	12	Serviço
<b>No módulo da prefeitura ainda deve constar os seguintes fundos:</b>		
<b>Fundo Municipal de Saúde</b>		
<b>Fundo Municipal de Trânsito</b>		
<b>Fundo Municipal de Habitação</b>		
<b>Fundo Municipal de Assistência Social</b>		
<b>Fundo Municipal de Desenvolvimento</b>		
<b>CÂMARA DE VEREADORES DE VALENÇA</b>		
Gestão Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Serviço
Planejamento	12	Serviço
Orçamento	12	Serviço
Empenhos	12	Serviço
Tesouraria	12	Serviço
Custos	12	Serviço
Estágio probatório	12	Serviço



Folha de Pagamento/Pessoal	12	Serviço
Recursos Humanos	12	Serviço
e-Social	12	Serviço
Compras	12	Serviço
Almoxarifado/Material	12	Serviço
Licitações	12	Serviço
Contratos	12	Serviço
Frota/Veículos	12	Serviço
Patrimônio	12	Serviço
Ouvidoria	12	Serviço
Protocolo/Processo Digital (GED)	12	Serviço
APP (aplicativo Android)	12	Serviço
Autoatendimento (Serviços ao Cidadão e Empresas)	12	Serviço
Portal do Servidor	12	Serviço
Ouvidoria	12	Serviço
Portal da Transparência	12	Serviço
Painel de Gestão, Gráficos e Análises	12	Serviço
<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>		
Gestão Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Serviço
Planejamento	12	Serviço
Orçamento	12	Serviço
Empenhos	12	Serviço
Tesouraria	12	Serviço
Custos	12	Serviço
Estágio probatório	12	Serviço
Folha de Pagamento/Pessoal	12	Serviço
Recursos Humanos	12	Serviço
e-Social	12	Serviço
Compras	12	Serviço
Almoxarifado/Material	12	Serviço
Licitações	12	Serviço
Contratos	12	Serviço
Frota/Veículos	12	Serviço
Patrimônio	12	Serviço
Ouvidoria	12	Serviço
Protocolo/Processo Digital (GED)	12	Serviço
APP (aplicativo Android)	12	Serviço
Autoatendimento (Serviços ao Cidadão e Empresas)	12	Serviço
Portal do Servidor	12	Serviço
Ouvidoria	12	Serviço
Portal da Transparência	12	Serviço



Painel de Gestão, Gráficos e Análises	12	Serviço
---------------------------------------	----	---------

#### 4.FORMA DE CONTRATAÇÃO

- 4.1. Os módulos/funcionalidades serão ativados e/ou desativados através de Ordem de Serviço;
- 4.2. Cada uma das Instituições será responsável em sua Instituição, em:
- 4.2.1. Definir o Gestor, Fiscal e Suplente;
  - 4.2.2. Emitir Ordem de Serviço para ativar/desativar módulos/funcionalidades;
  - 4.2.3. Fiscalizar a execução do serviço;
  - 4.2.4. Realizar o pagamento dos respectivos serviços/ módulos efetivamente em uso pela administração.
  - 4.2.5. Cumprir com as demais obrigações como CONTRATANTE.
  - 4.2.6. **FICA A PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA FACULTADA A CONTRATAR TODOS OS MÓDULOS, OU MÓDULOS DE SEU INTERESSE. E O PAGAMENTO DE CADA MÓDULO FICARÁ A CARGO DA INSTITUIÇÃO QUE O UTILIZARÁ E O VALOR CORRESPONDENTE AO RESPECTIVO MÓDULO.**

#### 5. DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1 Será admitida apenas a subcontratação dos serviços abaixo relacionados, se previamente aprovada pela Prefeitura Municipal de Valença, restrita, contudo, ao percentual máximo de 30% (trinta por cento) do orçamento, devendo a empresa indicada pela licitante contratada, antes do início da realização dos serviços, apresentar documentação que comprove sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e a qualificação técnica necessária.

Descrição
Data Center (Gestão e disponibilidade dos serviços, processamento, segurança e backup).
Aplicativo de Comunicação com pacientes
Prontuário Eletrônico
Regulação
Atendimento de Urgência e Emergência
Mandados Judiciais

5.3 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.



## **6.FUNCIONALIDADES E MÓDULOS POR INSTITUIÇÃO**

( Obs.) Os módulos do sistema integrado proposto pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas

### **6.1.Entidade Prefeitura Municipal de Valença:**

#### **6.1.1.INFRAESTRUTURA**

- 6.1.1.1. Data Center (Gestão, disponibilidade dos serviços, processamento, segurança e backup).

#### **6.1.2.ÁREA FINANCEIRA**

- 6.1.2.1. Gestão Contábil, Financeira e Prestação de Contas
- 6.1.2.2. Planejamento
- 6.1.2.3. Orçamento
- 6.1.2.4. Empenhos
- 6.1.2.5. Tesouraria
- 6.1.2.6. Custos

#### **6.1.3.ÁREA RECURSOS HUMANOS**

- 6.1.3.1. Estágio probatório
- 6.1.3.2. Folha de Pagamento/Pessoal
- 6.1.3.3. Recursos Humanos
- 6.1.3.4. e-Social

#### **6.1.4.ÁREA PATRIMONIAL**

- 6.1.4.1. Compras
- 6.1.4.2. Almoxarifado/Material
- 6.1.4.3. Licitações
- 6.1.4.4. Contratos
- 6.1.4.5. Frota/Veículos
- 6.1.4.6. Patrimônio
- 6.1.4.7. Ouvidoria
- 6.1.4.8. Protocolo/Processo Digital (GED)



## 6.1.5.ÁREA TRIBUTÁRIA

- 6.1.5.1. Cadastro Municipal / IPTU
- 6.1.5.2. Receitas Diversas e Taxas
- 6.1.5.3. ISSQN / Alvarás / Simples nacional
- 6.1.5.4. Contribuição de Melhorias
- 6.1.5.5. Gestão de Arrecadação / Consulta Geral Financeira
- 6.1.5.6. Inflatores
- 6.1.5.7. Dívida Ativa/Protesto de Débitos (CRA/SPC)
- 6.1.5.8. Cemitério
- 6.1.5.9. Projetos
- 6.1.5.10. Controle Jurídico
- 6.1.5.11. Notificações
- 6.1.5.12. ITBI
- 6.1.5.13. Geoprocessamento
- 6.1.5.14. Transferência Eletrônica de Fundos (TEF)
- 6.1.5.15. Nota Fiscal Eletrônica/Escrita Fiscal
- 6.1.5.16. Fiscalização fazendária/tributária

## 6.1.6.ÁREA SAÚDE

- 6.1.6.1. Agendamento
- 6.1.6.2. Ambulatorial
- 6.1.6.3. Farmácia
- 6.1.6.4. Vacinas
- 6.1.6.5. Programa da Saúde Familiar
- 6.1.6.6. Laboratório
- 6.1.6.7. Tratamento Fora do Domicílio
- 6.1.6.8. Aplicativo de Comunicação com pacientes
- 6.1.6.9. Prontuário Eletrônico
- 6.1.6.10. Regulação
- 6.1.6.11. Atendimento de Urgência e Emergência
- 6.1.6.12. Mandados Judiciais



## 6.1.7.ÁREA ASSISTÊNCIA SOCIAL

### 6.1.7.1. ASSISTÊNCIA SOCIAL

## 6.1.8.PORTAIS DE SERVIÇOS AO CONTRIBUINTE E SERVIDOR PÚBLICO

### 6.1.8.1. APP (aplicativo Android e iOS)

### 6.1.8.2. Autoatendimento (Serviços ao Cidadão e Empresas)

### 6.1.8.3. Portal do Servidor

### 6.1.8.4. Ouvidoria

### 6.1.8.5. Portal da Transparência

## 6.1.9.BUSINESS INTELLIGENCE (BI)

### 6.1.9.1. Painel de Gestão, Gráficos e Análises

## 6.2.Entidade Câmara Municipal de Valença:

### 6.2.1.ÁREA FINANCEIRA

#### 6.2.1.1. Gestão Contábil, Financeira e Prestação de Contas

#### 6.2.1.2. Planejamento

#### 6.2.1.3. Orçamento

#### 6.2.1.4. Empenhos

#### 6.2.1.5. Tesouraria

#### 6.2.1.6. Custos

### 6.2.2.ÁREA RECURSOS HUMANOS

#### 6.2.2.1. Estágio probatório

#### 6.2.2.2. Folha de Pagamento/Pessoal

#### 6.2.2.3. Recursos Humanos

#### 6.2.2.4. e-Social

### 6.2.3.ÁREA PATRIMONIAL

#### 6.2.3.1. Compras

#### 6.2.3.2. Almoxarifado/Material

#### 6.2.3.3. Licitações



- 6.2.3.4. Contratos
- 6.2.3.5. Frota/Veículos
- 6.2.3.6. Patrimônio
- 6.2.3.7. Ouvidoria
- 6.2.3.8. Protocolo/Processo Digital (GED)

## **6.2.4. PORTAIS DE SERVIÇOS AO CONTRIBUINTE E SERVIDOR PÚBLICO**

- 6.2.4.1. APP (aplicativo Android e iOS)
- 6.2.4.2. Autoatendimento (Serviços ao Cidadão e Empresas)
- 6.2.4.3. Portal do Servidor
- 6.2.4.4. Ouvidoria
- 6.2.4.5. Portal da Transparência

## **6.2.5. BUSINESS INTELLIGENCE (BI)**

- 6.2.5.1. Painel de Gestão, Gráficos e Análises

## **6.3. Entidade Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Valença:**

### **6.3.1. ÁREA FINANCEIRA**

- 6.3.1.1. Gestão Contábil, Financeira e Prestação de Contas
- 6.3.1.2. Planejamento
- 6.3.1.3. Orçamento
- 6.3.1.4. Empenhos
- 6.3.1.5. Tesouraria
- 6.3.1.6. Custos

### **6.3.2. ÁREA RECURSOS HUMANOS**

- 6.3.2.1. Estágio probatório
- 6.3.2.2. Folha de Pagamento/Pessoal
- 6.3.2.3. Recursos Humanos
- 6.3.2.4. e-Social



### 6.3.3.ÁREA PATRIMONIAL

- 6.3.3.1. Compras
- 6.3.3.2. Almoxarifado/Material
- 6.3.3.3. Licitações
- 6.3.3.4. Contratos
- 6.3.3.5. Frota/Veículos
- 6.3.3.6. Patrimônio
- 6.3.3.7. Ouvidoria
- 6.3.3.8. Protocolo/Processo Digital (GED)

### 6.3.4.PORTAIS DE SERVIÇOS AO CONTRIBUINTE E SERVIDOR PÚBLICO

- 6.3.4.1. APP (aplicativo Android)
- 6.3.4.2. Autoatendimento (Serviços ao Cidadão e Empresas)
- 6.3.4.3. Portal do Servidor
- 6.3.4.4. Ouvidoria
- 6.3.4.5. Portal da Transparência

### 6.3.5.BUSINESS INTELLIGENCE (BI)

- 6.3.5.1. Painel de Gestão, Gráficos e Análises

- 6.4.** Não é obrigatório que os programas ofertados sejam organizados na mesma ordem e conjunto, ou nome do módulo, porém, é obrigatório que atenda as especificações, tarefas e rotinas citadas neste Termo de Referência.

## **7.LOCAL E FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 7.1.** A Prefeitura Municipal de VALENÇA, diante da vasta extensão territorial e da complexidade da rede de atendimento da Gestão Municipal estabelece os locais e áreas abrangidas pelos serviços a serem contratados.
- 7.2.** Sendo assim, permite que as empresas LICITANTES consigam mensurar e prover esforços adequados para prestação dos serviços, assim como gerarem uma proposta de preços assertiva.
- 7.3.** O detalhamento dessas informações visa também não deixar dúvidas quanto às expectativas que o município nos sistemas a serem contratado.
- 7.4.** Os serviços serão prestados em todas as entidades do Poder Executivo, entidades da Administração Direta e Indireta, assim como o Poder Legislativo, sendo distribuídos da seguinte forma:

#### **- Administração Direta**



Prefeitura Municipal de VALENÇA e demais órgãos do executivo municipal ( Subprefeituras, Secretaria de Educação, Secretaria de Planejamento; Secretaria de Assistência Social, Secretaria Serviço Público, Secretaria de Agricultura e Secretaria de Saúde, Procuradoria Geral do Município e demais secretarias abrangendo todas suas unidades administrativas

**- Administração Indireta**

Fundo Municipal de Saúde

Fundo Municipal de Trânsito

Fundo Municipal de Habitação

Fundo Municipal de Desenvolvimento

Fundo Municipal de Assistência Social

Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos - PREVI VALENÇA

**- Poder Legislativo**

Câmara Municipal de Vereadores.

**8.DESCRICÃO DOS SERVIÇOS**

- 8.1. A empresa vencedora deverá apresentar um plano de implantação “projeto”, com cronograma e realização das atividades, logo na assinatura do contrato. Sendo assim submetida ao FISCAL para análise e aprovação ou sugestões de melhorias. O plano deve contar as etapas: INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS e TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO;
- 8.2. A implantação deverá constar da instalação efetiva do software contratado, da parametrização necessária conforme as especificidades da configuração do (DATA CENTER DA CONTRATADA) de customização básica de forma a deixar o sistema de acordo com a Legislação Municipal, Estadual e Federal, e das solicitações de configuração solicitadas pelo Departamentos responsáveis;
- 8.3. Deverá ser apresentado a metodologia a ser adotada para a implantação dos sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, pontos de controle, fases de homologação, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas, prazos e responsáveis, que emitirá parecer favorável ao início dos trabalhos de Implantação.
- 8.4. Deverão ser descritos os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação e homologação dos processos configurados.

**8.5.INSTALAÇÃO**

- 8.5.1. Trata-se da instalação efetiva do software contratado, da parametrização necessária conforme as especificidades da configuração do ambiente local e de customização básica de forma a deixar o aplicativo/software de acordo com a CONTRATANTE, realizando a carga de dados padrão para o início das operações.



## 8.6.MIGRAÇÃO DE DADOS

- 8.6.1. Entenda-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela proponente
- 8.6.2. Deverá abranger as atividades de conversão de sistema das áreas ainda não implantadas, compreendendo a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela CONTRATANTE, visando permitir a utilização plena destas informações. A CONTRATADA deverá ser responsável também pela especificação dos procedimentos de migração de acordo com o padrão utilizado pelo CONTRATANTE.
- 8.6.3. Deverá ser incluso a análise, crítica e validação dos dados, deverá ser fornecido relatórios apontando inconsistências. Se houverem, a CONTRATADA deverá ser responsável pela correção das mesmas, sem ônus ao CONTRATANTE.
- 8.6.4. A CONTRATANTE disponibilizará técnicos das áreas afins para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, e, decidir as questões técnicas submetidas pela empresa CONTRATADA, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa CONTRATADA para imediata correção das irregularidades.
- 8.6.5. Todo o histórico de dados deverá ser convertido durante o prazo de implantação
- 8.6.6. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela CONTRATANTE, através dos Departamentos responsáveis pelos dados atuais de cada sistema.
- 8.6.7. A conversão dos dados relacionados ao histórico funcional de servidores, bem como, dos dados relacionados à arrecadação e fiscalização tributária deverá contemplar todo o histórico de dados dos sistemas legados, sem qualquer exceção
- 8.6.8. O volume de dados armazenados e a serem convertidos é de mínimo 200GB;
- 8.6.9. Na oportunidade da visita técnica pode ser verificado o tamanho atual e mais alguma especificidade dos bancos utilizados.

## 8.7.CUSTOMIZAÇÃO

- 8.7.1. Trata-se da prestação de serviços de análise, desenvolvimento e programação para adequação dos sistemas, que deverá atender as legislações Municipal, Estadual e Federal.



- 8.7.2. Deverá contemplar as customizações de melhorias que assegurem a aplicação dos princípios constitucionais da eficiência e eficácia no serviço público. Ao final do processo de customização, os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, atendendo plenamente as especificidades e Legislação do Município.

## 8.8.TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO

- 8.8.1. Entende-se por capacitação, a transferência de conhecimentos, relativos à utilização do software/aplicação instalado, para o número de pessoas indicadas pela CONTRATANTE.
- 8.8.2. A CONTRATADA deverá apresentar na época do treinamento um Plano de Treinamento para os Usuários, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais de acordo com a determinação do Gestor/Fiscal do Contrato. O Plano de Treinamento deverá conter os seguintes requisitos mínimos:
- 8.8.2.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
  - 8.8.2.2. Público alvo;
  - 8.8.2.3. Conteúdo programático;
  - 8.8.2.4. Processo de avaliação de aprendizado;
  - 8.8.2.5. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).
- 8.8.3. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos.
- 8.8.4. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
- 8.8.5. O treinamento deverá ser realizado dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.
- 8.8.5.1. O treinamento será realizado **ANUALMENTE**, no caso de prorrogação de contrato.
- 8.8.6. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos.



## 8.9.MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA E EVOLUTIVA E SUPORTE MENSAL

- 8.9.1. A prestação dos serviços de manutenção dos Softwares dar-se-á de forma corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, ou evolutiva, onde a CONTRATADA fica obrigada às atualizações para atendimento da legislação em vigor.
- 8.9.2. Os serviços de suporte dos sistemas têm como finalidade a sua parametrização, orientação e assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades dos usuários.
- 8.9.3. O suporte, assim como, a manutenção do software poderá ser realizado remotamente, desde que não prejudique o bom andamento das operações realizadas pela CONTRATANTE.
- 8.9.4. A CONTRATADA deverá proceder com atendimento técnico especializado “in loco” sempre que necessário, ou quando a tentativa de resolução do problema remotamente não for possível para o sucesso das demandas. Nestas ocasiões será agendado em comum acordo entre as partes, exceto, quanto a CONTRATANTE tenha urgência em função de cumprimento de prazo legal ou determinação judicial, que resulte em penalidade administrativa, financeira ou qualquer outro ônus ao CONTRATANTE.
- 8.9.5. A manutenção e suporte mensal dos sistemas devem ser executados até o término do contrato.

## 8.9.6.MANUTENÇÃO CORRETIVA

- 8.9.6.1. É aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como “erros de software”.

## 8.9.7.MANUTENÇÃO LEGAL

- 8.9.7.1. Em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infralegais dos órgãos de controle externo, quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.
- 8.9.7.2. A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e



das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, durante a vigência contratual.

#### 8.9.8.SUPORTE TÉCNICO MENSAL

- 8.9.8.1. Trata-se dos serviços de suporte a orientação e assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades dos usuários.
- 8.9.8.2. Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 12h30min às 17h30min, nos dias úteis, através de técnicos habilitados com o objetivo de:
  - 8.9.8.2.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
  - 8.9.8.2.2. Apoio ao material técnico de uso, notas de versão, tutoriais e repositório de documentação.
  - 8.9.8.2.3. Auxílio e orientação na recuperação de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos.
  - 8.9.8.2.4. Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças e mudanças de cargos.
  - 8.9.8.2.5. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.
- 8.9.9. As falhas, devem ser sanadas no prazo previsto conforme a SLA;
- 8.9.10. A empresa CONTRATADA poderá sofrer penalidades administrativas, pelo descumprimento dos prazo de SLA, conforme descrito no item “DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS”, deste Termo de Referência e Edital e demais anexos;
- 8.9.11. Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à CONTRATANTE, que colaborará com a CONTRATADA na busca da melhor solução para o problema;
- 8.9.12. A CONTRATADA deverá proceder com atendimento técnico especializado “in loco” sempre que necessário, ou quando a tentativa de resolução do problema remotamente não



for possível para o sucesso das demandas. Nestas ocasiões será agendado um acordo entre as partes;

- 8.9.13. A CONTRATADA deverá registrar as solicitações de atendimento por parte do CONTRATANTE, através de Software de Help Desk, contendo o responsável, data e hora da solicitação, a descrição completa do problema e uma numeração de controle fornecida pela CONTRATADA.
- 8.9.14. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com a utilização de formulários Web via browser na internet, mediante fluxo de processo acordado com a contratada.
- 8.9.15. As solicitações de atendimento deverão ser respondidas ao CONTRATANTE de forma ágil e clara estipulando prazos e condições para a resolução do problema.
- 8.9.16. A CONTRATADA deverá disponibilizar e informar os diversos meios de comunicação para atendimento da CONTRATANTE, devendo ser obrigatórios telefone fixo, e-mails, celular, software de Help Desk on-line e outros necessários.
- 8.9.17. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, Skype, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.
- 8.9.18. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.
- 8.9.19. Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da CONTRATADA abrangidos no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a CONTRATANTE.
- 8.9.20. A prestação dos serviços de manutenção corretiva, preventiva e evolutiva dos sistemas dar-se-á de forma diária, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do sistema, ou evolutiva, onde a CONTRATADA fica obrigada às atualizações para atendimento da legislação vigente.
- 8.9.21. Após o término do Contrato, a CONTRATADA deve fornecer backup/dump RESTAURÁVEL do próprio SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) e senhas necessárias para acesso completo aos dados;



## 8.10. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (SLA)

8.10.1. O SLA, do inglês “Service Level Agreement”, traduzido como Acordo de Níveis de Serviços (ANS), compreende o ajuste escrito, conforme estabelecido neste Termo de Referência, parte integrante do Edital e Contrato, celebrado entre a Contratada e a Entidade Contratante que deverá ser observado, bem como exequível por ambas as partes, cada qual com as suas atribuições, durante a vigência contratual.

<b>Prioridade</b>	<b>Descrição</b>	<b>Tempo de Atendimento</b>	<b>Tempo de Solução</b>
1 – URGENTE	O problema ou defeito ocasionada afeta o ambiente impedindo o acesso aos portais	Imediato	Até 4 horas
2 – ALTA	O problema ou defeito ocasionado afeta de forma relativa.	Até 4 horas	Até 8 horas
3 – MÉDIA	O problema ou defeito ocasionado possui pequeno impacto.	Até 8 horas	Até 12 horas
4 – BAIXA	Não existem problemas ou defeitos. Este nível de serviço contempla as manutenções evolutivas no ambiente de produção.	Até 12 horas	Até 24 horas

**8.11.** Em caso de adequação ao Software para atendimento às legislações federais e estadual, observados os limites contratuais dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas, a CONTRATADA informará o prazo necessário à sua conclusão, que compreende a adequação do Software ao instrumento legislativo, sendo que o prazo máximo à sua conclusão poderá compreender aquele estipulado no referido instrumento normativo ou cronograma definido entre as partes.

**8.12.** Nos casos em que a CONTRATADA identificar inviabilidade pela execução dos serviços, a CONTRATANTE será informada a partir do registro da solicitação.

**8.13.** Ressalta-se que é facultado às partes proceder a novas repactuações através de termos aditivos ao CONTRATO, mediante mútuo acordo, para a contratação de possíveis serviços, de acordo com os limites legais.



## 9.DATA CENTER

### 9.1.DATA CENTER DA CONTRATADA

- 9.1.1. Todo o sistema de informações e programas será mantido em DATA CENTER pertencente a empresa proponente ou de terceiro, devendo a empresa CONTRATADA fornecer/dispor de cópia semanal dos dados alocados no DATA CENTER da CONTRATANTE.
- 9.1.2. Deverá a CONTRATADA fornecer ferramenta informatizada para realização da cópia dos dados, por servidor técnico do Município, no formato DUMP RESTAURÁVEL do próprio SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados).
- 9.1.3. A CONTRATADA deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas.
- 9.1.4. Todos os recursos de infra-estrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste Termo de Referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.
- 9.1.5. Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:
  - 9.1.5.1. Links de internet redundantes;
  - 9.1.5.2. Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);
  - 9.1.5.3. Hardwares redundantes;
  - 9.1.5.4. Tecnologia de virtualização;
  - 9.1.5.5. Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).
- 9.1.6. A CONTRATADA deverá garantir tecnologia necessária que permita a CONTRATANTE configurar os apontamentos de DNS (entrada A e/ou CNAME) do seu domínio institucional (ex: nomeapp.valenca.rj.gov.br) para todos os sistemas, mantendo a identidade virtual do Município;



- 9.1.7. A CONTRATADA deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos.
- 9.1.8. A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidades relacionadas ao provimento de data center para atendimento das necessidades da Contratante e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno dos sistemas cotados são de responsabilidade da proponente.
- 9.1.9. Garantir disponibilidade da infraestrutura do Data Center considerando segurança física, energia (geradores, inversores e no-breaks), condicionamento do ar e temperatura, e cabeamento para a conectividade com a internet e o link da rede corporativa, onde o nível de serviço (SLA), acordado será de 99,8% do tempo disponível, sendo este indicador medido mensalmente, da seguinte forma:
- 9.1.9.1. Cálculo:  $SLA \text{ realizado} = (\text{total de horas no período} - \text{subtotal de horas de indisponibilidade}) / \text{total de horas no período}$ .
- 9.1.10. Neste cálculo será considerado somente o tempo de indisponibilidade não-previsto ou não planejado, reservando para posterior negociação períodos de manutenção preventiva ou corretiva que serão planejados com antecedência de no mínimo 96 (noventa e seis) horas.
- 9.1.11. Na ocasião do término ou rompimento do contrato, a contratada fica obrigada a entregar no prazo máximo de 2 (duas) horas os backups em uma conta ssh e/ou sftp fornecida pela contratante.

## **10.ESPECIFICAÇÕES DO PADRÃO TECNOLÓGICO E SEGURANÇA PARA TODOS OS ITENS I, II, III e VI.**

- 10.1.** Para que a contratação de empresa(s) para Prestação de Serviços Especializados em Tecnologia de Informação e Comunicação – TIC, possa dar continuidade na modernização digital, com produtividade, eficiência e redução de custos, se faz necessário que se consiga diminuir práticas pouco sustentáveis, como o uso excessivo de papel.
- 10.2.** A solução deverá administrar um forte esquema de controle de acesso pelos usuários, mantendo log e trilha de auditoria permanente das operações, também deverá estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018.



- 10.2.1. O sistema deve ter um controle de auditoria interna total para todos as ações executadas pelas rotinas, envolvendo inclusões, alterações, exclusões e consultas, vinculando o controle ao menu do sistema acessado. Deve armazenar as informações de data, hora, usuário, IP da máquina, rotina, ação e conteúdo envolvido na transação.
- 10.3.** Prover o controle efetivo do uso do software, com segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações.
- 10.4.** Os sistemas não devem possuir custos de licenciamento indiretos, não necessitando de softwares complementares proprietários.
- 10.5.** O sistema deve ser desenvolvido com base no atendimento às Leis Federais, Estaduais e Municipais vigentes.
- 10.6.** Não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web e da descontinuação de suporte dos principais navegadores do mercado com tecnologias algumas tecnologias agregadas.
- 10.7.** Desenvolvido em linguagem nativa para Web (por exemplo: Java e PHP). O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOs, Android e iOS. Navegador Web: Chrome 102.x e Firefox 105.x ou superior.
- 10.8.** O sistema deverá ser do tipo Ambiente Cliente-servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP.
- 10.9.** Acessos simultâneos ilimitados.
- 10.10.** Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).
- 10.11.** Fornecer mecanismo para monitoramento e download de cópia dos dados, no formato DUMP RESTAURÁVEL do próprio Sistema de gerenciamento de banco de dados (SGBD), a ser realizado por usuário do quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado.



- 10.12.** Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário, face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de restore do arquivo de backup DUMP, fornecido.
- 10.13.** Em todos os cadastros do sistema deve haver validação automática para descrições em duplicidade, avisando o usuário.
- 10.14.** Em todos os cadastros do sistema deve haver aviso quando o usuário digitar espaço duas vezes.
- 10.15.** As atualizações da solução devem ser realizadas de maneira automatizada sem necessidade de interferência do usuário. Toda vez que um novo release for disponibilizado e atualizado, os usuários devem ser avisados por alertas internos na aplicação.
- 10.16.** Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada.
- 10.17.** O sistema deve possuir rotina de atendimento on-line, no qual o usuário poderá tirar dúvidas em relação ao sistema através de ferramenta interativa.
- 10.18.** Permitir a alteração ou atualização dos dados cadastrais dos usuários;
- 10.19.** O sistema deve ter cadastro único dos setores do município, e todos os módulos que necessitem desta informação devem utilizar o mesmo cadastro. Exemplo: protocolo necessita dos setores para controle das tramitações dos processos, patrimônio necessita do setor onde bem está tombado, almoxarifado necessita do setor de consumo/saída de materiais, sistema de custos necessita dos setores que são considerados centros de custos, sistema tributário necessita setores de fiscalização, folha de pagamento necessita setores onde servidores estão lotados. Os usuários do sistema devem estar vinculados ao setor onde trabalha. Este cadastro deve permitir que cada entidade tenha seus setores separados.
- 10.20.** Permitir configuração da validade e a complexibilidade exigida nas senhas dos usuários do sistema.
- 10.21.** O sistema deve utilizar um banco de dados único de forma nativa, sem necessidade de integração ou intervenção, podendo organizar as tabelas em esquemas diferentes, para todos os módulos necessários para utilização da ferramenta, exceto para o Business Intelligence e Portal da Transparência, que pode utilizar o conceito OLAP e utilizando ETL (extract, load e transform), pode rodar cargas em outro banco de dados por questões de performance.
- 10.22.** O sistema deve possuir cadastro único de usuários para todos os módulos da ferramenta, com permissões de acesso pré-definidas pelo administrador do sistema. Deve possibilitar a criação de



grupos de permissões e vincular os usuários e estes grupos, para facilitar a manutenção das permissões. O cadastro de usuários deve ser integrado à folha de pagamento, vinculado ao cadastro único de pessoas físicas, e dessa forma, quando um servidor for desligado, seu respectivo usuário deve ser desativado automaticamente. Todos os cadastros que envolvam pessoas físicas e jurídicas (como contribuintes, servidores, fornecedores, usuários do sistema, alunos, pacientes...) devem estar vinculados a este cadastro único.

- 10.23.** Permitir a geração e o envio dos dados de usuário do servidor criados a partir do sistema por e-mail.
- 10.24.** Possibilitar aos usuários que possam redefinir a senha de acesso em qualquer momento.
- 10.25.** Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário do servidor criados a partir do sistema.
- 10.26.** Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários de acordo com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema.
- 10.27.** O sistema deve possuir cadastro único de Instituições/Entidades (Prefeitura, Câmara, previdência...) e Departamentos (com hierarquia através de configuração de organograma) utilizado por todos os módulos da ferramenta. Os usuários devem ser vinculados às Instituições/Entidades e Departamentos.
- 10.28.** Permitir cadastrar e consultar países, com a finalidade de padronizar as informações de países que serão utilizadas no sistema.
- 10.29.** Permitir cadastrar e consultar estados do território nacional, apresentando descrição, sigla e país.
- 10.30.** Permitir cadastrar e consultar municípios do território nacional, apresentando descrição e estado.
- 10.31.** O sistema deve possuir rotina de consulta de cidades, onde deve ser disponibilizada pesquisa por nome da cidade, nome do estado, sigla do estado, CEP e código IBGE.
- 10.32.** Permitir cadastrar e consultar logradouros, mencionando o seu tipo (rua, alameda, avenida, travessão ou rodovia, por exemplo), com sua descrição, informando ainda o CEP, município, a lei municipal da sua criação e a sua extensão em km.
- 10.33.** As tabelas de cidades, estado e país, incluindo os relacionamentos entre elas devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários.



- 10.34.** O sistema deve ser construído com o conceito do banco de dados de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), que permite garantir a integridade das informações.
- 10.35.** O sistema deve possuir integridade referencial total em nível de tabelas, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados.
- 10.36.** O sistema deve ser multitarefa, ou seja, permitir que em uma sessão da aplicação utilize-se rotinas e executem-se ações simultaneamente, incluindo rotinas e ações de módulos distintos.
- 10.37.** O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas, que deve ser utilizado por todos os módulos do sistema, com a definição do tipo de pessoa (física e jurídica). Este cadastro deve contemplar a gestão dos endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado: endereço comercial, endereço residencial e de correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações. Deve permitir o cadastramento das formas de contato da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: telefone residencial, telefone celular, e-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos. No caso de pessoa física deve permitir a informação da data de nascimento, estado civil, sexo, filiação e data de óbito e dados de documentação como naturalidade, nacionalidade, RG e RIC. No caso de pessoa jurídica, permitir informar inscrição estadual (ou se é isento), natureza jurídica, porte da empresa, órgão responsável pelo registro, número e data de inscrição. Deve permitir o enquadramento em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, como CRC, CRM, OAB. Deve permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação. Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados ao cadastro das pessoas, respeitando os limites de upload configurados pela aplicação. Permitir a gestão do cadastro das contas bancárias, informando banco e agência, número, tipo e data de abertura da conta. Permitindo ainda registrar o encerramento da conta e a respectiva data de encerramento.
- 10.38.** Permitir a adição de novas informações vinculadas ao cadastro de pessoas, disponibilizando inclusive as opções de consulta, pesquisa e impressão destas informações.
- 10.39.** Deve permitir a visualização das operações realizadas pelos usuários no sistema referente ao acesso de todas as rotinas, demonstrando informações como usuário, IP, data, hora, filtros/campos preenchidos/utilizados, operação realizada e tempo de execução.



- 10.40.** O sistema deve possuir cadastro único de usuários, com permissões de acesso pré-definidas pelo administrador do sistema.
- 10.41.** O sistema deve possuir suporte a assinatura eletrônica (adequado ao Decreto 10.543, de 13 novembro de 2020) e digital (padrão ICP Brasil).
- 10.42.** Possibilitar ao usuário alternar entre as instituições/entidades sem precisar sair do sistema.
- 10.43.** O sistema deve possuir um gerador de relatórios, que gere em PDF e CSV os dados, integrado ao dicionário de dados, que permita a criação de filtros e inclusive criação de item de menu para que o relatório possa ser executado pelos usuários que tiverem a respectiva permissão.
- 10.44.** Todas as telas de consulta devem permitir pesquisa por parte da descrição ou pelo conteúdo das colunas mostradas, e também devem permitir ao usuário ordenar por qualquer das colunas, assim como imprimir o conteúdo da consulta em PDF ou CSV.
- 10.45.** Prover o controle efetivo do uso do software, com segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário, grupo de usuários e função, rastrear os programas executados por cada usuário.
- 10.46.** O Software deverá atender ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC;
- 10.47.** O Software deverá ter camada de webservice REST nativa, que permita acesso às rotas de consulta e persistência de acordo com as autenticações liberadas e controladas pela CONTRATANTE. Dessa forma será possível ações de dados abertos por exemplo de forma mais ágil.
- 10.48.** O software deverá ter camada de storage que permita que os arquivos provenientes de documentos e imagens sejam gravados fora do banco de dados, permitindo inclusive que seja configurado para um CDN externo.
- 10.49.** O software deverá formar um conjunto operacional totalmente integrado, de forma “on-line”, constando de um banco de dados único, passível de expansão com a inclusão de outras rotinas administrativas e possibilidade de expansão de sistemas conforme a necessidade da CONTRATANTE.
- 10.50.** Assegurar a integração de dados do software garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: sistemas, módulos ou funções.



- 10.51. Possuir teste de consistência dos dados de entrada, evitando que erros sejam cometidos pelo usuário, sempre que possível, tais como “saldo de dotação insuficiente”, “pagamento, liquidação ou anulação acima do valor empenhado”, “pagamento de retenções acima do valor retido”, etc...
- 10.52. Possuir alertas sobre risco ao executar funções, solicitando a confirmação do usuário.
- 10.53. Impedir alterações de informações que não podem ser alteradas, ou que afetem relatórios de competências/exercícios anteriores ou dados históricos.
- 10.54. Impedir que lançamentos sejam efetuados em períodos encerrados.
- 10.55. O software não pode impor interrupção no trabalho normal dos usuários, tais como “aguardar o fechamento do mês para fazer empenhos”, “aguardar o fechamento da folha para lançar ocorrências” e outras formas condicionantes ao normal fluxo de trabalho.
- 10.56. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação; os relatórios devem refletir essas atualizações também on-line.
- 10.57. Manter histórico de alterações e logs de transação nas tabelas do software.
- 10.58. Possuir rotinas seguras de backup automático no servidor.
- 10.59. O sistema deverá possuir um dicionário de dados (descrição de todos os arquivos e campos do sistema), isto quer dizer, deverá possuir documentação onde os técnicos do Departamento de TI poderão utilizar para encontrar os dados incluídos na base. Este mecanismo facilita a identificação das informações constantes no banco de dados, possibilitando em caso de ausência da empresa CONTRATADA o manuseio das mesmas sem necessidade de contratação de técnicos especializados.
- 10.60. O sistema deverá possibilitar o cadastro e gerenciamento de várias entidades (Autarquias, Câmara de Vereadores, Fundações, Previdência Municipal, etc..) possibilitando o controle de acesso por usuário, devendo para tanto ter acesso a determinada entidade, órgãos ou unidades.
- 10.61. Deverá ser acessado por senhas pessoais, restritivas e programáveis a todos os módulos e ter seu uso compartilhado por mais de um usuário de forma concomitante.
- 10.62. As permissões de acesso ao sistema deverão ser liberadas por usuários e Entidade/Instituição, garantindo o total controle de acesso ao mesmo. Quando o usuário se logar no sistema, o mesmo deverá solicitar qual instituição este trabalhará (quando tiver acesso a mais de uma instituição) e deverá liberar somente as rotinas que terá acesso.



- 10.63.** O Software deverá estar em conformidade com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigente. Deverá ser passível de atualizações imediatamente após alterações nas legislações afetas ao objeto do sistema, sem custo adicional à CONTRATANTE.

### **11.CENTRAL DE ATENDIMENTO E GERENTE DE CONTAS**

- 11.1.** Disponibilizar Central de Atendimento que, dentre outros serviços:
- 11.1.1. Recepcione e registre as solicitações de suporte técnico;
  - 11.1.2. Realize orientação e tire dúvidas de uso da solução;
  - 11.1.3. Emita e envie segundas vias de faturas/notas fiscais;
  - 11.1.4. Providencie faturamento em caso de contestação de valores;
- 11.2.** A Central de Atendimento deverá dispor, no mínimo de:
- 11.2.1. um número telefone fixo e um celular, disponível em horário comercial e;
  - 11.2.2. E-MAIL;
  - 11.2.3. e um Software de Help Desk (acessível através endereço eletrônico web/site), disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias na semana, para registro de chamados;
  - 11.2.4. Este Software de Help Desk, será o sistema CENTRALIZADOR de todas as ocorrências de suporte técnicos ou atendimentos realizados pela CONTRATANTE;
  - 11.2.5. Caso a CONTRATANTE realize solicitação por telefone ou e-mail, a CONTRATADA deverá realizar o registro neste sistema;
  - 11.2.6. A CONTRATADA disponibilizará acesso (usuario/senha) individual a cada responsável de área/setor, conforme relação a ser disponibilizada pela CONTRATANTE;
- 11.3.** A CONTRATADA deverá registrar todas solicitações de atendimento por parte do CONTRATANTE, onde para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, contendo o responsável, data e hora da solicitação, a descrição completa do problema e uma numeração de controle para acompanhamento da CONTRATANTE.
- 11.4.** As solicitações de atendimento deverão ser respondidas ao CONTRATANTE de forma ágil e clara estipulando prazos e condições para a resolução do problema.
- 11.5.** Fiscal do contrato deverá possuir acesso a todos os chamados da CONTRATANTE, para fins de fiscalização e acompanhamento;
- 11.6.** A empresa CONTRATADA deverá indicar 01 (uma) pessoa que exercerá o papel de Gerente de Conta. Esta pessoa será formalmente indicada pela CONTRATADA para representá-la técnica



e operacionalmente durante a execução do contrato. Sendo este, o principal ponto de contato com a CONTRATANTE, devendo ser alocado ao longo de todo o contrato. No caso da CONTRATADA decidir indicar uma nova pessoa, a CONTRATANTE deverá ser informada oficialmente;

**11.7.** As principais responsabilidades do gerente de contas serão:

- 11.7.1. Gestão operacional do contrato;
- 11.7.2. Requisição e alocação de todos os recursos necessários, inclusive aqueles eventualmente fornecidos pelo CONTRATANTE, como acessos, informações, recursos materiais, entre outros;
- 11.7.3. Revisão, ajustes e entrega de todos os produtos previstos;
- 11.7.4. Entrega de documentação e papéis de trabalho;
- 11.7.5. Gestão de qualidade de serviços, para assegurar o atendimento dos níveis de serviços estabelecidos e, em caso de desvios, identificar e aplicar medidas corretivas efetivas;
- 11.7.6. Participar, quando convocado pelo CONTRATANTE, de reuniões de alinhamento de expectativas contratuais.
- 11.7.7. O Gerente de Conta deverá fornecer meio de contato exclusivo, fácil e ágil, para casos de emergências (telefone fixo e/ou celular);

**11.8.** A CONTRATANTE poderá solicitar a qualquer momento, à CONTRATADA relatório com todos os chamados de suporte técnico abertos/fechados, com a identificação do chamado, problema relatado e solução adotada.

**12. Teste de Conformidade ( Prova de Conceito)**

- 12.1.** O atendimento dos requisitos relacionados no presente Termo de Referência, serão comprovados pela Comissão de Licitações e equipe técnica da Prefeitura Municipal de Valença, através da demonstração do Software pela empresa vencedora do certame.
- 12.2.** A demonstração técnica será realizada para apreciação de uma Comissão Técnica designada previamente especialmente para esse fim pela Autoridade Administrativa da Prefeitura, composta por servidores da Administração com conhecimento técnico e operacional da presente demanda prevista em suas funcionalidades previstas no Termo de Referência e seus anexos.
- 12.3.** A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal de VALENÇA, no prazo improrrogável de até 03 (três) dias uteis após ter sido proferido o resultado provisório da



disputa e com duração máxima de 02 (duas) semanas consecutivas, seguindo o horário de trabalho da prefeitura.

- 12.4. A proponente deverá disponibilizar os profissionais necessários para realização da prova de conceito.
- 12.5. Serão designadas equipes avaliadoras para cada módulo, sendo que poderá ocorrer a Prova de Conceito de forma concomitante de até 3 módulos diferentes, em salas distintas, a fim de obter celeridade nessa fase da licitação;
- 12.6. A demonstração do sistema pela licitante deverá ser real e operacionalizada de forma on-line, com a efetiva utilização do sistema, através de rede local ou internet, de acordo com a funcionalidade solicitada, sendo inválida qualquer demonstração preparada previamente em ferramentas do tipo “Power Point”.
- 12.7. A empresa vencedora deverá comprovar 100 % dos itens listados no item número 2 do termo de referência **PADRÕES TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS e 85% dos itens 03 a 15 funcionalidades dos módulos.**
- 12.8. A demonstração consistirá na operacionalização completa da funcionalidade indicada pela Comissão, não podendo ser diferente do exigido no Termo de Referência.
- 12.9. A avaliação realizada pela Comissão consistirá na verificação do atendimento ou não atendimento, pelo sistema da licitante vencedora, em operar e funcionar integralmente o item solicitado.
- 12.10. A Comissão Técnica será objetiva na determinação da ação ou atividade a ser demonstrada, devendo a solicitação estar completamente de acordo com as funcionalidades exigidas no termo de referência e seus anexos.
- 12.11. A licitante deverá executar toda ação ou atividade solicitada, sem que haja qualquer tipo de não funcionalidade ou não cumprimento.
- 12.12. A escolha das funcionalidades a serem demonstradas será feita pela Comissão, dentro do exigido no Termo de Referência e seus anexos.
- 12.13. A Administração disponibilizará para realização da demonstração técnica todo suporte logístico e de infraestrutura como: sala compatível para a demonstração, computador e demais instrumentos congêneres, sinal de internet, e demais suportes físicos e de periféricos que se fizerem necessários;
- 12.14. A proponente poderá usar notebook de sua propriedade para a demonstração, devendo para isso, solicitar previamente aos técnicos da prefeitura os credenciamentos para acesso à internet. A



licitante vencedora poderá a seu critério designar até dois técnicos para executar a demonstração, com a apresentação da designação formal destes para tal finalidade, a ser apresentada no dia da demonstração;

- 12.15.** A comissão elaborará relatório com a indicação da ação ou ato solicitado para demonstração e o seu cumprimento ou não por parte da licitante que será entregue ao Pregoeiro, que após o seu recebimento tornará público o resultado e prosseguimento da licitação com a realização das demais fases procedimentais até a declaração da licitante vencedora.
- 12.16.** Caso a empresa vencedora não atender o disposto neste Termo de Referência, a empresa será desclassificada e a Pregoeira deverá chamar a próxima empresa melhor colocada para dar andamento no certame.
- 12.17.** Caso a licitante deixe de demonstrar ou de atender a todos os requisitos conforme item 12.7 será ela desclassificada. Nesse caso, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que, se habilitada, faça a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim, sucessivamente, até a apuração de um software que atenda às exigências.
- 12.18.** Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente. Em caso de impeditivo técnico pontual, o item poderá ser retomado até o final da demonstração do módulo em demonstração, ficando preclusa oportunidade de redemonstração posterior.
- 12.19.** Em caso de não comparecimento injustificado da licitante para execução da prova de conceito em data e hora marcada, a empresa será imediatamente desclassificada

### **13.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 13.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 13.1.1. Cometer a inexecução, total ou parcial, de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
  - 13.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 13.1.3. Fraudar na execução do contrato;
  - 13.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
  - 13.1.5. Cometer fraude fiscal;
  - 13.1.6. Não mantiver a proposta.



## 13.2.DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

13.2.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato bem como demais sanções previstas neste contrato e demais cominações legais a CONTRATADA que:

- 13.2.1.1. Apresentar documentação falsa;
- 13.2.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 13.2.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 13.2.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 13.2.1.5. Fizer declaração falsa;
- 13.2.1.6. Cometer fraude fiscal.

13.2.2. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- 13.2.2.1. Advertência;
- 13.2.2.2. Multa de: 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida;
- 13.2.2.3. Multas por evento e/ou falha cometida, incidentes cumulativamente sobre o valor mensal do contrato, conforme tabelas abaixo:

### 13.2.2.3.1. TABELA DE MULTAS POR GRAU DE INFRAÇÃO:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	1% sobre o valor mensal do contrato.
2	10% sobre o valor mensal do contrato.
3	0,5 % sobre o valor mensal do contrato, por evento e cumulativo.
4	30% sobre o valor mensal do contrato.

### 13.2.2.3.2. TABELAS DE INFRAÇÕES:

ITEM	DEIXAR DE	GRAU
A	Iniciar os serviços em acordo com o que estabelece este Edital, por ocorrência e por dia de atraso.	4



B	Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas nos prazos previstos (SLA).	3
C	Informar as eventuais interrupções parciais dos serviços, com antecedência, além de Comunicar ao Setor responsável ou pelo Protocolo da CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.	2
D	Cumprir determinação formal do gestor do contrato.	2
E	Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas.	1

13.2.2.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com o PMV, se, por culpa ou dolo, prejudicar ou tentar prejudicar a execução deste ajuste, nos seguintes prazos e situações:

13.2.2.4.1. Por até 6 (seis) meses:

13.2.2.4.1.1. Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenha acarretado prejuízos financeiros a PMV.

13.2.2.4.2. Por até 2 (dois) anos:

13.2.2.4.2.1. Não conclusão dos serviços contratados;

13.2.2.4.2.2. Inexecução total do contrato;

13.2.2.4.2.3. Prestação do serviço em desacordo com as solicitações da PMV, não efetuando sua correção após solicitação; e

13.2.2.4.2.4. Cometimento de quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo a PMV, ensejando a rescisão do Contrato por culpa da CONTRATADA.

13.2.2.5. Declaração de inidoneidade, implicando proibição da CONTRATADA de transacionar 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, podendo ser aplicada, dentre outros casos, quando:

13.2.2.5.1. Tiver sofrido condenação definitiva por ter praticado, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

13.2.2.5.2. Demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para licitar ou contratar com a PMV, em virtude de atos ilícitos praticados;



- 13.2.2.5.3. Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução do Contrato, sem consentimento prévio da PMV;
  - 13.2.2.5.4. Ocorrência de ato capitulado como crime pela Lei n.º 8.666/93, praticado durante o procedimento licitatório, que venha ao conhecimento da CONTRATANTE após a assinatura do Contrato;
  - 13.2.2.5.5. Apresentação, à CONTRATANTE, de qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação ou para comprovar, durante a vigência do Contrato, a manutenção das condições apresentadas na habilitação.
- 13.2.3. As sanções de multa podem ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária do direito de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Valença e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, descontando-a do pagamento a ser efetuado.
- 13.2.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:
- 13.2.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - 13.2.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
  - 13.2.4.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;
- 13.2.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999;
- 13.2.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade.



## **14. VISITA TÉCNICA**

- 14.1.** Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria técnica nas dependências da Administração (Executiva/Legislativa) cujo objetivo é proporcionar os conhecimentos necessários à elaboração da Proposta de Preços;
- 14.2.** O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil da semana anterior à data prevista para a abertura do lances Pregão Eletrônico;
- 14.3.** Todas as vistorias serão realizadas apenas com agendamento prévio, nos seguintes dias e horários: das 09h às 12h, de 2ª a 6ª feira (exceto feriados e emendas de feriados);
- 14.4.** O agendamento será realizado respeitando-se a ordem de chegada das solicitações;
- 14.5.** As vistorias deverão ser agendadas pelo e-mail: [administracao@valenca.rj.gov.br](mailto:administracao@valenca.rj.gov.br), por meio de mensagem contendo o assunto “Agendamento de Vistoria - Pregão Eletrônico: nº XXX/2022”, a mensagem de pedido de agendamento, deverá conter os seguintes dados:
  - 14.5.1. Razão Social;
  - 14.5.2. CNPJ;
  - 14.5.3. Nome;
  - 14.5.4. RG;
  - 14.5.5. Cargo da pessoa que fará a vistoria;
  - 14.5.6. Telefone de contato;
- 14.6.** A vistoria será acompanhada por representante da CONTRATANTE, designado para esse fim;
- 14.7.** A opção pela visita técnica em realizar a vistoria, constitui direito e ônus do Licitante, com vistas à elaboração precisa e técnica de sua proposta, mas não ostenta caráter eliminatório do certame para fins de exame de habilitação. Se, facultativamente, o Licitante resolver não vistoriar os locais onde serão prestados os serviços objeto da licitação, caso vitorioso no certame, não poderá alegar desconhecimento das condições de execução contratual como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato, atrasos em sua implementação ou alterações do objeto contratual. Nessa hipótese, como alternativa possível, admite-se a apresentação de declaração do Licitante no sentido de que conhece os detalhes do objeto contratual (situação atual do local, eventuais equipamentos e extensão dos serviços), assumindo a responsabilidade por eventuais problemas na sua execução.



## **15.QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

### **15.1.DA EMPRESA**

- 15.1.1. Apresentação de no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, que comprove que o licitante prestou ou vem prestando serviços compatíveis em quantidades, prazos e especificações com objeto deste edital dos Itens I, II, III e VI.
- 15.1.2. Os atestados deverão conter identificação do contratado e CONTRATANTE (nome, CNPJ, endereço, telefone), assim como as informações do(s) contrato (s) (número, prazos, objeto).
- 15.1.3. O atestado de capacidade técnica tem a finalidade de comprovar que a licitante forneceu ou está fornecendo o objeto, satisfatoriamente, em características, quantidades e prazos de acordo com o objeto da licitação.
- 15.1.4. O atestado de capacidade técnica poderá ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.
- 15.1.5. O atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado deverá ser apresentado em papel timbrado da emitente, comprovando ter a licitante aptidão para desempenho da atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, devendo os mesmos conter: logomarca da empresa com o nome e endereço da mesma, nome do profissional responsável, com firma reconhecida em cartório ou assinatura digital/eletrônica, telefone para contato e descrição dos serviços realizados.
- 15.1.6. O atestado poderá ser objeto de diligência, a qualquer momento, pelo Pregoeiro, junto à pessoa jurídica que o forneceu, inclusive com a solicitação da comprovação mediante cópias autenticadas dos contratos e documentos que lhe deram origem, visita às pessoas jurídicas que os expediram e os respectivos locais onde os serviços foram ou estão sendo executados.

### **16.PRAZO DO CONTRATO**

- 16.1. O contrato terá prazo de 12 meses, podendo ser prorrogado até o prazo máximo conforme Legislação em vigor.

### **17.FORMA DE PAGAMENTO**

- 17.1. O pagamento em até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal pela CONTRATADA, e juntada ao Laudo do Fiscal do Contrato.



- 17.2. Anexo a Nota Fiscal deverá estar o devido relatório da atividade/serviço realizado.
- 17.3. O PAGAMENTO SERÁ DEVIDO SOMENTE DOS MÓDULOS/FUNCIONALIDADES ATIVAVOS através de Ordem de Serviço;
- 17.4. AS funcionalidades que são orçadas em parcela única também serão pagas em valor diluído nos 12 primeiros meses do contrato.

### **18.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 18.1. Cumprir com as legislações e normas em vigor;
- 18.2. Parametrizar e customizar todos os aplicativos/softwarewares pertencentes ao objeto, aos padrões, leis e procedimentos exigidos.
- 18.3. Prestar apoio técnico aos componentes da equipe da CONTRATANTE.
- 18.4. Atender todos os requisitos do decreto 10.540/2020, com atenção especial à etapa de migração dos dados do sistema legado, mencionado no Art XII, § 5º:  

**“Na hipótese de substituição do SIAFIC ou de implementação de nova versão, decorrente de novo desenvolvimento, de nova contratação ou de revisão da contratação com o mesmo fornecedor, o ente federativo assegurará a migração integral e tempestiva dos dados e das informações existentes no sistema anterior, a não interrupção da geração de informações contábeis, orçamentárias, financeiras e fiscais e o treinamento dos usuários, de forma que as informações de transparência sejam mantidas integralmente, sem prejuízo dos períodos anteriores.”**
- 18.5. Orientar e/ou executar o detalhamento de rotinas de sistemas em geral e definir a melhor utilização dos recursos de software e hardware disponíveis.
- 18.6. Garantir a qualidade nas tarefas compatíveis com os padrões e normas utilizadas e definidas pelo CONTRATANTE.
- 18.7. Estar permanentemente à disposição do CONTRATANTE, nos dias úteis, no horário comercial.
- 18.8. Executar os serviços técnicos profissionais com seu pessoal, com recursos tecnológicos e físicos disponibilizados para este fim, nas suas instalações ou em espaço previamente acordado com o CONTRATANTE, de acordo com o serviço a ser executado.
- 18.9. Providenciar a imediata correção das deficiências, dos erros ou falhas cometidas no decorrer da execução dos serviços, apontadas pelo CONTRATANTE.
- 18.10. Tratar como “segredos comerciais e confidenciais” todos os produtos e subprodutos relativos aos serviços contratados com relação aos dados do Município.
- 18.11. Arcar com todos os custos necessários ao bom andamento dos trabalhos, especialmente de viagem, hospedagem e transporte dos seus funcionários.



- 18.12.** Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas ou obrigações trabalhistas, previdenciária, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços.
- 18.13.** A Licitante Vencedora CONTRATADA poderá subcontratar, ceder ou transferir, em parte, o objeto do presente Edital, com prévia e expressa autorização, por escrito, do CONTRATANTE, observadas as disposições legais pertinentes.
- 18.14.** Arcar com quaisquer danos ou prejuízos causados ao CONTRATANTE. Nos casos de danos, prejuízos, avarias ou subtração de bens, os valores correspondentes deverão ser descontados das faturas seguintes da CONTRATADA, ou ajuizada, se for o caso, a dívida, sem prejuízo das demais sanções previstas.
- 18.15.** Comunicar ao CONTRATANTE, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual.
- 18.16.** Cumprir os prazos estipulados nos cronogramas acordados e aprovados com a CONTRATANTE.
- 18.17.** Manter, em observância às obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação.
- 18.18.** Repassar, sem custo, ao CONTRATANTE, o dicionário de dados, códigos fonte do sistema, senhas de acesso, bem como eventuais inovações tecnológicas ou funcionais implementadas no sistema, de todas as versões instaladas e atualizadas, desde a primeira instalação e implantação do sistema.
- 18.19.** Prestar suporte em relação às exigências legais e regulamentares das áreas atendidas, em nível Federal, Estadual e Municipal pelo software.
- 18.20.** Suporte aos operadores do sistema, por atendimento remoto, nos dias úteis das 08h00min às 18h00min.
- 18.21.** Suporte local, sempre que solicitado, quando não houver resolução do problema remotamente.
- 18.22.** Manter o sigilo a respeito das informações sob sua guarda, sob pena de responsabilidade civil e criminal.
- 18.23.** Responder civil e criminalmente por eventuais danos causados por seus empregados, prepostos ou terceiros sob seus serviços.
- 18.24.** Responder por todas as taxas, encargos trabalhistas, contribuições e tributos incidentes direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços contratados.



- 18.25. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE em até 48 (quarenta e oito) horas, por meio do Gerente de Conta designado para acompanhamento do contrato;
- 18.26. Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço;
- 18.27. Atender a todos os requisitos estabelecidos, nas condições, prazos e níveis de serviço solicitados;
- 18.28. Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital e seus anexos, Contrato e Termo de Referência.

### **19.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 19.1. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas ocorridas.
- 19.2. Facilitar o acesso da CONTRATADA a todos os dados e informações necessárias para a implementação das soluções.
- 19.3. Colocar os servidores designados à disposição da CONTRATADA para realização de treinamentos de capacitação.
- 19.4. Destinar local adequado e infraestrutura para realização dos treinamentos.
- 19.5. Garantir a infraestrutura necessária para instalação, implantação e utilização das soluções.
- 19.6. Manter a CONTRATADA informada quanto à mudança de pactos, ou contratos relativos ao atendimento a saúde pública.
- 19.7. Manter os pagamentos em dia com a CONTRATADA.
- 19.8. Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto desta Contratação;
- 19.9. Cumprir com as demais obrigações constantes do Edital e seus anexos, Contrato e Termo de Referência.



## TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I

### **1. DOS SERVIÇOS PREVISTOS COM A DESCRIÇÃO DETALHADA POR ÁREA DE CADA MÓDULO**

- 1.1. Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Técnicos, em Tecnologia de Informação e Comunicação – TIC, para Instalação, Hospedagem em Nuvem/Data-Center, Migração, Implantação, Customização de Demandas e Melhorias, Treinamento aos Usuários, Suporte Técnico, Manutenção Corretiva, Preventiva e Evolutiva, de Sistemas Integrados de Gestão sob licença GPL (General Public License) e/ou de locação de Sistemas Integrados conforme descrito neste Instrumento, o sistema deve atender o padrão mínimo de qualidade definido pelo Poder Executivo da União, conforme disposto no inciso III, parágrafo único, do artigo 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000, e também deve ser aderente ao Decreto 10.540 de 05 de novembro de 2020 (SIAFIC) para as entidades Prefeitura Municipal de Valença, Câmara de Vereadores de Valença e Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Valença. Conforme termo de referência e anexo I.

### **2. PADRÕES TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS ( 100%)**

- 2.1. A solução deve estar totalmente aderente ao Decreto 10.540 (Padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC)
- 2.2. A solução deve estar totalmente aderente às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP)
- 2.3. Estar aderente ao Plano de Contas Padrão (PCASP).
- 2.4. Estar aderente ao Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV).Estar aderente ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS)
- 2.5. Estar aderente ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS)
- 2.6. Estar aderente ao Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Educação (SIOPE)
- 2.7. Estar aderente às exigências da LC – 131 (Lei Complementar 131/19 Lei da Transparência) – (Siconfi/STN)
- 2.8. Estar aderente às orientações e obrigações da Secretaria de Tesouro Nacional (STN)
- 2.9. A solução tecnológica deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a WEB, não sendo permitido a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins,



- virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.
- 2.10. Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.
  - 2.11. A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações dos sistemas estruturantes.
  - 2.12. O software deverá ser acessado e compatível com os principais browsers (navegadores) gratuitos disponíveis no mercado.
  - 2.13. Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas, dentro de cada módulo individualmente.
  - 2.14. Logo após a termo de aceite de implantação da solução, ao final de cada exercício, em uma rescisão ou término de vigência do contrato, a empresa deverá obrigatoriamente fornecer à Prefeitura o dicionário de dados atualizado do banco de dados de todos os módulos contratados. O dicionário de dados deve conter todos os detalhes a respeito das tabelas de dados e seus relacionamentos. Além de listar todas as colunas de uma tabela, o documento deve fornecer também uma pequena descrição do significado desta coluna, quais são os valores possíveis, a quantidade típica de valores armazenados e quais restrições (constraints) agem sobre esta coluna. Além das informações sobre colunas, este documento apresenta o nome dos objetos que dependem da tabela como: stored procedures, triggers, views e suas respectivas funções, além dos parâmetros necessários e o que é retornado (return). É importante notar que este documento deve sempre prever atualizações, para evitar desencontros e desentendimentos.
  - 2.15. Disponibilizar as documentações produzidas relacionadas ao código fonte e toda a documentação produzida no desenvolvimento dos sistemas.
  - 2.16. Deverá ser fornecido acesso ao banco de dados com o fornecimento da sua documentação (dicionário de dados e/ou modelo entidade-relacionamento), sem custo adicional, para possibilitar a administração municipal a criação de aplicativos próprios.
  - 2.17. Deve contemplar transferência de tecnologia para a equipe técnica.



- 2.18. Possuir funcionalidade para unificação de cadastros “duplos” de pessoas físicas e jurídicas, provenientes de migração de sistemas anteriores.
- 2.19. Possibilidade de parametrização da responsabilidade solidária dos débitos em relação aos proprietários, promitentes e sócios, e isso deve afetar direta e automaticamente a consulta aos débitos e emissão de certidões de débitos.
- 2.20. Cadastrar os índices para correção monetária e indicadores econômicos que serão utilizados pelos módulos tributários para execução de cálculos.
- 2.21. Permitir manipulação de cadastro de índices para correção monetária integrado ao sistema, para não haver redundância destas informações (UFIR, Dólar, UPR, URM, URFM, IPCA, SELIC, etc).
- 2.22. Solução fornecida deverá estar alinhada aos padrões tecnológicos a seguir relacionados, os quais deverão ser integralmente atendidos e constituem pré-requisitos para que cada um dos sistemas ofertados pela proponente possa proceder à etapa de aceitação técnica no processo licitatório e avaliação segundo os critérios definidos neste Termo de Referência.
- 2.23. Plataforma Operacional mínima GNU/LINUX Ubuntu 20x, CentOS 7.x ou compatível, versão 4.x ou superior, para o Servidor de Aplicação.
- 2.24. Plataforma Operacional mínima GNU/LINUX Ubuntu 20x, CentOS 7.x ou compatível, versão 4.x ou superior, para o Servidor de Banco de Dados.
- 2.25. Sistema Gerenciador de Banco de Dados Livre: POSTGRESQL 11.x.
- 2.26. Servidor de Aplicação WEB: APACHE 2.4.x ou superior.
- 2.27. Linguagens de programação: PHP 7.4, JAVASCRIPT, HTML, CSS, AJAX, JSON, PROTOTYPE, ou superiores, Biblioteca – Lib GD.
- 2.28. Controle de Versão GIT.
- 2.29. Ferramenta de IDE para agilizar o processo de desenvolvimento de softwares utilizados atualmente por empresas de desenvolvimento.
- 2.30. A CONTRATADA, caso opte por licença GPL, deverá seguir o versionamento do SO e softwares, de acordo com o que estiver homologado e disponível no portal do software livre.
- 2.31. A CONTRATADA deverá atualizar o ambiente de homologação diariamente, a partir de backup de fontes e base de dados do dia anterior (conforme é feito atualmente com a base de dados).
- 2.32. A CONTRATADA será responsável por ceder acesso a base de dados e servidor, sempre que solicitado pelo gestor do contrato.



- 2.33. Toda atualização de release, sistema operacional ou de softwares deverá ser previamente avisada e aceita pelo Gestor/Fiscal do contrato. O Gestor/Fiscal do contrato poderá optar pela atualização automática.
- 2.34. A CONTRATADA será responsável pelo funcionamento satisfatório e disponibilidade dos servidores de produção e homologação, bem como dos serviços instalados no mesmo (PostgreSQL, PHP, apache, etc.).

### **3. ÁREA FINANCEIRA**

#### **3.1. GESTÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA, PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- 3.1.1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos Subsistemas de Informações Patrimoniais, Orçamentárias e de Controle sob a forma de partidas dobradas, em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) com registro em Livro Diário, bem como realizar todos os registros contábeis de natureza orçamentária em conformidade com os Art. 83 a 106 da Lei 4.320/64.
- 3.1.2. Controlar a contabilidade, elenco de contas e execução de lançamentos contábeis. Emissão de balancetes, diários, razões e demais relatórios exigidos legalmente.
- 3.1.3. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.
- 3.1.4. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado.
- 3.1.5. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
- 3.1.6. Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.
- 3.1.7. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 3.1.8. Permitir efetuar prévia de encerramento do exercício, com geração de lançamentos contábeis, a qualquer momento da execução orçamentária para conferência dos relatórios.



- 3.1.9. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.
- 3.1.10. Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária.
- 3.1.11. Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.
- 3.1.12. Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.
- 3.1.13. Permitir a cópia das notas extra orçamentárias a pagar para o exercício seguinte.
- 3.1.14. Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente.
- 3.1.15. Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
- 3.1.16. Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
- 3.1.17. Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado.
- 3.1.18. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
- 3.1.19. Permitir efetuar a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
- 3.1.20. Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos.
- 3.1.21. Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extra orçamentárias.
- 3.1.22. Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais.
- 3.1.23. Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas.
- 3.1.24. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.



- 3.1.25. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.
- 3.1.26. Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.
- 3.1.27. Controlar a contabilidade, elenco de contas e execução de lançamentos contábeis.
- 3.1.28. Emissão de balancetes, diários, razões e demais relatórios exigidos legalmente.
- 3.1.29. Deverá permitir a emissão de qualquer relatório de qualquer mês do ano, a qualquer momento independente do período em processamento.
- 3.1.30. Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta.
- 3.1.31. Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
- 3.1.32. Permitir o controle de diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias.
- 3.1.33. Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos.
- 3.1.34. Emitir relatório das notas extra orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade.
- 3.1.35. Estar totalmente adaptada às 10 normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público - NBCASP, (1 - conceituação, objeto e campo de aplicação; 2 – patrimônio e sistemas contábeis; 3 – planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; 4 – transações no setor público; 5 – registro contábil; 6 – demonstrações contábeis; 7 – consolidação das demonstrações contábeis; 8 – controle interno; 9 – depreciação, amortização e exaustão; 10 – avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público).
- 3.1.36. Permitir a existência de mais de uma instituição na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada (resumo da execução orçamentária, relatório de gestão fiscal, anexo das metas fiscais e anexo dos riscos fiscais).
- 3.1.37. Permitir a geração de relatórios gerenciais de receita, Despesa, Restos a pagar, Depósitos de diversas origens, bancos e outros de acordo com o interesse do tribunal de contas, bem como boletim financeiro diário.



- 3.1.38. Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes do sistema financeiro, patrimonial e de compensação.
- 3.1.39. Possibilitar utilizar históricos padrões (textos padronizados), vinculados a classificação da despesa, desta forma evitando lançamentos indevidos.
- 3.1.40. Permitir efetuar o lançamento da receita e despesa automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, conforme necessário.
- 3.1.41. Possibilitar o controle dos restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessárias.
- 3.1.42. Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 3.1.43. Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- 3.1.44. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:
  - 3.1.44.1. Anexo I - Balanço Orçamentário
  - 3.1.44.2. Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
  - 3.1.44.3. Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
  - 3.1.44.4. Anexo V - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias Reg. Próprio Prev. dos Servidores
  - 3.1.44.5. Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Nominal
  - 3.1.44.6. Anexo VII - Demonstrativo do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal e Municípios
  - 3.1.44.7. Anexo VIII - Demonstrativo do Resultado Primário da União
  - 3.1.44.8. Anexo IX - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
  - 3.1.44.9. Anexo X - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE
  - 3.1.44.10. Anexo XI - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital
  - 3.1.44.11. Anexo XII - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Geral de Previdência Social – União
  - 3.1.44.12. Anexo XIII - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores



- 3.1.44.13. Anexo XIV - Demonstrativo da de alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos
- 3.1.44.14. Anexo XV - Demonstrativo das Despesas com Saúde – União
- 3.1.44.15. Anexo XVI - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde
- 3.1.44.16. Anexo XVII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas
- 3.1.44.17. Anexo XVIII - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária
- 3.1.45. Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:
  - 3.1.45.1. Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal
  - 3.1.45.2. Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL
  - 3.1.45.3. Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
  - 3.1.45.4. Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito
  - 3.1.45.5. Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa
  - 3.1.45.6. Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar
  - 3.1.45.7. Anexo VII - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal
- 3.1.46. Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:
  - 3.1.46.1. Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64)
  - 3.1.46.2. Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada
  - 3.1.46.3. Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64)
  - 3.1.46.4. Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103)
  - 3.1.46.5. Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105)
  - 3.1.46.6. Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64)
  - 3.1.46.7. Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64)
  - 3.1.46.8. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64)
- 3.1.47. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:
  - 3.1.47.1. Cronograma de Desembolso - Por Modalidade
  - 3.1.47.2. Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade
  - 3.1.47.3. Meta do Resultado Primário
  - 3.1.47.4. Metas Arrecadação de Receita



- 3.1.47.5. Programação Financeira da Receita
- 3.1.47.6. Receitas por Destinação de Recursos
- 3.1.48. Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:
  - 3.1.48.1. Balanço Patrimonial
  - 3.1.48.2. Receitas Orçamentárias
  - 3.1.48.3. Despesa Orçamentária - Por Elemento
  - 3.1.48.4. Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção
  - 3.1.48.5. Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento
  - 3.1.48.6. Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção
  - 3.1.48.7. Demonstrativo das Variações Patrimoniais
- 3.1.49. Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa.
- 3.1.50. Emitir relatórios com as informações para SIOPE e SIOPS.
- 3.1.51. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 3.1.52. Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas.
- 3.1.53. Elaborar os anexos **(10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, e 17), e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da lei 4.320/64, Lei complementar 101/00 – LRF e resolução** do Tribunal de Contas do RJ.

## 3.2. PLANEJAMENTO

- 3.2.1. Controlar o PPA, orçamento municipal e suplementações orçamentárias. Emissão de todos os relatórios legais.
- 3.2.2. Permitir a elaboração do Plano Plurianual (PPA) de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no sistema, a parte do PPA que lhe caiba.
- 3.2.3. Disponibilizar módulo de consolidação das propostas parciais do PPA de todas as entidades da administração direta e indireta.
- 3.2.4. Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais.



- 3.2.5. Integração entre PPA e LDO, onde o que foi modificado no PPA reflita e o impacto de forma automática na LDO (com opção de escolha por parte do usuário ou parâmetro para fazer ou não).
- 3.2.6. Controle de forma automática do percentual autorizado na LOA para alterações orçamentárias.
- 3.2.7. Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
- 3.2.8. Permitir a elaboração da LDO de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no software a parte da LDO que lhe caiba.
- 3.2.9. Disponibilizar módulo para consolidação das propostas parciais da LDO de todas as entidades da administração.
- 3.2.10. Permitir a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere a LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2o, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e Prioridades.
- 3.2.11. Permitir a elaboração da proposta da LOA de forma descentralizada, possibilitando que cada entidade da administração direta e indireta, bem como cada unidade orçamentária das entidades, insira no software, a parte da LOA que lhe caiba.
- 3.2.12. Disponibilizar módulo para consolidação das propostas parciais da LOA de todas as entidades da administração direta e indireta e dos fundos especiais, conforme determinam o art. 165, § 5o, da CF/88 e o art. 50, III, da LRF.
- 3.2.13. Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA consolidando por entidade:
  - 3.2.13.1. Anexo 01 - Demonstra. Rec. e Desp. Cat. Econômicas
  - 3.2.13.2. Alínea 1 - Receita (Fonte) Despesa (Função)
  - 3.2.13.3. Anexo 02 - Desp. Cat. Econômica (Elemento)
  - 3.2.13.4. Anexo 02 - Desp. Categoria Econômica (Ação)
  - 3.2.13.5. Anexo 02 - Desp. Seg. Categoria Econômica (Órgão)
  - 3.2.13.6. Anexo 02 - Despesa Seg. Cat. Econômica(Órg. Unid.)
  - 3.2.13.7. Anexo 02 - Despesas Por Und. Orç. Seg. Cat. Econ.
  - 3.2.13.8. Anexo 06 - Prog. de Trabalho por Órgão e Unidade
  - 3.2.13.9. Anexo 07 - Programa de Trabalho (Func/Sub/Pro/Ativ)
  - 3.2.13.10. Anexo 08 - Despesa por Função/Sub/Prog. e Vinc.



3.2.13.11. Anexo 09 - Despesa por Órgão e Função

- 3.2.14. Possibilitar a integração da LOA com a Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento, após aprovação do Poder Legislativo.
- 3.2.15. Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF.
- 3.2.16. Possibilitar, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF.
- 3.2.17. Possibilitar a limitação de empenhos e movimentação financeira, nas hipóteses previstas no art. 9º e no inciso II do § 1º do art. 31 da LRF.
- 3.2.18. Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei nº 4.320/1964.
- 3.2.19. Permitir o gerenciamento do orçamento por meio das cotas mensais, de forma integrada com as metas de arrecadação e com o cronograma de desembolso.
- 3.2.20. Permitir o bloqueio de saldo orçamentário quando se fizer necessário, não incluindo nesta necessidade casos de compras e licitações onde o sistema de estar totalmente integrado e efetuar estas reservas automaticamente.
- 3.2.21. Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei nº 4.320/1964.
- 3.2.22. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.
- 3.2.23. Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito).



- 3.2.24. Possibilitar a geração de decreto de remanejamento e transposição, em formato PDF e DOC.
- 3.2.25. Permitir emissão de relatório consolidado do quadro de detalhamento da despesa.
- 3.2.26. Possuir relatório da programação mensal das metas de arrecadação comparando o previsto com o arrecadado e possibilitando a emissão consolidada.
- 3.2.27. Possuir relatório de programação das cotas de despesa comparando o previsto com o executado permitindo o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas conforme artigo 9º da Lei 101/2000.
- 3.2.28. Possuir os seguintes relatórios para apresentação em audiências públicas:
  - 3.2.28.1. Amortização da Dívida
  - 3.2.28.2. Avaliação das Metas de Resultado Nominal
  - 3.2.28.3. Avaliação das Metas do Resultado Primário
  - 3.2.28.4. Avaliação dos Gastos com Pessoal
  - 3.2.28.5. Comparativo de receita e despesa
  - 3.2.28.6. Avaliação das Metas de Arrecadação
  - 3.2.28.7. Arrecadação x Desembolso
  - 3.2.28.8. Demonstrativo das Transferências Financeiras
  - 3.2.28.9. Demonstrativo Metas Investimento
  - 3.2.28.10. Demonstrativo Suprimentos Câmara
  - 3.2.28.11. Indicadores de Gastos com Saúde
  - 3.2.28.12. Indicadores de Gastos com Educação
  - 3.2.28.13. Renúncia de Receita
- 3.2.29.
- 3.2.30. Permitir a arrecadação da receita por código estrutural ou reduzido.
- 3.2.31. Permitir gerar relatórios de execução da despesa, por credores, por classificação, por período e outros que se faça necessário.
- 3.2.32. Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros.
- 3.2.33. Permitir emissão dos relatórios de renúncia da receita (descontos concedidos, descontos concedidos por regra, débitos cancelados, prescrição de débitos).
- 3.2.34. Permitir o processamento dos boletins da tesouraria.



- 3.2.35. Permitir a emissão de relatórios gerenciais tais como Demonstrativo de despesa e receita, saldo contábil, saldo de verbas da despesa, Despesa por órgão/unidade/elemento, demonstrativos da execução da despesa, índice da educação, índice da saúde, acompanhamento orçamentário.
- 3.2.36. O software deverá atender a todos os itens da Portaria 828 da STN, contemplando todo o controle do enfoque patrimonial.
- 3.2.37. Permitir sob a forma de cadastro a planificação dos custos observando critérios de departamentalização.
- 3.2.38. Permitir a associação do plano de custos a direcionadores e/ou critérios de rateio.
- 3.2.39. Permitir associar às contas de custos movimentações contábeis de despesa com serviços, consumo de materiais, despesas com pessoal e encargos, provisões e depreciação.
- 3.2.40. Disponibilizar as naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando no cadastro as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação.
- 3.2.41. Possibilitar a definição e cadastramento do detalhamento da natureza da receita orçamentária, quando necessário, conforme faculta a legislação.
- 3.2.42. Possibilitar a definição e cadastramento das destinações de recursos (fontes de recursos) previstos na legislação em vigor.
- 3.2.43. Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática e econômica, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até o elemento, com os seus respectivos valores orçados.
- 3.2.44. Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional e programática, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até a modalidade de aplicação, conforme parametrização, e com os seus respectivos valores orçados, de acordo com o que prescreve a legislação.
- 3.2.45. Possibilitar a organização do orçamento da receita em códigos reduzidos com os seus respectivos valores previstos.
- 3.2.46. Possibilitar a organização do orçamento da despesa em códigos reduzidos com os seus respectivos valores fixados.
- 3.2.47. Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com pessoal.



- 3.2.48. Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta de orçamento para as despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino.
- 3.2.49. Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para as despesas com as ações e serviços de saúde.
- 3.2.50. Possibilitar a apuração automática da Receita Corrente Líquida prevista na proposta orçamentária.
- 3.2.51. Permitir emissão de relatórios do orçamento, contendo a relação de subprojetos cadastrados e demonstrando os respectivos projetos e atividades aos quais estão vinculados.
- 3.2.52. Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
- 3.2.53. Permitir a emissão do Anexo 1 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
- 3.2.54. Permitir a emissão do Anexo 2 – Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do §1o do art. 2o, combinado com o art. 8o, ambos da Lei no 4.320/1964.
- 3.2.55. Permitir a emissão do Anexo 6 – Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
- 3.2.56. Permitir a emissão do Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
- 3.2.57. Permitir a emissão do Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
- 3.2.58. Permitir a emissão do Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
- 3.2.59. Possibilitar a integração da LOA com a Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento, após aprovação do Poder Legislativo.



- 3.2.60. Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF.
- 3.2.61. Possibilitar, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF.
- 3.2.62. Possibilitar a limitação de empenhos e movimentação financeira, nas hipóteses previstas no art. 9º e no inciso II do § 1º do art. 31 da LRF.
- 3.2.63. Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei no 4.320/1964.
- 3.2.64. Permitir o gerenciamento do orçamento por meio das cotas mensais, de forma integrada com as metas de arrecadação e com o cronograma de desembolso.
- 3.2.65. Permitir o bloqueio de saldo orçamentário quando se fizer necessário, não incluindo nesta necessidade casos de compras e licitações onde o sistema de estar totalmente integrado e efetuar estas reservas automaticamente.
- 3.2.66. Permitir o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88.
- 3.2.67. Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei no 4.320/1964;
- 3.2.68. Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF e DOC, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito).
- 3.2.69. Possibilitar a geração de decreto de remanejamento e transposição, em formato PDF e DOC.



3.2.70. Permita a emissão, liquidação, anulações e demais operações que envolvem execução orçamentária. Que o pagamento dos empenhos possa ser feito via caixa, tendo um controle de tesouraria e terminais de caixa. Estes pagamentos deverão ser atualizados automaticamente após a autenticação do empenho.

### 3.3. EMPENHO

- 3.3.1. Permite a emissão, liquidação, anulações e demais operações que envolvem execução orçamentária. O pagamento dos empenhos pode ser efetuado via Tesouraria, tendo um controle de tesouraria e terminais de caixa. Estes pagamentos são atualizados automaticamente após a autenticação do empenho.
- 3.3.2. Permitir o empenhamento nas modalidades ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei no 4.320/1964.
- 3.3.3. Possibilita o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar.
- 3.3.4. Possibilita a consulta, em tempo real, dos saldos orçamentários disponíveis na data informada pelo usuário.
- 3.3.5. Possibilita o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico.
- 3.3.6. Permite a realização e o controle das anulações e complementações das notas de empenhos da despesa.
- 3.3.7. Possibilita a realização de consulta “extrato de empenho”, visualizando, para o empenho selecionado, os seus dados e sua movimentação (se houver): anulação, liquidações e pagamentos efetuados.
- 3.3.8. Possibilita a consulta de empenhos cadastrados por: credor, código do empenho, dotação orçamentária, data da emissão do empenho, código do material, ordem de compra.
- 3.3.9. Permitir para o empenho da despesa, cadastrar histórico padrão e utilizar históricos com texto livre.
- 3.3.10. Permitir que cada entidade faça a emissão de seus empenhos, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras entidades.
- 3.3.11. Permitir o gerenciamento de empenhos globais, estimativos e ordinários.



- 3.3.12. Efetuar a inscrição de empenhos de restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.
- 3.3.13. Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar.
- 3.3.14. Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos orçamentários disponíveis na data informada pelo usuário.
- 3.3.15. Possibilitar o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico.
- 3.3.16. Permitir a realização e o controle das anulações e complementações das notas de empenhos da despesa.
- 3.3.17. Possibilitar a realização de consulta “extrato de empenho”, visualizando, para o empenho selecionado, os seus dados e sua movimentação (se houver): anulações, liquidações e pagamentos efetuados.
- 3.3.18. Possibilitar a consulta de empenhos cadastrados por: credor, código do empenho, dotação orçamentária, data da emissão do empenho, código do material, ordem de compra.
- 3.3.19. Permitir a emissão de relatório de empenhos, podendo selecionar o código do credor, informar o período inicial e final, mostrando ou não, históricos e itens, com resumo (se for solicitado), além da totalização ou não dos valores empenhados, liquidados e pagos.
- 3.3.20. Permitir a integração com o almoxarifado, para registro das fases da liquidação da despesa(orçamentária e de restos a pagar), desde o momento do recebimento das notas de materiais, bens e serviços até a confirmação do direito adquirido pelo credor/fornecedor, com os respectivos lançamentos contábeis.
- 3.3.21. Efetuar automaticamente as retenções de IRRF, INSS e ISSQN sobre a liquidação e/ou pagamento.
- 3.3.22. Possibilitar a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei no 4.320/1964.
- 3.3.23. Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei no 4.320/1964.



- 3.3.24. Efetua automaticamente as retenções de IRRF, INSS e ISSQN sobre a liquidação e/ou pagamento.
- 3.3.25. Permitir o agendamento dos pagamentos aos fornecedores, definindo em uma única funcionalidade que será pago, quando será pago, de que forma será pago, podendo ainda configurar pagamentos parciais sem prejuízo na contabilização das retenções na fonte incidentes sobre as notas fiscais.

### **3.4. TESOURARIA**

- 3.4.1. Permitir a integração com a Arrecadação de Tributos para a contabilização automática dos tributos recebidos. Após o processamento dos arquivos magnéticos de retorno, recebidos da rede bancária credenciada, a contabilização ocorrerá diretamente nas contas de receita previstas no orçamento de cada Entidade, tendo como contrapartida a conta bancária ou a conta de receita classificada.
- 3.4.2. Permitir integração com o Dept. de Pessoal para a contabilização da baixa automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento, com as respectivas retenções.
- 3.4.3. Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias na data informada pelo usuário.
- 3.4.4. Possibilitar a geração de arquivos em meio eletrônico (ordem bancária eletrônica) contendo os dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo próprio banco, de forma a viabilizar o envio de arquivo ao banco para possibilitar o pagamento de um ou diversos credores/fornecedores.
- 3.4.5. Permitir a emissão de documentos de transferência bancária.
- 3.4.6. Baixa na arrecadação automática na autenticação dos recibos.
- 3.4.7. Permitir gerar o demonstrativo financeiro do caixa.
- 3.4.8. Permitir a emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
- 3.4.9. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software.
- 3.4.10. Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco.
- 3.4.11. Permitir efetuar o pagamento do borderô de forma manual quando desejado.



- 3.4.12. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- 3.4.13. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis.
- 3.4.14. Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.
- 3.4.15. Permitir pagar de uma só vez, as despesas extraorçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação.
- 3.4.16. Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento.
- 3.4.17. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos.
- 3.4.18. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.
- 3.4.19. Possibilitar a conciliação bancária automática e manual, utilizando os extratos bancários em arquivo-texto no padrão CNAB240, Simples Nacional (DAF607) e outros convênios.
- 3.4.20. Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida) e a entidade recebedora.
- 3.4.21. Permitir consultar para cada transferência financeira incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.
- 3.4.22. Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos.
- 3.4.23. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- 3.4.24. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais.

### 3.5. CUSTOS

- 3.5.1. Permite a identificação de Contas;



- 3.5.2. Permite o cadastro de critérios para rateio;
- 3.5.3. Permite o cadastro de plano de custos;
- 3.5.4. Permite o processamento dos custos;
- 3.5.5. Permite o encerramento dos custos;
- 3.5.6. Permite a emissão do plano de custos;
- 3.5.7. Permite a emissão do mapa de custos.

## **4. ÁREA TRIBUTÁRIA**

### **4.1. CADASTRO MUNICIPAL / IPTU**

- 4.1.1. Permitir que seja efetuado o cadastro de bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios.
- 4.1.2. Permitir que no cadastro de logradouros, estes possam ser relacionados com todos os bairros por onde passam, e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário.
- 4.1.3. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ.
- 4.1.4. Permitir manter um histórico de alterações que possibilite sua consulta. Possibilitar, a emissão de um espelho das informações do cadastro imobiliário, no momento do lançamento, de qualquer uma das sequências de cálculo realizadas a qualquer tempo.
- 4.1.5. Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.
- 4.1.6. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 4.1.7. Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.
- 4.1.8. Possibilitar cadastramento imobiliário rural. Com campos configuráveis conforme boletim cadastral da prefeitura. Podendo informar seus responsáveis e demais proprietários do Imóvel.
- 4.1.9. Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel.
- 4.1.10. Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo do débito e da parcela.
- 4.1.11. Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.



- 4.1.12. Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
- 4.1.13. Permitir prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, sub-receita ou forma de pagamento.
- 4.1.14. Controlar as vistorias executadas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou.
- 4.1.15. Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, responsável, imóvel, imobiliárias.
- 4.1.16. Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro.
- 4.1.17. Permitir configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços a o trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização.
- 4.1.18. Permita que a prefeitura crie a tabela de características dos imóveis, de acordo com a realidade do município.
- 4.1.19. Programa de cálculo de IPTU seja confeccionado especificamente para a prefeitura, conforme código tributário municipal.
- 4.1.20. Possibilita ao servidor incluir novas informações cadastrais imobiliárias para controle, por configuração, sem necessidade de contratação de serviços de customização.
- 4.1.21. Demonstrar mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário e cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros.
- 4.1.22. Permitir o cadastro de imobiliárias, facilitando assim o controle de imóveis vinculados a esta, assim como o recebimento de correspondências tais como Carnês de IPTU e outros.
- 4.1.23. Permitir acesso a informações sobre logradouros / trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração.
- 4.1.24. Permitir desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário.
- 4.1.25. Permitir relacionar imagens ao cadastro imobiliário, criando uma referência visual pra cada imóvel.
- 4.1.26. Controlar as ocorrências e demonstrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no registro em questão.



- 4.1.27. Possibilitar realizar o desmembramento de imóveis. O contribuinte que possui 1 imóvel e deseja que este imóvel seja dividido, constituindo mais de um imóvel.
- 4.1.28. Possibilitar o vínculo do cadastro único de pessoas a o conselho de classe (CRECI) que identifica as imobiliárias, assim relacionando as Imobiliárias com os Imóveis, podendo emitir os carnês de IPTU por imobiliária.
- 4.1.29. Permitir alterar a situação cadastral do imóvel.
- 4.1.30. O programa de cálculo de IPTU seja confeccionado conforme código tributário municipal.
- 4.1.31. Permitir o cadastramento de Lotes, matrículas, loteamentos, promitentes compradores, outros proprietários, características, setores, face de quadra, massa falida, ruas e avenidas, facultado fracionamento.
- 4.1.32. Permitir o cadastro de Isenções, por ano, período, com percentual de isenção, motivos e emissão de certificados.
- 4.1.33. Permite recalculos de IPTU quitado com lançamentos de diferenças ou créditos.
- 4.1.34. Permitir o cadastro de novas construções com todas as informações necessárias à sua identificação, facultado fracionamento.
- 4.1.35. Permitir manuseio dos parâmetros de cálculo do IPTU.
- 4.1.36. Permitir o cálculo Geral e Parcial do IPTU, conforme código tributário municipal.
- 4.1.37. Permitir a exclusão do IPTU.
- 4.1.38. Permitir a emissão geral do IPTU conforme layout definido.
- 4.1.39. Permitir gerar arquivos em TXT ou PDF para emissão externa (em gráficos), dos carnês.
- 4.1.40. Permitir a emissão de relatórios com a posição de cálculo do IPTU com gráficos.
- 4.1.41. Permitir a emissão de relatórios comparativos com anos anteriores do cálculo do IPTU.
- 4.1.42. Permitir a emissão de carnês de cobrança ou recibos conforme layout preestabelecido, com código de barras FEBRABAN.
- 4.1.43. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 4.1.44. Permitir cadastro de averbação de adquirentes.
- 4.1.45. Possibilitar a impressão de certidões cadastrais.
- 4.1.46. Permitir Integração de levantamento cadastral.
- 4.1.47. Possibilitar a cobrança ou não de taxas para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.



- 4.1.48. Permitir a inclusão geral de parcela única e a prorrogação da mesma, além de permissão de desconto nesta parcela única conforme legislação municipal.

#### 4.2. RECEITAS DIVERSAS E TAXAS

- 4.2.1. Permite parametrização dos tipos de cálculos.
- 4.2.2. Permite manutenção do cadastro base de receitas e procedências.
- 4.2.3. Controlar lançamento de débitos diversos a serem cobrados dos contribuintes.
- 4.2.4. Possibilitar o parcelamento dos diversos conforme legislação municipal.
- 4.2.5. Permitir a emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com automático cálculo de acréscimos quando em atraso, possibilitando a configuração e emissão de diversos layout's.
- 4.2.6. Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados.
- 4.2.7. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final.
- 4.2.8. Possibilita a extinção de débitos por serviços não realizados.
- 4.2.9. Permite vincular qualquer receita a o cadastro imobiliário ou cadastro econômico.
- 4.2.10. Possibilitar a geração de notificação e aviso de débitos para contribuintes que estejam em atraso com determinado serviço, possibilitando realizar filtro por quantidade de parcelas em atraso, se o tipo de atraso é consecutivo ou alternado bem como possibilitar informar a faixa de valor para geração.

#### 4.3. ISSQN / ALVARÁ

- 4.3.1. Possibilita que o cadastro de atividades permita a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, sendo adequada ao código tributário municipal.
- 4.3.2. Possibilitar que o cadastro mobiliário (econômico) possa funcionar referenciando ao cadastro imobiliário.
- 4.3.3. Possibilita a inclusão de sócios das empresas, que também são responsáveis pelos créditos tributários.



- 4.3.4. Possibilitar o cadastro e controle de sócios, de acordo com suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um.
- 4.3.5. Permitir ter um histórico das informações do cadastro econômico fiscal com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade.
- 4.3.6. Possibilitar configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo da sub-receita.
- 4.3.7. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 4.3.8. Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e sanitários e recolhimento de valores.
- 4.3.9. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundárias).
- 4.3.10. Deverá estar adequado à Lei Complementar 116/03.
- 4.3.11. Permite o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias.
- 4.3.12. Permite a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações), para inscrições de autônomos.
- 4.3.13. Permitir diferenciação das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei.
- 4.3.14. Permitir o cadastro das inscrições econômicas como Empresas do Simples Nacional.
- 4.3.15. Permitir a integração com o banco de dados de Micro Empreendedor Individual.
- 4.3.16. Permitir a geração de TXT das empresas aptas e inaptas ao Simples Nacional.
- 4.3.17. Permitir a movimentação de tipos de Alvarás para as inscrições econômicas.
- 4.3.18. Permite a emissão das guias de arrecadação em cota única ou dividido em parcelas, contendo código de barras para pagamento nos agentes arrecadadores.
- 4.3.19. Possui rotinas para elaboração dos acréscimos a incidirem sobre o lançamento em decorrência de atrasos nos pagamentos, conforme legislação municipal.
- 4.3.20. Permite que a extinção do crédito tributário, na modalidade de pagamento, possa ser feita através da captação e processamento de arquivos texto disponibilizados pelos agentes arrecadadores ou bancos conveniados com a Administração.
- 4.3.21. Permite a emissão de guia complementar de ISSQN.
- 4.3.22. Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos.



- 4.3.23. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do ISS e Taxas.
- 4.3.24. Possibilitar cálculos parciais ou geral de ISSQN, Vistorias e Alvarás.
- 4.3.25. Possibilitar criar leiaute de Alvará para cada tipo de licença (permanente, provisório, ambulante, etc..).
- 4.3.26. Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
- 4.3.27. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
- 4.3.28. Controlar as vistorias executadas nas empresas (econômico) bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria.
- 4.3.29. Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária tais como: ativos, baixados e suspensos.
- 4.3.30. Verificar a existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município.
- 4.3.31. Permitir informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro econômico, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa.
- 4.3.32. Permitir o cadastro das atividades no padrão CNAE, Atendendo ao padrão nacional de codificação de atividades econômicas e permite que a Administração classifique as pessoas jurídicas e físicas com maior detalhamento.
- 4.3.33. Permitir a visualização no cadastro mobiliário (econômico-fiscal) a data e o nome do usuário que realizou a última alteração e suas ocorrências.
- 4.3.34. Possibilitar emissão de alvarás de funcionamento de forma individual ou geral.
- 4.3.35. Possibilitar a configuração de templates para todos os tipos de alvarás.
- 4.3.36. Possibilitar a inclusão de assinaturas digitais e/ou QR CODE com suas respectivas autenticidades.
- 4.3.37. Emissão dos documentos de alvará com QR CODE sem a necessidade de assinatura.
- 4.3.38. Possibilitar emissão e/ou impressão de Alvarás de Funcionamento através do Portal de Autoatendimento ao Contribuinte, bem como seja possível realizar a verificação de autenticidade do mesmo.



- 4.3.39. Possibilitar gerenciamento de cadastros provisórios, com cadastros cujo limite de prazo este expirado.
- 4.3.40. Possibilitar informar alerta de débitos vencidos relacionados ao cadastro mobiliário bem como dos sócios relacionados a este no momento de manutenção no cadastro.
- 4.3.41. Permitir que seja relacionado apenas contadores cujo prazo de validade do CRC esteja dentro do prazo para utilização.
- 4.3.42. Possibilitar geração de notificação e aviso de débitos para cadastros mobiliários que possuam débitos vencidos ou a vencer, permitindo filtrar a geração pelo menos por data de vencimento, número de parcelas em atraso, valor mínimo do débito e valor máximo do débito.
- 4.3.43. Possibilitar a geração de notificação e aviso de débitos para serem impressos/entregues por empresa a ser definida pela entidade municipal.
- 4.3.44. Possuir processo eletrônico para a solicitação e tramitação das Solicitações de Alvarás e a interação dos usuários devendo ocorrer por meio de navegador Web. O recurso deverá ser compatível com os navegadores Mozilla Firefox e Google Chrome;
- 4.3.45. Permitir enviar mensagens por e-mail e/ou SMS para destinatário quando da execução das etapas do processo;
- 4.3.46. Permitir o acompanhamento eletrônico dos processos desde a sua criação até a conclusão, mostrando todas as etapas por onde o processo passou, data de abertura, data de conclusão, texto de despacho e identificando os responsáveis em cada etapa;
- 4.3.47. Permitir anexar qualquer tipo de arquivo digital aos processos considerando os limites do banco de dados;
- 4.3.48. Possuir funcionalidade de recuperação de senha do usuário, enviando mensagem automática com código de validação para o e-mail ou SMS, cadastrados do usuário, informando os procedimentos para alteração da senha;
- 4.3.49. Os formulários devem fazer uso de campos visuais padrões na WEB (exemplos Caixas de Texto, Listas suspensas, Tabelas, Caixa de checagem, Botões de rádio, painel de imagem, etc.);
- 4.3.50. Permitir que os formulários de configurações do sistema sejam montados para o usuário de forma dinâmica conforme as regras de negócio;



- 4.3.51. Garantir a atomicidade dos dados utilizados em cada processo em caso de algum tipo de falha na execução;
- 4.3.52. Possuir funcionalidade capaz de trabalhar com criptografia de informações;
- 4.3.53. Permitir a criação de gráficos dentro do próprio processo utilizando informações coletadas durante a sua execução;
- 4.3.54. Permitir a adição de taxas tributárias em qualquer parte do processo;
- 4.3.55. Permitir produzir relatórios com cruzamento de dados entre órgão responsável e junta comercial;
- 4.3.56. Permitir que o usuário entre em contato com órgão responsável através de um canal de comunicação para dúvidas com opção de anexar imagem e/ou documento sem precisar estar logado no sistema;
- 4.3.57. Permitir que o solicitante consiga gerenciar suas solicitações e que estas sejam de fácil rastreabilidade em uma local próprio para isso com filtros que possibilitem a busca: nome, CNPJ/CPF, endereço, tipo de solicitação, tipo de etapa e período de solicitação;
- 4.3.58. Permitir a visualização e gerenciamento de todas as solicitações realizadas no sistema e as que estão apenas abertas na Junta Comercial, utilizando filtros por CPF, CNPJ, Nome, Solicitante, Período de Solicitação, Situação, Endereço;
- 4.3.59. Permitir visualizar as solicitações através de tabelas que permitam agrupamento, filtro dos dados, exportação para planilha eletrônica;
- 4.3.60. Ferramenta que possibilite enviar comunicados de forma pública ou privada;
- 4.3.61. Possibilidade de inserir conteúdo informativo (manuais ou legislações) ao público em geral com fácil acesso e manutenção;
- 4.3.62. Permitir que todos os documentos anexados no processo fiquem disponível em aba específica para acesso do responsável técnico e solicitante;
- 4.3.63. Validar as Certidões através do Qr Code ou código de verificação;
- 4.3.64. O responsável deverá entrar no sistema e ter possibilidade de solicitar os serviços:
  - 4.3.64.1. Solicitação de Alvará de Definitivo para MEI, Empresas e Entidades;
  - 4.3.64.2. Solicitação de Alvará de Ponto de Contato/Referência para MEI, Empresas e Entidades;
  - 4.3.64.3. Solicitação de Alvará de Autônomo para profissional entidade de classe, liberal e condutores de veículos;



- 4.3.64.4. Solicitação de Alvará de Provisório para MEI, Empresa ou Entidade;
- 4.3.64.5. Solicitação de Alteração de Alvará para MEI, Empresa ou Entidade e autônomo;
- 4.3.65. O responsável poderá verificar as solicitações, localizar, excluir atividades antes de enviar a solicitação, incluir contador responsável, informar dados e imprimir alvarás aprovados e os status de cada solicitação;
- 4.3.66. Para preciso que o responsável realize o login (realizado no credenciamento online do portal de serviços);
- 4.3.67. O sistema deverá solicitar ao responsável anexar ao processo os documentos com base nos critérios definidos pela Prefeitura em função do tipo e porte da empresa;
- 4.3.68. Havendo necessidade de licença do Meio Ambiente e Vigilância Sanitária estas deverão ser anexadas eletronicamente ao processo;
- 4.3.69. Gerar taxa conforme o serviço solicitado. As taxas poderão ser geradas em qualquer período do processo;
- 4.3.70. Manter comunicação eletrônica com o responsável para solicitar novas informações ou documentos;
- 4.3.71. Permitir que o setor de cadastro da Prefeitura analise o processo, podendo ele tramitar o processo para outros setores, assim como solicitar correções ao requerente, armazenado os despachos e os históricos de documentos;
- 4.3.72. Gerar Alvará com QRCode, com assinatura digital e disponibilizar eletronicamente para o responsável;
- 4.3.73. Permitir que a Prefeitura defina os fluxos internos de trâmites entre setores e responsáveis;
- 4.3.74. Mostrar em um mapa do município a localização das empresas ou autônomos com localização geográfica e possibilidade de consultar os dados das empresas/autônomos selecionados: situação, cpf/cnpj, nome, endereço, área e atividade/cnae;
- 4.3.75. Filtros que devem ser disponibilizados para as consultas do item acima:
  - 4.3.75.1. Por CPF, CNPJ, Número, Nome, data inicial ou data final;
  - 4.3.75.2. Por situação: com o solicitante, em análise, finalizadas ou todas;
  - 4.3.75.3. Por origem: Junta Comercial, Receita Federal ou Manual;
  - 4.3.75.4. Por tipo de solicitação: (novo alvará definitivo, alteração alvará e etc) deverá ser possível filtrar por cada tipo de solicitação;



- 4.3.75.5. Por etapa de solicitação: em fase de pagamento de taxas, em fase de análise e etc, deverá ser possível filtrar por cada etapa do processo;
- 4.3.75.6. Por tipo de alvará: expresso, autônomo, ponto de contato e etc, deverá ser possível filtrar por cada tipo de alvará;
- 4.3.75.7. Por tipo de CNAE ou Atividade Econômica;

#### **4.4. CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS**

- 4.4.1. Executa e controla todas as contribuições de melhorias de obras feitas no município. O cadastramento dos lotes beneficiados com a contribuição de melhoria é feito de forma automática com busca ao módulo de cadastro imobiliário, evitando assim a digitação de todos os lotes.
- 4.4.2. Permite o cadastro de editais.
- 4.4.3. Permite o cadastro e controle das listas de intenções.
- 4.4.4. Permite o cadastro de contribuição com seus logradouros.
- 4.4.5. Permite o controle dos lotes atingidos com geração automática pelo cadastro.
- 4.4.6. Possibilita o controle dos imóveis, bem como geração automática dos mesmos.
- 4.4.7. Permite o parcelamento e reparcelamento da contribuição de melhoria, com a emissão de seus termos.
- 4.4.8. Permite a configuração e emissão de carnês e/ou recibos.
- 4.4.9. Permite consultas financeiras e emissão de certidões na mesma rotina.
- 4.4.10. Possibilita a emissão de relatórios gerenciais por rua, bairro e termo de responsabilidade.
- 4.4.11. Possibilitar o parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos.

#### **4.5. GESTÃO DA ARRECADAÇÃO E INFRATORES**

- 4.5.1. Permitir integração com todos os registros gerados pelos módulos da área tributária.
- 4.5.2. Executar todos os controles de tesouraria, permitindo a ligação de vários terminais de caixa, conforme a necessidade da prefeitura.
- 4.5.3. Permitir que toda a movimentação com a despesa orçamentária seja lançada automaticamente na contabilidade, logo após sua autenticação.
- 4.5.4. Permitir a classificação da receita automaticamente, executando no cadastro do contribuinte, evitando atualizações posteriores ou digitação.



- 4.5.5. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral.
- 4.5.6. Permite o cadastro de regras para os parcelamentos para atender a legislação sem a necessidade de modificação do SOFTWARE.
- 4.5.7. Permite o cadastro de grupo e origem do débito, manutenção do calendário de pagamentos, grupos de débitos e taxas específicas.
- 4.5.8. Permite a prorrogação do vencimento de débitos.
- 4.5.9. Permite a emissão de recibo de receita.
- 4.5.10. Permitir a configuração de juros (simples, composto, price, selic) no financiamento de todos os tributos.
- 4.5.11. Permitir o cadastramento e manutenção de: Bancos, Tributos, moedas, Mensagens de carnês.
- 4.5.12. Permitir configuração dos seguintes parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos.
- 4.5.13. Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o módulo de dívida ativa, através de procedimento de inscrição, de forma automática.
- 4.5.14. Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa.
- 4.5.15. Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento.
- 4.5.16. Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.
- 4.5.17. Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, possibilitando os seguintes filtros de pesquisa: número do lançamento, número da



parcela, contribuinte, cadastro econômico, cadastro imobiliário e data de vencimento, de forma intercalada.

- 4.5.18. Possibilitar a emissão de guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo à configuração do convênio bancário.
- 4.5.19. Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas.
- 4.5.20. Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.
- 4.5.21. Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativo automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes de todas as receitas.
- 4.5.22. Permitir que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), permitindo realizar as ações de emitir a guia de recolhimento, parcelar e reparcelar débitos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável.
- 4.5.23. Possibilitar a classificação das receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para o sistema de contabilidade municipal.
- 4.5.24. Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda.
- 4.5.25. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
- 4.5.26. Demonstrativo das parcelas arrecadadas por tributo, com os seguintes filtros de pesquisa: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco, agência.
- 4.5.27. Permitir o cadastro de restrições por contribuinte emitindo alerta no mínimo para as seguintes rotinas: no acesso ao sistema, na emissão de certidão, parcelamento de dívida ativa e extrato de débito.
- 4.5.28. Possuir ferramentas para que a Administração possa configurar totalmente o layout de seus modelos de carnês, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado.



- 4.5.29. Possuir guia unificada, possibilitando a seleção dos diversos tributos (IPTU, ISS, Dívida Ativa, Contribuição de Melhoria, Parcelamentos e demais) que devem ser impressos na guia, bem como restringir a emissão das guias únicas por entidade.
- 4.5.30. Permitir o controle de emissão 2º via com acréscimo de taxa de emissão e ainda correções caso a parcela já esteja vencida.
- 4.5.31. Permitir o cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita com inclusão do motivo e observação pertinente ao ato, relacionando com um protocolo.
- 4.5.32. Possibilitar simulações de lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos. A partir da simulação pode-se efetivar o respectivo lançamento.
- 4.5.33. Permitir configurar diversos tipos de isenções bem como a identificação da sub-receita que poderá ser isenta.
- 4.5.34. Registrar e/ou alterar informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção.
- 4.5.35. Possibilitar realização de recalculos de lançamentos sempre que necessário.
- 4.5.36. Permitir a geração de arquivos contendo informações de boletos bancários para pagamentos para que sejam impressos por terceiros.
- 4.5.37. Possibilitar a classificação de acordo com a necessidade do município, podendo cadastrar novas classificações a qualquer momento.
- 4.5.38. Possibilitar definir a quantidade de tributos necessários para o cálculo de qualquer taxa ou imposto realizada pelo município.
- 4.5.39. Permitir que no ato do lançamento de um crédito tributário possa ser optado entre qual a forma de pagamento desejada para pagamento, como principal.
- 4.5.40. Permitir que na inscrição dos débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa seja transferido os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito em dívida ativa.
- 4.5.41. Permitir que a inscrição em dívida ativa seja realizada por tributo do lançamento ou até mesmo agrupada em apenas um único lançamento em dívida várias parcelas vencidas do exercício, possibilitando a configuração distinta de acordo com a classificação do débito.
- 4.5.42. Possibilitar que o lançamento de um crédito tributário seja considerado o desconto diferenciado, ou seja, um desconto reduzido para contribuintes que possuírem débitos vencidos junto ao município.



- 4.5.43. Possibilitar configurar um valor mínimo para o lançamento de um crédito tributário de acordo com cada classificação, permitindo informar um valor mínimo para o total do débito e também por parcela.
- 4.5.44. Possibilitar classificar o tributo entre Imposto ou Taxa.
- 4.5.45. Possibilitar vinculação de convênios de débito em conta corrente, bem como a administração da geração dos arquivos de débitos em conta, retorno de débito, bem como as solicitações de inclusões e exclusões de contribuintes para débito em conta.
- 4.5.46. Possibilitar definir forma de cálculo de correção, multa e juros onde seja permitido informar a data de início para a regra de cálculo bem como, definir a forma de cálculo antecessora.
- 4.5.47. Conter histórico de todo o processamento de arquivos magnéticas que contem informações dos pagamentos realizados, podendo inclusive fazer download do arquivo e consultar suas críticas a qualquer momento.
- 4.5.48. Possibilitar que o cálculo dos créditos tributários, como IPTU e ISS, seja feito de forma simulada, enquanto estiver simulado não está disponível para o contribuinte, sendo necessária a efetivação do processo de cálculo quando estiver conferido e liberado ao contribuinte.
- 4.5.49. Possibilitar que um processo de cálculo de crédito tributário que esteja como simulado, possa ser excluído do sistema para realização de um novo cálculo.
- 4.5.50. Disponibilizar consulta da movimentação tributária para confrontar com os valores contabilizados, permitindo filtrar por período, bem como exibir os valores de forma detalhada para conferência, entre reconhecimento de receita, valores pagos, pagos a maior, pago a menor, pagos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições e compensações.
- 4.5.51. Possibilitar que a prorrogação de vencimento de um débito seja realizada de forma individual, por receita e suas classificações ou por período de vencimento.
- 4.5.52. Possibilitar que o contribuinte solicite isenção para um crédito tributário via portal, onde que o contribuinte será isento do pagamento das taxas de expediente para emissão do carnê, ficando a sob-responsabilidade do contribuinte a emissão do boleto através do portal do cidadão.



- 4.5.53. Possibilitar que o processo de efetivação de isenção para os contribuintes isentos de taxa de expediente seja de forma geral, bem como deverá enviar e-mail a cada um dos contribuintes informado que o processo foi deferido e o carnê já está disponível para impressão.
- 4.5.54. Possibilitar realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocada possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não.
- 4.5.55. Possibilitar que o contribuinte solicite restituição dos valores pagos a maior, pagos duplicados, ou pagos indevidos.
- 4.5.56. Possibilitar que no momento do recálculo de um crédito tributário onde esteja parcialmente pago e o valor apurado no recálculo seja menor que o valor já pago, esteja disponível para o contribuinte optar entre restituir o valor pago a maior, ou compensar com algum crédito em aberto do mesmo.
- 4.5.57. Permitir que seja recalculado débitos de exercícios anteriores de forma geral, onde que os valores apurados como diferença de lançamento geram um novo lançamento, sendo este como crédito ao contribuinte ou como parcela a pagar.
- 4.5.58. Possibilitar que os créditos tributários que forem lançados com mais de uma forma de pagamento, seja possível realizar agendamento de opção para cada uma das formas de pagamento.
- 4.5.59. Possibilitar que os carnês impressos para determinado convênio estejam disponíveis para envio do arquivo com o registro do boleto impresso ao banco que o boleto foi gerado.
- 4.5.60. Possibilitar que a cada cálculo de tributo realizado possa ser visualizado a rota de cálculo, ou seja, visualizar o fluxo de cálculo seguido durante cada cálculo para fins de verificação e conferência de cálculo.
- 4.5.61. Permitir que as classificações de receitas possam ser configuradas o acesso para determinados usuários.
- 4.5.62. Não permitir efetuar lançamento de um crédito tributário para contribuinte cujo CPF/CNPJ seja inválido.



- 4.5.63. Possibilitar que os processos de suspensão cadastros possuam um prazo limite para expiração, chegando à data pré-definida o processo cancela retornando os débitos para aberto.
- 4.5.64. Possibilitar definir desconto para emissão de guia unificada, podendo conceder desconto na multa ou juros.
- 4.5.65. Possibilitar definir desconto para emissão de guia unificada, podendo conceder desconto na multa ou juros.
- 4.5.66. Permitir exigir agrupamento na emissão de guia unificada, onde que só pode ser emitido a guia unificada para o conjunto de classificação que o contribuinte possuir créditos em aberto.
- 4.5.67. Possibilitar que a validação para emissão de Certidão Negativa de débitos seja considerada pelos sócios quando forem empresa, os responsáveis do cadastro quando for imóvel e o corresponsável do débito quando for dívida ativa.
- 4.5.68. Permitir o cadastro de regras de compensações de créditos para utilizar no abatimento de débitos.
- 4.5.69. Permitir o cadastro da taxas específicas a utilizar nos recibos de protocolo.
- 4.5.70. Permitir o cadastro de grupo e origem do débito, manutenção do calendário de pagamentos, grupos de débitos.
- 4.5.71. Permitir o cadastro de vencimentos a utilizar na cobrança parcelada de tributos.
- 4.5.72. Permitir o cadastro e manutenção nas receitas tributárias e não-tributárias.
- 4.5.73. Possibilitar criar leiaute de CDA tributária e não-tributária.
- 4.5.74. Permitir o cadastro de Correção, Juros e Multas.
- 4.5.75. Permitir a prorrogação do vencimento de débitos.
- 4.5.76. Permitir o cancelamento de débitos.
- 4.5.77. Permitir a geração de parcela única individualmente ou geral.
- 4.5.78. Permitir a emissão de recibo de receita.
- 4.5.79. Permitir o lançamento de créditos.
- 4.5.80. Processa arquivo retorno banco
- 4.5.81. Permitir o cadastro de convênios bancários.
- 4.5.82. Permitir a arrecadação de receitas via caixa da prefeitura.
- 4.5.83. Permitir cadastro e controle de débitos em conta corrente.



- 4.5.84. Permitir lançar descontos.
- 4.5.85. Permitir convênio e cobrança Extrajudicial de dívida ativa por webservice.
- 4.5.86. Permitir, créditos disponíveis e utilizados, prescrições, cancelamentos, situação fiscal, parcelamentos anulados, consulta de cadastros.
- 4.5.87. Permitir consultar valores por tipo de débito e receita.
- 4.5.88. Permitir emissão de relatório analítico e sintético de débitos, além da notificação automática destes débitos.
- 4.5.89. Deverá gerar parcelamento dos débitos consultados, sendo que, havendo permissão ao usuário, ele poderá efetuar no mesmo momento o parcelamento ao contribuinte.
- 4.5.90. Deverá disponibilizar nesta consulta a emissão de certidões e alvarás.
- 4.5.91. Permitir o controle de pagamentos parcial, créditos, bem como compensação de débitos.
- 4.5.92. Permitir o recebimento de tributos por TEF (cartão de débito, crédito a vista e crédito parcelado)
- 4.5.93. Permitir a emissão de recibos e carnês de tributos
- 4.5.94. Permitir a emissão de certidões negativas, positivas e regulares.
- 4.5.95. Permitir a emissão das guias de arrecadação em cota única ou dividido em parcelas, contendo código de barras para pagamento nos agentes arrecadadores.
- 4.5.96. Permitir cadastro de ocorrências.
- 4.5.97. Permitir a consulta a todos os débitos de um contribuinte, imóvel, inscrição de alvará, códigos de arrecadação ou números do termo de parcelamento.
- 4.5.98. Possuir rotinas para elaboração dos acréscimos a incidirem sobre o lançamento em decorrência de atrasos nos pagamentos, conforme legislação municipal.

#### 4.6. DÍVIDA ATIVA

- 4.6.1. O sistema deve permitir o controle e manutenção de todos os registros de dívida ativa do município, seja qual for o tributo ou receita.
- 4.6.2. Permitir o cadastro de cartórios.
- 4.6.3. Permite a inscrição automática dos tributos no final de cada exercício.
- 4.6.4. Permitir fazer convênio com empresas de cobrança efetuando troca de informações por meio magnético, controlando as dívidas que estão na prefeitura e em cobrança.
- 4.6.5. Possibilita a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação;
- 4.6.6.



- 4.6.7. Possibilita o controle de descontos, remissão com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do mesmo, quando a lei assim o determinar;
- 4.6.8. Possibilita o englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com controle de valores mínimos;
- 4.6.9. Possibilita a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário;
- 4.6.10. Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório.
- 4.6.11. Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.
- 4.6.12. Permite o cadastro de procedências e receitas da dívida ativa
- 4.6.13. Permite emissão de relatório totalizador da dívida ativa
- 4.6.14. Permite o controle e emissão de notificações
- 4.6.15. Permite a emissão de certidão de ajuizamento
- 4.6.16. Possibilita criar listas e emitir CDAs a partir destas listas
- 4.6.17. Permite a emissão de relatórios por exercício, geral em ordem alfabética ou por inscrição
- 4.6.18. Permite emissão de relatórios de processos com advogados, por maiores devedores, relatório de dívida prescrita
- 4.6.19. Permite a emissão de relatório resumido por procedência de dívida ativa
- 4.6.20. Permite a emissão geral de carnês, configurados conforme modelo da prefeitura, com código de barras padrão FEBRABAN;
- 4.6.21. Permite o lançamento do IPTU, ISSQN, Diversos, Contribuição de melhoria e outros automaticamente no final do exercício;
- 4.6.22. Permite consultas a exercícios anteriores.
- 4.6.23. Requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efetivação no sistema.
- 4.6.24. Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.



- 4.6.25. Possibilitar informar os corresponsáveis da dívida ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDAs, carnês e qualquer texto em que seja necessário.
- 4.6.26. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.
- 4.6.27. Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento.
- 4.6.28. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
- 4.6.29. Possibilitar a configuração do parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, conceder descontos através de leis municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei.
- 4.6.30. Possuir demonstrativo analítico dos parcelamentos e reparcelamentos num determinado período ou contribuintes.
- 4.6.31. Possuir demonstrativo analítico dos débitos inscritos em dívida ativa.
- 4.6.32. Possuir demonstrativo dos débitos ajuizados, pago, abertos, cancelados. Emitidos por contribuinte, imóvel ou econômico.
- 4.6.33. Possuir demonstrativo de débitos prescritos e a prescrever.
- 4.6.34. Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados.
- 4.6.35. Possibilitar o parcelamento de débitos do contribuinte, de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais.
- 4.6.36. Conter rotinas para o cancelamento do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições.
- 4.6.37. Processar a classificação contábil e gerar a planilha e/ou arquivo para contabilização das movimentações efetuadas na dívida ativa, como pagamentos, prescrição, cancelamentos dentre outros.
- 4.6.38. Nas consultas e relatórios gerenciais deverá agrupar os débitos entre Administrativo ou Judicial, dependendo da forma de cobrança em que cada se encontra, inclusive parcelamentos.
- 4.6.39. Permitir que certidão as Certidões de Dívida possa ser assinada digitalmente



- 4.6.40. Possibilitar realizar antecipação do pagamento de uma parcela de um parcelamento, descontando os referidos valores até a data da antecipação
- 4.6.41. Propiciar junção de dívidas para cobrança administrativa/judicial por no mínimo as seguintes formas, Contribuinte, Classificação da Receita, Ano de Lançamento, Cadastro Imobiliário, Cadastro Econômico.
- 4.6.42. Possibilitar informar ano de referência para agrupamento de débitos para cobrança administrativa ou judicial, sendo que só pode ser aberta a cobrança, se para a forma de junção selecionada possuir lançamento para o ano de referência informado.
- 4.6.43. Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.
- 4.6.44. Permitir cobrança de honorários advocatícios juntamente com a dívida de débitos ajuizados
- 4.6.45. Possibilitar a geração de petições para mais de um processo de dívida ativa.
- 4.6.46. Possibilitar que no momento de um parcelamento de débitos em dívida ativa, possa ser selecionado também débitos que estão em cobrança no exercício e estes ao efetivar o parcelamento sejam inscritos em dívida automaticamente.
- 4.6.47. Possibilitar realizar o estorno de inscrição em dívida ativa, caso identificado que a inscrição foi de forma indevida e, antes de realizar alguma movimentação com a dívida ativa.
- 4.6.48. Permitir alertar no momento do cancelamento do parcelamento contenha débitos judiciais envolvidos no parcelamento.
- 4.6.49. Permitir imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do parcelamento.
- 4.6.50. Possibilitar que ao cancelar um parcelamento permaneçam os juros de parcelamentos nas novas parcelas criadas.
- 4.6.51. Possibilitar que ao cancelar o parcelamento a data de vencimento das novas parcelas a ser criadas estejam com a data de vencimento a data do cancelamento do parcelamento.

#### 4.7. CEMITÉRIO

- 4.7.1. Deverá conter informações de todo o cadastro de Cemitério do município e rotinas de cálculos com emissão de carnês. Que este módulo permita que a prefeitura crie a tabela de características do cemitério, de acordo com a realidade do município. As tabelas do



cemitério também possam ser criadas conforme necessidade. Que o programa de cálculo de taxas de Cemitério seja confeccionado especificamente para a prefeitura, conforme código tributário municipal.

- 4.7.2. Permitir o cadastramento de Cemitérios, Plano, Bloco/Quadra, tipo de Carneira, responsável.
- 4.7.3. Permitir o cadastro de Sepultamentos Individuais.
- 4.7.4. Permitir o cadastro de legistas.
- 4.7.5. Permitir o cadastro de funerárias.
- 4.7.6. Permitir o cadastro de Hospitais.
- 4.7.7. Permitir o cadastro das causas das mortes.
- 4.7.8. Permitir o cadastro de responsável ao sepultamento para fins de cadastro e/ou cobrança de taxas e serviços.
- 4.7.9. Permitir manuseio dos parâmetros de cálculo do Cemitério.
- 4.7.10. Permitir o cálculo Geral e Parcial da taxa de Aluguel cemitério, conforme código tributário municipal.
- 4.7.11. Permitir a emissão geral do CEMITÉRIO conforme layout definido.
- 4.7.12. Permitir gerar arquivos em TXT ou PDF para emissão externa (em gráficas), dos carnês.
- 4.7.13. Permitir a emissão de relatórios com a posição de cálculo do CEMITÉRIO com gráficos.
- 4.7.14. Permitir a emissão de relatórios comparativos com anos anteriores do cálculo do cemitério.
- 4.7.15. Permitir a emissão de carnês de cobrança ou recibos conforme layout pré estabelecido, com código de barras FEBRABAN.
- 4.7.16. Permitir o cadastro de taxas e serviços.
- 4.7.17. Permitir controle de transferência e retiradas (exumação).
- 4.7.18. Permitir controle de isenções.
- 4.7.19. Possibilitar consultas através de nome do responsável ou do falecido, parte do nome, cadastro, inscrição(cemitério, plano, bloco/quadra, tipo de carneira, número da carneira e sequência) e CPF/CNPJ.
- 4.7.20. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.



#### **4.8. PROTESTO DE DÉBITOS (CRA/SPC)**

- 4.8.1. Permitir a manutenção do cadastro de contribuintes para facilitar a identificação, controle e localização de dívidas.
- 4.8.2. Possuir total integração com o sistema de arrecadação e dívida ativa, permitindo um maior controle e gerenciamento de dívidas.
- 4.8.3. Permitir o lançamento de CDA's.
- 4.8.4. Permitir a impressão de aviso de CDA's.
- 4.8.5. Controlar o prazo das CDA's.
- 4.8.6. Possuir integração com o sistema de dívida ativa, permitindo a visualização dos valores já corrigidos conforme código tributário vigente.
- 4.8.7. Permitir a localização rápida da CDA's, emitidas, enviadas e protestadas.
- 4.8.8. Realizar o controle de envios de débitos e cobranças tanto em cartório quanto em serasa e judicial.
- 4.8.9. Emitir correspondência aos munícipes com débitos.
- 4.8.10. Enviar arquivos digital com layout da central de protestos (cartórios) do estado.
- 4.8.11. Enviar Certidão de Dívida Ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice;
- 4.8.12. Possuir integração com o SCPC- Serviço Central de Proteção ao Crédito.

#### **4.9. PROJETOS**

- 4.9.1. Sistema de controle do cadastramento das obras executadas pelos contribuintes afim de envio de informações para o órgão competente, bem como emissão de alvarás de construção e habite-se.
- 4.9.2. Cadastro das obras a serem executadas pelos contribuintes
- 4.9.3. Cadastro de Responsáveis Técnicos pela Obra;
- 4.9.4. Cadastro do Engenheiro Responsável pela Obra;
- 4.9.5. Permitir cadastrar Fiscais.
- 4.9.6. Liberação de Alvará;
- 4.9.7. Emissão de Alvará de licença de construção;
- 4.9.8. Emissão de Alvará de demolição.
- 4.9.9. Liberação de Habite-se Parcial e Total;
- 4.9.10. Emissão de Certidões, avulsas, de cancelamento, de demolição e construção.



- 4.9.11. Geração de Arquivo para o INSS das obras via webservice.
- 4.9.12. Emissão de Alvará Configurável;
- 4.9.13. Emissão de Relatório das Obras;
- 4.9.14. Consulta Obras Cadastradas;
- 4.9.15. Possibilitar criar leiaute Alvará de obra e habite-se.
- 4.9.16. Integração com sistema da RFB (SISOBRAPREF) por webservice para envio legal de alvará de obras e habite-se.

#### **4.10. CONTROLE JURÍDICO**

- 4.10.1. Sistema de controle do andamento das CDA's emitidas pelo setor de Dívida Ativa, bem como geração e emissão de iniciais dos processos.
- 4.10.2. Cadastro dos Advogados
- 4.10.3. Cadastro de Varas e Localizações
- 4.10.4. Cadastro de Tipos de Petição
- 4.10.5. Cadastro de Situação e Tipos de Processo
- 4.10.6. Permitir o processamento de Inicial do foro.
- 4.10.7. Permitir cadastro de processo do foro.
- 4.10.8. Emissão de Petição
- 4.10.9. Consulta Petição e Inicial
- 4.10.10. Relatórios da Situação das Petições.
- 4.10.11. Permitir movimentação do processo do foro.
- 4.10.12. Controlar petições iniciais, de suspensão e de quitação do processo do foro.
- 4.10.13. Emissão de petições de iniciais, de suspensão e de quitação do processo do foro.
- 4.10.14. Permitir emissão de relatórios de processos com advogados, por maiores devedores, relatório de dívida prescrita.
- 4.10.15. Permitir via sistema que haja manutenção nas origens de parcelamentos, independente de serem lançamentos atualizados ou não, para casos em que ocorra intervenção judicial e existam parcelamento em andamento – caso da Oneração.
- 4.10.16. Possibilitar criar leiaute para cada tipo de petição.
- 4.10.17. Permitir o lançamento das Custas Processuais, possibilitando informar dados como: valores, datas, pagamentos e tipos de custas.



- 4.10.18. Possibilitar o registro de todas as movimentações que ocorrerem na fase de execução, além de contar com campos para registrar os valores e datas do pagamento principal e eventuais pagamentos complementares.
- 4.10.19. Administrar privilégios de acesso sobre o processo, de forma que cada usuário só possa movimentar seus processos, podendo apenas visualizar os demais, sendo que o Procurador Geral e administradores do sistema poderão visualizar e movimentar todos os processos.
- 4.10.20. Integração com sistema de Dívida Ativa, o que permite a geração da Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial com base em modelos previamente definidos, evitando a redigitação de dados.
- 4.10.21. Permitir a manutenção do cadastro de processos jurídicos para facilitar a identificação, controle e localização de processos bem como dívidas e documentos pertinentes ao processo.
- 4.10.22. Permitir o controle e gerenciamento de processos de ajuizamento de dívida ativa
- 4.10.23. Possuir total integração com o sistema de arrecadação e dívida ativa, permitindo um maior controle e gerenciamento de dívidas ajuizadas
- 4.10.24. Permitir diversas consultas e relatórios, como a quantidade de processos.
- 4.10.25. Possuir integração com o sistema de dívida ativa, permitindo a visualização dos valores já corrigidos conforme código tributário vigente.
- 4.10.26. Permitir integração via webservice com TJ para distribuição eletrônica de processos.
- 4.10.27. Permitir a localização rápida do processo, disponibilizando todas as informações para consulta e todo o seu histórico.

#### 4.11. NOTIFICAÇÕES

- 4.11.1. Permitir cadastro dos tipos de notificações.
- 4.11.2. Permitir cadastro das situações de notificações.
- 4.11.3. Permitir a geração de Listas de Débitos por:
  - 4.11.3.1. Nome da Lista;
  - 4.11.3.2. Quantidade de registros a processar;
  - 4.11.3.3. Valores a serem processados;
  - 4.11.3.4. Considerar notificações por período (geral, tipos de débitos e código de débitos e parcela);



- 4.11.3.5. Filtros por Data de Operação, Data de Vencimentos, Exercício, Quantidade e Números de Parcelas em Atraso.
- 4.11.3.6. Tipos de Débitos;
- 4.11.3.7. Procedência;
- 4.11.3.8. Receitas.
- 4.11.4. Permitir gerar notificações parciais e gerais em lote.
- 4.11.5. Possibilitar criar leiaute para cada tipo de notificação.
- 4.11.6. Permitir a criação dos documentos de notificações por Templates.
- 4.11.7. Permitir o vínculo da Lista de Notificações com documentos.
- 4.11.8. Permitir relatórios de Notificações Parciais.
- 4.11.9. Permitir relatórios de Notificações por Listas.
- 4.11.10. Permitir relatórios de posição das listas e notificações por nome e valor.
- 4.11.11. Permitir relatórios de posição das listas por:
  - 4.11.11.1. CDA Sem Inicial;
  - 4.11.11.2. Parcialmente Pago;
  - 4.11.11.3. Totalmente Pago;
  - 4.11.11.4. Totalmente em Débito;
  - 4.11.11.5. Parcelamento Anulado;
  - 4.11.11.6. Parcialmente Cancelado;
  - 4.11.11.7. Totalmente Cancelado;
  - 4.11.11.8. Reparcelado e Totalmente em Débito;
  - 4.11.11.9. Reparcelado e Parcialmente Pago;
  - 4.11.11.10. Reparcelado e Totalmente Pago;
  - 4.11.11.11. Parcelado e Totalmente em Débito;
  - 4.11.11.12. Parcelado e Parcialmente Pago;
  - 4.11.11.13. Parcelado e Totalmente Pago;
  - 4.11.11.14. Débito Ajuizado e Totalmente em Débito;
  - 4.11.11.15. Débito Ajuizado e Parcialmente Pago;
  - 4.11.11.16. Débito Ajuizado e Totalmente Pago;
  - 4.11.11.17. Débito Ajuizado e Parcelado.



- 4.11.12. Permitir relatórios de situação da notificação (Encerrada, Parcelada, Publicada no Edital e Notificação).
- 4.11.13. Permitir a emissão de notificações em formato pdf e txt.
- 4.11.14. Permitir a configuração de layout para exportação de dados variáveis.

#### 4.12. CONSULTA GERAL FINANCEIRA

- 4.12.1. Permite a consulta unificada de contribuintes.
- 4.12.2. Permite a criação de avisos e notificações aos cadastros de um contribuinte, imóvel, inscrição de alvará.
- 4.12.3. Permite a consulta unificada de imóveis cadastrados de um contribuinte, imóvel, inscrição de alvará.
- 4.12.4. Permite a consulta da situação fiscal: vistorias, notificações, auto de infração e levantamentos cadastrais, de um contribuinte, imóvel, inscrição de alvará.
- 4.12.5. Permite a suspensão de débitos, sendo que, havendo permissão ao usuário, ele pode efetuar no mesmo momento
- 4.12.6. Permite a consulta a todos os débitos em aberto e pagos de um contribuinte, imóvel, inscrição de alvará, códigos de arrecadação ou números do termo de parcelamento.
- 4.12.7. Permite consultar valores por tipo de débito e receita;
- 4.12.8. Permite emissão de relatório analítico e sintético de débitos, com filtros de data e ano.
- 4.12.9. Gera parcelamento dos débitos consultados, sendo que, havendo permissão ao usuário, ele pode efetuar no mesmo momento o parcelamento ao contribuinte;
- 4.12.10. Gera certidão de dívida ativa, cancelamento justificativa, sendo que, havendo permissão ao usuário, ele pode efetuar no mesmo momento.
- 4.12.11. Emissão de recibos e carnês dos débitos consultados, sendo que, havendo permissão ao usuário.
- 4.12.12. Permite a geração e emissão de alvarás de um contribuinte, imóvel, inscrição de alvará.
- 4.12.13. Permite a geração e emissão de notificação de débitos de um contribuinte, imóvel, inscrição de alvará.
- 4.12.14. Permite a geração e emissão de certidões de um contribuinte, imóvel, inscrição de alvará.
- 4.12.15. Permite a geração e controle de custas e honorários.
- 4.12.16. Permite atualizações cadastrais ao contribuinte.



#### 4.13. IMPOSTO TRANSMISSÃO DE BENS E IMÓVEIS (ITBI)

- 4.13.1. Permite o controle de compradores e vendedores;
- 4.13.2. Permite a consulta das guias emitidas e pagas
- 4.13.3. Permite baixa automática na tesouraria
- 4.13.4. Permitir a consulta dos histórico de proprietários
- 4.13.5. Permitir a consulta do histórico de ITBI do imóvel
- 4.13.6. Possibilitar a realização de consulta do preço médio do imóvel
- 4.13.7. Permitir a consulta e geração de “Aviso de Débito” e da “Notificação de Débito”
- 4.13.8. Permite consulta de guias por inscrição municipal, ITBI abertas, em análise, liberadas, pagas, canceladas, por período;
- 4.13.9. Permitir a emissão/geração do ITBI de forma ‘on-line’ por Tabelião de Notas ou Oficial do Registro de Imóveis.
- 4.13.10. Permitir a manutenção e configuração das alíquotas do ITBI.
- 4.13.11. Possibilitar a realização de cálculo prévio/simulação de ITBI
- 4.13.12. Permitir o controle de tipo de transações.
- 4.13.13. Permitir o cadastro de formas de pagamentos.
- 4.13.14. Permitir o controle das guias de ITBI urbano e rural.
- 4.13.15. Permitir o controle de guias retificativas.
- 4.13.16. Permitir o controle de transmitentes e adquirentes.
- 4.13.17. Emissão de guias de ITBI com código de barras.
- 4.13.18. Permitir emissão de relatório estatístico por zona e setor para acompanhamento dos valores.
- 4.13.19. Permitir a consulta da situação das guias de ITBI.
- 4.13.20. Permitir a arrecadação e baixa automática de guias de ITBI via tesouraria.
- 4.13.21. Permitir a obtenção eletrônica da guia de ITBI através de processo totalmente eletrônico que calcula o valor do ITBI urbano com base nos valores venais dos imóveis ou fórmula de cálculo e o ITBI rural de acordo com os valores definidos na legislação pertinente, conforme as alíquotas e vencimentos legais, integrado ao banco de dados do município;
- 4.13.22. Possuir processo eletrônico para a solicitação e tramitação das Solicitações de guia de ITBI e termo de quitação através da interação dos usuários devendo ocorrer por meio de navegador Web. O recurso deverá ser compatível com todos os navegadores;



- 4.13.23. Permitir o acompanhamento eletrônico dos processos desde a sua criação até a conclusão, mostrando todas as etapas por onde o processo passou, data de abertura, data de conclusão, texto de despacho e identificando os responsáveis em cada etapa;
- 4.13.24. Permitir a adição de taxas tributárias em qualquer parte do processo;
- 4.13.25. Permitir que o usuário entre em contato com órgão responsável através de um canal de comunicação para dúvidas com opção de anexar imagem e/ou documento com opção de estar ou não logado no sistema;
- 4.13.26. Permitir que o solicitante consiga gerenciar suas solicitações e que estas sejam de fácil rastreabilidade em uma local próprio que possibilitem a consulta pelo número da guia do ITBI, matrícula do imóvel, endereço e data de solicitação;
- 4.13.27. Permitir o gerenciamento de todas as solicitações solicitadas no sistema e as que estão apenas abertas, permitindo a pesquisa pelo número da guia do ITBI, data solicitação, nome do solicitante, matrícula do imóvel e endereço;
- 4.13.28. Permitir que todos os documentos anexados no processo fiquem disponível em aba específica para acesso do responsável técnico e solicitante;
- 4.13.29. Permitir a conciliação de guias de forma automática através de arquivos de importação ou manual;
- 4.13.30. O solicitante ao entrar no sistema realizando o login e solicitar os serviços solicitar a guia de ITBI;
- 4.13.31. Apresentar formulário de preenchimento para guia de ITBI com campos obrigatórios através de legislação do órgão público ou regras de negócios estipuladas pelo setor;
- 4.13.32. Para imóveis urbanos solicitar o nº da inscrição do imóvel e buscar os dados do imóvel do cadastro imobiliário da Prefeitura, tais como os dados de endereço, área do terreno, área construída e preenchendo de forma automática os dados do transmitente;
- 4.13.33. Para imóveis rurais solicitar o preenchimento da localização e das áreas do terreno e construção;
- 4.13.34. As informações básicas para preenchimento do formulário da guia do ITBI são: tipo de operação, data de registro, tabelionato, nº da matrícula, fração transmitida, valor da transação, valor financiado;
- 4.13.35. Preenchimento dos dados do transmitente e adquirente, contendo o nome, documento e dados do endereço;



- 4.13.36. Ao preencher o formulário de guia de ITBI o solicitante deve ter opção de anexar documentos solicitados pelo órgão responsável de qualquer formato, respeitando o limite máximo do banco de dados;
- 4.13.37. Efetuar o cálculo automático do valor do ITBI com base no valor venal da planta de valores do município ou, em caso de inexistência, de acordo com os valores definidos na legislação pertinente, conforme as alíquotas e vencimentos legais, integrado ao banco de dados do Município;
- 4.13.38. Permitir que o solicitante visualize o valor calculado do imposto a recolher antes de realizar a solicitação;
- 4.13.39. Gerar a guia de recolhimento do ITBI de forma automática para as situações em que o imóvel possui planta de valores definida;
- 4.13.40. Para os casos de imóveis rurais ou urbanos que não possuem valor venal na planta de valores do Município, encaminhar de forma automática o processo de solicitação para uma analista do ITBI fazer a conferência dos dados informados;
- 4.13.41. Realizar o lançamento do valor da guia de recolhimento na base de dados da Prefeitura para permitir a conciliação automática e contabilização automática dos valores arrecadados no sistema de contabilidade da Prefeitura, sem a necessidade de lançamento manual;
- 4.13.42. Permitir que a guia de recolhimento, após pagamento, seja conciliada de forma automática através de importação de arquivos ou manual por responsável técnico do órgão;
- 4.13.43. Após a conciliação automática da guia de recolhimento atualizar o cadastro imobiliário da base de dados da Prefeitura incluindo o adquirente como promitente comprador do imóvel;
- 4.13.44. Permitir que o solicitante tenha opção de buscar guias emitidas através de filtros de busca e gerenciamento inteligente de controle nos quais exibem todos os detalhes da solicitação;
- 4.13.45. Permitir que o fiscal de ITBI ajuste os valores a transação e recalcule o valor do ITBI;
- 4.13.46. Permitir que o fiscal de ITBI autorize a emissão do ITBI e o sistema notifica de forma automática o solicitante;



- 4.13.47. Permitir que o fiscal encaminha a solicitação para correções e peça que o solicitante faça ajustes na sua solicitação;
- 4.13.48. Permitir que o solicitante visualize o despacho do analista de ITBI e faça os ajustes solicitados encaminhando a solicitação novamente para análise;
- 4.13.49. Permitir que o solicitante cancela a solicitação;
- 4.13.50. Criar perfil específico para emissão de termo de ITBI para cartórios e tabelionatos;
- 4.13.51. O termo será emitido por perfil responsável após conciliação de guia de ITBI ou de isenção do imposto;
- 4.13.52. Permitir a emissão do termo conforme especificações do órgão responsável;
- 4.13.53. Permitir editar layout de termo conforme legislação e regras de negócio do município;
- 4.13.54. Apresentar histórico de emissão de termo para controle do órgão responsável;
- 4.13.55. Permitir que o termo seja cancelado em qualquer tempo por responsável técnico da prefeitura;
- 4.13.56. Exibir mensagem informando ao solicitante quais critérios permitem a emissão de termo de quitação;
- 4.13.57. Gerar termo de quitação com Qr-Code ou assinatura digital e disponibilizar eletronicamente para o responsável;
- 4.13.58. Validar termo através do Qr-Code ou código de verificação;

#### 4.14. GEOPROCESSAMENTO

- 4.14.1. Integração com o todos os sistemas de Cadastro Municipal através de webservice;
- 4.14.2. Permitir visualizar no mapa a localização do cadastro técnico municipal através da matrícula do imóvel.
- 4.14.3. Permitir visualizar fotos do imóvel no cadastro técnico municipal através da matrícula do imóvel.
- 4.14.4. Permitir utilização da ferramenta de zoom na visualização do mapa.
- 4.14.5. Permitir utilização da ferramenta de posicionamento esquerda, direita, acima e abaixo.
- 4.14.6. Permitir a criação de mapas temáticos.
- 4.14.7. Permitir consulta por seleção de feições;
- 4.14.8. Permitir consulta por Nome e CPF/CNPJ;
- 4.14.9. Permitir a consulta de mapas temáticos por matrícula do imóvel.
- 4.14.10. Permitir a consulta de mapas temáticos por setor.



- 4.14.11. Permitir a consulta de mapas temáticos por quadra.
- 4.14.12. Permitir a consulta de mapas temáticos por lote.
- 4.14.13. Permitir a consulta de mapas temáticos por faixa de valor venal.
- 4.14.14. Permitir a consulta de mapas temáticos por zoneamentos;
- 4.14.15. Permitir a consulta de faixa de valor venal;
- 4.14.16. Permitir a consulta por características de lote e características das construções;
- 4.14.17. Configuração do estilo de apresentação (cores, símbolos, espessura) para classificação por valores;
- 4.14.18. Permitir a criação de portal externo para disponibilização de mapas temáticos;
- 4.14.19. Deverá exibir a coordenada geográfica da posição desejada por meio do posicionamento do mouse sobre o mapa;
- 4.14.20. Deverá permitir a navegação de mapas com recursos de ampliação por janela de visualização, arrastamento do mapa (pan), ampliação e redução com uso do "scroll" do mouse (zoom in/out) e rotação da tela;
- 4.14.21. Deverá permitir ao usuário a realização de medições de distâncias entre dois ou mais pontos, como também, medições da área diretamente no mapa;
- 4.14.22. O sistema deverá dispor de ferramentas para medição de distância e área das feições;
- 4.14.23. Realizar Consulta de Viabilidade para Parcelamento/Desmembramento;
- 4.14.24. Realizar Consulta de Viabilidade para Funcionamento;
- 4.14.25. Exportação de dados para apresentação em folha de impressão conforme ABNT (A4, A3, A2, A1);
- 4.14.26. Impressão de mapas temáticos, em papel personalizado com timbre e informações da prefeitura.

#### 4.15. TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA DE FUNDOS (TEF)

- 4.15.1. Permite a integração com solução de meios eletrônicos de pagamentos, captura, transmissão, processamento, liquidação e pagamentos realizados com cartões de crédito (à vista e parcelado) e débito.
- 4.15.2. Emitir extratos financeiros e ou relatórios diários das operações realizadas em cada máquina.
- 4.15.3. Permitir a identificação de cada transação, valor e forma de pagamento.
- 4.15.4. Permitir consulta de valores a recolher.



- 4.15.5. Permitir relatório analítico e sintético das Transferências Eletrônicas, contendo:
  - 4.15.5.1. Número de Identificação da Transação;
  - 4.15.5.2. Número de Recibo;
  - 4.15.5.3. Número de Cartão;
  - 4.15.5.4. Bandeira;
  - 4.15.5.5. Número de Parcela(s);
  - 4.15.5.6. Operação;
  - 4.15.5.7. Valor;
  - 4.15.5.8. Código de Autenticação;
- 4.15.6. Permitir importação e processamentos dos arquivos de Transferências Eletrônicas.
- 4.15.7. Permitir a contabilização automática com o Módulo Contabilidade.

#### **4.16. NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

- 4.16.1. Permite configurar cadastro de usuários;
- 4.16.2. Permite criar perfis de acesso;
- 4.16.3. Permite configurar parâmetros com dados da prefeitura, datas de validades, prazos de emissão;
- 4.16.4. Permite selecionar leiaute de documentos;
- 4.16.5. Possibilita integração com o Sistema Informação Gerencial da Prefeitura Municipal;
- 4.16.6. Permite cadastro online de prestadores, tomadores e eventuais;
- 4.16.7. Permite cadastro individualizado dos usuários por inscrições econômicas;
- 4.16.8. O cadastro deverá gerar protocolo de cadastro junto à Prefeitura Municipal;
- 4.16.9. Permite liberar acessos de usuários, ligação com contadores;
- 4.16.10. Possibilita acesso por login e senha;
- 4.16.11. Permite trocar senha;
- 4.16.12. Consulta On-line ao Cadastro realizado para conferência do andamento de liberação junto à Prefeitura Municipal;
- 4.16.13. Opção para definir contador, ou empresa de contabilidade, para assessoria contábil quanto a NFS-e, através do CNPJ/CPF;
- 4.16.14. Sistema de Autorização de Impressão de Documento Fiscal (AIDOF) de forma eletrônica e exclusiva para NFS-e (AIDOF-e);
- 4.16.15. Portal de Internet com canal de notícias referentes à NFS-e;



- 4.16.16. Portal de Internet com página de manuais de ajuda ao prestador de serviços;
- 4.16.17. Portal de Internet com canal de legislação referentes à NFS-e;
- 4.16.18. O sistema disponibiliza relatório com as guias não pagas fora do prazo; sistema apresenta lista dos comprovantes de declaração por competência do contribuinte e do tomador;
- 4.16.19. Permite a alteração de senhas dos agentes fiscais cadastrados;
- 4.16.20. Permite a inserção e/ou exclusão de agentes fiscais;
- 4.16.21. Permite a inserção de novas senhas e alteração para os contribuintes;
- 4.16.22. Permite a inserção de níveis de acesso aos agentes fiscais às modalidades do sistema;
- 4.16.23. Permite a inserção e/ou alteração de regras de crédito a serem aplicadas aos emissores em relação ao abatimento do imposto;
- 4.16.24. Permite a inserção e/ou alteração das regras de multa a serem aplicadas na guia de pagamento, assim como instruções para o recebimento;
- 4.16.25. Sistema apresenta controle das atividades prestadas no município (LC116/2003, CNAE ou Tributação Municipal) e suas alíquotas;
- 4.16.26. Apresenta inserção, alteração e/ou exclusão das atividades cadastradas e suas alíquotas;
- 4.16.27. Sistema permite o vínculo de uma ou mais atividades ao cadastro dos contribuintes;
- 4.16.28. Sistema permite alterar o status do contribuinte, ex: ativo, inativo;
- 4.16.29. Possibilita ao agente fiscal impedir a emissão das notas e/ou declarações a um determinado contribuinte após as datas estabelecidas;
- 4.16.30. Permite a importação do arquivo de retorno bancário referente ao pagamento do ISS para escrituração das notas fiscais vinculados a guia de pagamento;
- 4.16.31. Permitir o envio de e-mails com as liberações feitas no sistema pela prefeitura;
- 4.16.32. Permite o envio de e-mails com notificações aos contribuintes que apresentam pendências;
- 4.16.33. Apresenta o menu Fiscal Inteligente, onde é possível visualizar as inconsistências no cruzamento das notas fiscais emitidas pelo contribuinte e as notas declaradas pelo tomador;
- 4.16.34. Apresenta o menu Fiscal Inteligente, onde é possível visualizar as inconsistências no cruzamento das declarações mensais pelo contribuinte e tomador, e vice-versa;
- 4.16.35. Sistema apresenta controle de todas configurações feitas pelo fiscal para controle de datas de vencimento;



- 4.16.36. O sistema permite a alteração do brasão da prefeitura que aparecerá em todos os documentos;
- 4.16.37. O sistema apresenta manuais de utilização;
- 4.16.38. O sistema apresenta consulta dos boletos gerados para pagamento do ISS;
- 4.16.39. Permite a consulta dos boletos gerados por competência;
- 4.16.40. Permite a consulta aos boletos gerados quanto ao seu pagamento;
- 4.16.41. Permite a emissão de guia avulsa de pagamento;
- 4.16.42. O sistema apresenta relatório do cadastro dos contribuintes ativos ou inativos;
- 4.16.43. Relatórios dos contribuintes cadastrados por município e atividade;
- 4.16.44. Relatórios de contribuintes vinculados a um escritório de contabilidade
- 4.16.45. Apresenta relatório das atividades cadastradas no sistema;
- 4.16.46. Relatório de atividades mais utilizadas no sistema;
- 4.16.47. Relatório completo de arrecadação por período;
- 4.16.48. Apresenta relatório de arrecadação por prestador e tomador;
- 4.16.49. Possui relatório detalhado da declaração mensal por contribuinte, listando serviços prestados, serviços tomados e números de nota;
- 4.16.50. Possui relatório de prestadores inadimplentes;
- 4.16.51. Permite a visualização e impressão dos relatórios no formato txt;
- 4.16.52. Apresenta relatório de competências não declaradas por contribuinte;
- 4.16.53. Apresenta relatório de notas fiscais canceladas;
- 4.16.54. Apresenta relatório com conversão de RPS fora do prazo legal estipulado pela Prefeitura.
- 4.16.55. Permite controlar lançamento de tomador, endereço, email entre outros do tomador
- 4.16.56. Acesso ao sistema através de login e senha individual;
- 4.16.57. Formulário com opção de atualização do cadastro já feito junto à prefeitura municipal, para alteração dos dados cadastrais, inclusive logomarca do prestador;
- 4.16.58. Requisição para emissão de NF;
- 4.16.59. Emissão de Nota Fiscal - NF com preenchimento de formulário com as informações de uma nota fiscal convencional, via sistema e/ou webservice, sendo as mesmas armazenadas no banco de dados da Prefeitura, podendo executar um prévio cadastro de prestadores e tomadores;
- 4.16.60. O número da NFS-e deverá ser de forma sequencial;



- 4.16.61. Data e hora de emissão deverão ser da ação da emissão;
- 4.16.62. Possui código de verificação, tornando-a única sem possibilidades de duplicação;
- 4.16.63. Possuir QR-code um código de barras bidimensional que pode ser facilmente escaneado usando a maioria dos telefones celulares equipados com câmera. Esse código é convertido em texto (interativo).
- 4.16.64. Tornar obrigatórias as informações como CPF/CNPJ e Nome, ou Razão Social, do tomador de serviços;
- 4.16.65. Deverá ser informada a atividade efetuada na contratação do serviço;
- 4.16.66. É possível a declaração do valor de demais serviços e/ou deduções que não sejam serviços, como: valor de mercadorias, retenção de ISS manualmente, retenção de INSS e de IR, descontos;
- 4.16.67. O sistema permite automaticamente calcular o valor total e valor do ISS mediante ao preenchimento dos demais campos;
- 4.16.68. O sistema permite automaticamente calcular o valor do crédito obtido caso o município adote a metodologia de créditos.
- 4.16.69. Portal de Internet com modelo de RPS para prestadores que desejam optar por este modelo para possível impressão;
- 4.16.70. Portal de Internet com canal de perguntas e respostas para os prestadores, tomadores e contadores;
- 4.16.71. Disponibilidade de emissão de notas fiscais eletrônicas por sistema local no prestador de serviços no modo “off-line”;
- 4.16.72. Sistema retorna lista de erro e/ou alertas conforme padrão ABRASF;
- 4.16.73. Disponibiliza dados de UF de acordo com o IBGE.
- 4.16.74. Permite a geração de senha através de e-mail de cadastro do contribuinte;
- 4.16.75. O sistema permite ao contribuinte fazer alteração nos dados cadastrais informados, como: e-mail, senha, e logomarca, não sendo possível a alteração de CNPJ/CPF e Razão Social;
- 4.16.76. Para optantes do Simples Nacional o campo da alíquota é preenchido automaticamente conforme anexos da Lei complementar 116/2003 3 126/2006;
- 4.16.77. Permite a inserção de retenções federais no formulário da nota fiscal;
- 4.16.78. Permite a consulta e/ou cancelamento de notas fiscais por período, não permitindo a alteração de dados na nota já emitida;



- 4.16.79. Apresenta consulta por competência das notas fiscais;
- 4.16.80. A opção de pesquisa de NF emitidas anteriormente, podendo efetuar a impressão das mesmas, bem como o cancelamento de NF mediante justificativa e a utilização para fazer cópia de uma nova NF;
- 4.16.81. Mostra o número de NF já emitidas;
- 4.16.82. Mostra o número de NF limite ou se liberado pela Prefeitura Municipal;
- 4.16.83. Em caso de limitação das NF, o sistema permite mostrar a opção de solicitação on-line e mais NF.
- 4.16.84. Portal de Internet para consulta do tomador quanto a conversão de RPS em NFE pelo prestador de serviço, consulta de créditos adquiridos até o momento da consulta, e consulta à autenticidade/estado de NF;
- 4.16.85. Apresenta consulta de notas fiscais por número, dados do contribuinte, tomador e período;
- 4.16.86. O sistema apresenta a liberação de limite de notas e rps por contribuinte;
- 4.16.87. Opção para importação e exportação de Recibo Provisório de Serviço (RPS) no formato XML, conforme modelo exposto no próprio portal de Internet;
- 4.16.88. Opção de gerar relatório informativo com todas as declarações importadas via RPS;
- 4.16.89. Opção de exportar a notas fiscais eletrônicas emitidas por mês e ano, para um arquivo no formato XLS;
- 4.16.90. O sistema apresenta importação de lotes de RPS que serão transformados em NF e após gera um protocolo do envio do lote;
- 4.16.91. Sistema possibilita a integração com ERP de Prestadores para envio e consulta do estado do lote após envio do mesmo através de Webservice;
- 4.16.92. Permite a Declaração Mensal de Serviços (DMS);
- 4.16.93. Opção para importação e exportação de Declaração Mensal de Serviços - DMS no formato XML, conforme modelo exposto no próprio portal de Internet;
- 4.16.94. Permite o encerramento de competência prestadores e tomadores individuais ou por ato geral dos fiscais da prefeitura;
- 4.16.95. Geração da guia de pagamento por competência escolhida pelo prestador e tomador, dando a opção de escolha na geração da guia de forma individual ou de encerramento da competência;



- 4.16.96. O sistema permite calcular de forma automática o valor total da guia gerada bem como a incidência de multa sobre o valor da guia caso a mesma esteja sendo gerada fora do vencimentos estabelecido pela Prefeitura Municipal;
- 4.16.97. O sistema gera a guia no padrão FEBRABAN de acordo com o convênio de impressão e pagamento via Internet Banking;
- 4.16.98. Possibilidade de gerar uma segunda via possível de impressão;
- 4.16.99. Permite o fechamento e consulta do livro digital do contribuinte por competência;
- 4.16.100. Apresenta listagem de protocolos de envio de lotes, que igualmente é listado para consulta do contribuinte.
- 4.16.101. Opção de canal de ouvidoria para o prestador ter acompanhamento quanto às reclamações feitas por seus tomadores de serviços quanto a inconsistências de notas fiscais eletrônicas;
- 4.16.102. Cadastro On-line de Contadores, tanto a inserção de contadores do município quanto de fora dele, podendo ainda permitir o cadastro de contadores individuais;
- 4.16.103. A execução do cadastro do contador deverá gerar comprovante de cadastro junto à Prefeitura Municipal;
- 4.16.104. Consulta On-line ao Cadastro de Contadores realizado para conferência do andamento de liberação junto a Prefeitura Municipal;
- 4.16.105. Acesso do contador, através de seu CNPJ/CPF e senha, para efetuar a emissão de nota fiscal de forma eletrônica (NFS-e);
- 4.16.106. Permite o contador emitir NF do seu cliente, no qual presta serviços de contabilidade, com preenchimento de formulário com as informações de uma nota fiscal convencional;
- 4.16.107. Opção de exportar a notas fiscais eletrônicas emitidas por mês e ano, para um arquivo no formato CSV;
- 4.16.108. Permite que o contador selecione um cliente na hora de executar atividades como emitir nota fiscal de serviços eletrônica, fechar livro fiscal e gerar guia;
- 4.16.109. Dispõe de lista com todos os contribuintes que foram cadastrados e vinculados ao escritório de contabilidade;
- 4.16.110. Permite controlar a Declaração de Faturamento das empresas optantes do simples nacional.
- 4.16.111. Permite controlar créditos gerados através do sistema de NFS-e



- 4.16.112. Permite lançamento de Nota Avulsa
- 4.16.113. Permite o cadastro das atividades bancárias e suas respectivas contas (DESIF);
- 4.16.114. Permite a inserção alteração e exclusão de atividades bancárias no sistema;
- 4.16.115. O sistema permite às Instituições Financeiras fazerem alteração nos dados cadastrais informados, como: e-mail e senha;
- 4.16.116. Permite a declaração mensal de serviços prestados;
- 4.16.117. Permite o encerramento de competência;
- 4.16.118. Permite emissão e segunda via de guias;
- 4.16.119. Permite o fechamento e consulta do livro digital do contribuinte por competência;
- 4.16.120. Apresenta listagem de protocolos de envio de lotes, que igualmente é listado para consulta do contribuinte.
- 4.16.121. Apresenta as atividades cadastradas na qual a Instituição prestou o serviço;
- 4.16.122. Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9, o detalhamento dos respectivos Subgrupos, desdobramento do Subgrupo, 41 Título e Subtítulo e, se for o caso, também se aplica ao grupo contábil 8.0.0.00.00-6, nos termos da respectiva legislação municipal, no padrão ABRASF.

#### 4.17. ESCRITA FISCAL

- 4.17.1. Disponibilizar meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais Emitidos e de declarações de documentos fiscais recebidos.
- 4.17.2. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento.
- 4.17.3. Disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos Serviços com maiores Arrecadações/Declarações.
- 4.17.4. Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados nos sistemas de tributação.
- 4.17.5. Disponibilizar rotina para o cadastramento, alteração e baixa de inscrições municipais.
- 4.17.6. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de



arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.

- 4.17.7. Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
- 4.17.8. Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente: razão social do declarante/contribuinte; CNPJ/CPF; endereço completo; número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver; número e data de emissão do documento fiscal; valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.
- 4.17.9. Possibilitar a escrituração para: prestadores de serviços; tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária; serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços);
- 4.17.10. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários;
- 4.17.11. Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta;
- 4.17.12. Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento;
- 4.17.13. Aceitar múltiplas atividades enumeradas na Lista de Serviços (LC 116/03) em um mesmo documento fiscal;
- 4.17.14. Permitir a manutenção dos planos de contas das instituições financeiras, que deverão estar disponíveis para os funcionários do município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras, podendo os funcionários do município acessar todos os planos de contas das instituições financeiras, e os responsáveis pela declaração das mesmas somente deverão ter acesso ao plano da respectiva instituição;
- 4.17.15. Permitir o enquadramento / desenquadramento de relacionamentos entre categorias personalizadas de declaração e cadastros econômicos;
- 4.17.16. Permitir consultar a média de recolhimento mensal de contribuintes enquadrados em determinada categoria;



- 4.17.17. Permitir configuração para que todas as instituições financeiras utilizem o plano de contas COSIF;
- 4.17.18. Permitir o cadastramento de novos tomadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração de serviços prestados;
- 4.17.19. Permitir declaração dos serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo;
- 4.17.20. Permitir declarações de serviços prestados dos contribuintes do regime de homologação por: documento fiscal; base de cálculo; categorias configuráveis; ou planos de contas; conforme configurações pré-definidas;
- 4.17.21. Possibilitar a retificação de declarações de serviços prestados já realizados e não pagas;
- 4.17.22. Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por base de cálculo;
- 4.17.23. Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por categoria, composto pelos campos definidos nas configurações de categoria, com as fórmulas definidas também no mesmo cadastro;
- 4.17.24. Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, pelo plano de contas previamente definido nas configurações do sistema;
- 4.17.25. Possibilitar a retificação das parcelas já pagas;
- 4.17.26. Permitir a escrituração para contribuintes de fora do município (Declarantes sem cadastro mobiliário) tanto de documentos fiscais prestados como tomados, possibilitando a emissão de guia para pagamento do imposto;
- 4.17.27. Possibilitar a geração de parcelas complementares sem intervenção do município e sem perder a referência à competência à qual ela complementa;
- 4.17.28. Disponibilizar menu onde poderá ser adicionada rotinas como favoritas;
- 4.17.29. Disponibilizar rotina para cadastramento de requisição de compensação (valor pago a maior), após deferido pelo Município, este valor será abatido do valor devido de competências futuras;
- 4.17.30. Permitir o enquadramento de incentivos fiscais por cadastro econômico;
- 4.17.31. Permitir configurar multa por atraso de declaração, separadamente por serviços prestados, serviços tomados e contribuintes do simples nacional;



- 4.17.32. Permitir configurar quais itens da lista de serviço (LC116/03) poderão sofrer dedução na base de cálculo, podendo ainda determinar qual o percentual máximo para dedução;
- 4.17.33. Permitir configurar individualmente por cadastro econômico e por item da lista de serviço (LC 116/03) a redução de base de cálculo, podendo ser configurado o percentual separadamente por item;
- 4.17.34. Permitir mais de uma declaração por competência;
- 4.17.35. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional;
- 4.17.36. Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras;
- 4.17.37. Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS;
- 4.17.38. Permitir efetuar declaração sem movimento contábil;
- 4.17.39. Integração com o sistema de tributação para cadastro de pessoas;
- 4.17.40. Permitir a acumulação de guias com valores abaixo do determinado pela lei municipal;
- 4.17.41. Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9, o detalhamento dos respectivos Subgrupos, desdobramento do Subgrupo, Título e Subtítulo e, se for o caso, também se aplica ao grupo contábil 8.0.0.00.00-6, nos termos da respectiva legislação municipal, no padrão ABRASF;
- 4.17.42. Possibilitar a importação de arquivos do módulo de Informações Comuns aos Municípios, padrão ABRASF, com as informações do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC) com vinculação as contas COSIF e o respectivo enquadramento de cada conta com a Lista de Serviços da Lei Geral do ISSQN (LC nº 116/03), bem como a Tabela de Tarifas da Instituição Financeira, quando obrigatório;
- 4.17.43. Possibilitar a importação de arquivos do módulo de Demonstrativo Contábil, discriminando a Identificação da dependência, Balancete analítico mensal (Razonetes) e Demonstrativo de rateio de receitas, padrão ABRASF;
- 4.17.44. Possibilitar a importação de arquivos do módulo de Apuração Mensal do ISSQN, discriminando a Identificação da dependência, Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo e Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher, padrão ABRASF;



- 4.17.45. Possibilitar o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis (Balancete Analítico Mensal) da Instituição, apontando as divergências entre os valores;
- 4.17.46. Possibilitar verificar a arrecadação mensal e anual por conta COSIF das Instituições Financeiras sediadas no município;
- 4.17.47. Possibilitar a consulta do Plano Geral de Contas Comentado de atual utilização e de utilizações anteriores;
- 4.17.48. Possibilitar a consulta da Tabela de Tarifas por Instituição Financeira;
- 4.17.49. Possibilitar a consulta do Balancete Analítico por cadastro econômico, CPF/CNPJ da instituição financeira e pela data da importação;
- 4.17.50. Possibilitar a geração de comprovante de entrega do arquivo (DES-IF) referente ao módulo de informações comuns aos municípios;
- 4.17.51. Possibilitar a geração de comprovante de entrega do arquivo (DES-IF) referente ao módulo demonstrativo contábil.

#### **4.18. FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA/TRIBUTÁRIA**

- 4.18.1. Possibilita o controle de vistorias e notificações;
- 4.18.2. Permite a emissão e o controle de auto de infração;
- 4.18.3. Possibilita a emissão de recibos;
- 4.18.4. Permite o cadastro das planilhas de levantamento fiscal;
- 4.18.5. Possibilita a emissão do termo de levantamento;
- 4.18.6. Gera automaticamente os valores dos termos no financeiro do ISSQN;
- 4.18.7. Permite a emissão de relatórios de vistoria e auto de infração
- 4.18.8. Possibilitar a manutenção para autorização de impressão de notas fiscais com inclusão, alteração, consulta, cancelamento, estorno de cancelamento e impressão da AIDF.
- 4.18.9. Consentir a emissão de autorizações para incineração de Notas Fiscais, com controle da numeração das mesmas, conforme solicitações de AIDFs emitidas.
- 4.18.10. Permitir o lançamento por estimativa fiscal e arbitramento do ISSQN, conforme modelos pré- configuráveis previstos na legislação tributária municipal.
- 4.18.11. Admitir a inclusão e manutenção das infrações previstas na legislação tributária municipal por ano de instituição, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade para reincidentes.



- 4.18.12. Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos correlacionem a documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco.
- 4.18.13. Possibilitar a personalização dos modelos de estimativa fiscal e arbitramento, sendo dada a entrada dos dados que serão solicitados no preenchimento do cadastramento da estimativa ou arbitramento, permitindo também informar a fórmula de cálculo a ser utilizada, que deverá usar os itens informados em tela, sendo possível também ser utilizadas operações matemáticas.
- 4.18.14. Permitir emissão de relatório de controle de prazo de entrega de documentos, listando os Processos Fiscais com as solicitações de documentos, indicando quais os documentos entregues e não entregues.
- 4.18.15. Gerar relatório verificando inconsistências entre os documentos declarados pelos Prestadores, realizando comparação com os documentos declarados pelos Tomadores, acusando e destacando os erros e diferenças entre, valores retidos, alíquotas, situações tributárias e valores de base de cálculo.
- 4.18.16. Gerar relatório de continuidade de notas fiscais, verificando quais notas estão faltando na sequência das notas declaradas, verificando data de emissão incorreta, destacando em vermelho as falhas reveladas, bem como se existe a autorização de impressão das Notas.
- 4.18.17. Gerar relatório de declarantes que não entregaram a declaração, permitir selecionar o número de competências consecutivas de não entrega de declaração, para que a pessoa figure no relatório.
- 4.18.18. Gerar relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como “sem movimento”.
- 4.18.19. Configurar as opções de parcelamento de Notificações e Autos de Infração, com alternativas para configurar o método de capitalização dos juros (simples ou compostos) a ser aplicada e o valor mínimo da parcela aceita pela legislação tributária, inclusive permitindo que seja selecionado valor da entrada e quantidade máxima de parcelas.
- 4.18.20. Permitir a realização e manutenção dos percentuais para descontos a serem aplicados em relação aos Autos de Infração e Notificações apuradas.
- 4.18.21. Permitir cadastrar um novo procedimento fiscal, alterar um existente ou cancelar, mesmo que em processo de fiscalização. Consentir, ainda, a opção de estornar cancelamento.



- 4.18.22. Mostrar o status dos procedimentos fiscais cadastrados, mostrando se a fiscalização registrada está em aberto, se está iniciada, fechada ou cancelada.
- 4.18.23. Permitir anexar documentos digitais ao processo de fiscalização, com limitação de tamanho.
- 4.18.24. Permitir registro de denúncia fiscal.
- 4.18.25. Permitir a emissão e a reemissão do Termo de Início de Fiscalização.
- 4.18.26. Permitir que sejam feitas tantas intimações, quantas forem necessárias ao procedimento fiscal, a qualquer tempo durante a sua vigência.
- 4.18.27. Permitir a emissão e a reemissão das intimações fiscais, mantendo histórico em tela de todas as intimações.
- 4.18.28. Permitir que o software emita Termo de Entrega de Documentos para o contribuinte, de acordo com a documentação entregue, permitindo também a entrega parcial dos documentos, nesse caso, um termo para cada entrega parcial. Permitir também emissão deste termo para documentos não intimados à apresentação.
- 4.18.29. Permitir a emissão de Termo de apreensão de documentos.
- 4.18.30. Gerar termo de prorrogação de prazo fiscalizatório com a opção de informar os dias prorrogados e campo para inserção de observações pertinentes ao ato.
- 4.18.31. Permitir a homologação das competências para aferimento da base de cálculo dos impostos, no caso do ISSQN, dos serviços próprios prestados e dos serviços tomados, devendo ser possível a digitação dos documentos emitidos/recebidos pelo contribuinte fiscalizado (tomador e prestador). A homologação das competências deverá permitir a digitação de serviços tomados e prestados dentro do mesmo Processo Fiscal.
- 4.18.32. Na homologação de documentos fiscais durante o processo de fiscalização, permitir ao fiscal excluir de forma global os documentos fiscais que já figuram na mesma.
- 4.18.33. Na homologação de documentos fiscais durante o processo de fiscalização, permitir ao fiscal alterar as alíquotas, de forma global, dos documentos fiscais que já figuram na mesma.
- 4.18.34. Permitir realizar importação de documentos fiscais para a homologação da fiscalização, no mesmo layout utilizado pelos contribuintes no módulo de escrita fiscal.
- 4.18.35. Para as instituições financeiras, permitir informar as homologações de acordo com o plano de contas das declarações, dando liberdade para o fiscal dar manutenção (incluir,



alterar, excluir) as contas a serem homologadas. Cada conta deve estar relacionada quando cabível a seu respectivo item da lista de serviços da LC116/03.

- 4.18.36. Quando da homologação do procedimento fiscal, deverá buscar automaticamente as informações das declarações existentes, para que o respectivo agente fiscal proceda a necessária homologação da base de cálculo.
- 4.18.37. A homologação deve conter em ordem ascendente todas as competências que estão sendo averiguadas, com a opção de retificação, caso haja necessidade.
- 4.18.38. Gerar planilha de homologação somente dos serviços tomados. Com os dados digitados na homologação.
- 4.18.39. Gerar planilha de homologação somente dos serviços prestados. Com os dados digitados na homologação.
- 4.18.40. Gerar a planilha de homologação dos serviços prestados e tomados em uma única planilha, diferenciando o que for um e o que for outro. Com os dados digitados na homologação.
- 4.18.41. Permitir a criação do documento de autuação de acordo com uma tabela de infrações previamente cadastradas, com opções de informar se o contribuinte for reincidente, se a autuação está sendo emitida para serviços próprios (prestados) ou tomados e campo destinado ao livre manuseio do grupo fisco para a descrição detalhada do histórico do lançamento a ser realizado.
- 4.18.42. No momento da inclusão de um documento de autuação deverá ser exibida uma lista de todos os documentos fiscais relacionados na homologação do processo fiscal separados por competência, onde o fiscal poderá selecionar quais irão fazer parte do respectivo documento de autuação.
- 4.18.43. Visualizar uma prévia da planilha de cálculo do procedimento fiscal em curso, buscando todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado e calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa (pena) aplicada com subtotais por período fiscalizado e total geral, bem como dar liberdade ao grupo fisco de manipular os dados, caso algum erro operacional de pagamento tiver acontecido, recalculando a planilha.
- 4.18.44. Emitir a planilha de cálculo do procedimento fiscal devidamente atualizada monetariamente, separando o período e o exercício fiscal.



- 4.18.45. Permitir configurar o padrão para o número de dias para a data de vencimento após o ciente dos documentos de autuação e também o número de dias para o contribuinte entrar com recurso tempestivo.
- 4.18.46. Alterar a data ciente, de vencimento (esta deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente) e a data de prazo para entrada de recurso (deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente) para cada documento de autuação emitido.
- 4.18.47. Permitir o parcelamento e reparcelamento dos valores dos documentos de autuação emitidos, obedecendo à parametrização de moeda a ser utilizada no parcelamento e número máximo de parcelas.
- 4.18.48. Permitir a emissão de documento para pagamento bancário com código de barras, das infrações levantadas, obedecendo aos convênios bancários existentes, tendo a opção de o documento de autuação e a guia de pagamento serem parametrizados para saírem com eventuais descontos na multa previstos na legislação tributária de cada município, caso o pagamento seja efetuado até a data do vencimento.
- 4.18.49. Permitir estornar o parcelamento.
- 4.18.50. Gerenciamento de todos os procedimentos fiscais cadastrados, e parcial por fiscal, sendo que cada integrante do grupo fisco terá acesso somente aos seus respectivos procedimentos fiscais.
- 4.18.51. Permitir emissão de relatórios contendo as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, filtrando por serviços tomados e prestados.
- 4.18.52. Consultar e emitir termos de incineração de notas fiscais.
- 4.18.53. Permitir a emissão de relatórios dos documentos de autuação emitidos por cadastro ou por intervalo dos documentos.
- 4.18.54. Emitir relatórios dos contribuintes fiscalizados, não fiscalizados e em fiscalização.
- 4.18.55. Emitir relatório com listagem de contribuintes por atividade.
- 4.18.56. Emitir relatório com listagem de contribuintes por fiscal.
- 4.18.57. Emitir relatório com a situação dos contribuintes fiscalizados/em fiscalização trazendo informações dos valores devidos/pagos e dos seus respectivos documentos de autuação.
- 4.18.58. Permitir a manutenção de estimativas fiscais e de arbitramento, relacionando a segunda na homologação do Processo Fiscal, quando este existir para o período do arbitramento.



- 4.18.59. Permitir que a penalidade das infrações seja do tipo percentual/valor fixo, com determinação de percentual ao dia até um percentual máximo, e determinação de valor mínimo e valor máximo quando valor fixo. Este último para gradação manual pelo fiscal no momento da autuação.
- 4.18.60. Permitir que no momento do cálculo do documento de autuação, o usuário selecione o valor entre o mínimo e o máximo permitido para a infração, quando esta for do tipo valor fixo.
- 4.18.61. Permitir visualizar a simulação do cálculo do documento de autuação antes do mesmo ser gravado, detalhando os componentes do montante da autuação.
- 4.18.62. Permitir ao usuário, no momento do cancelamento do procedimento fiscal, escolher se irá cancelar também os documentos de autuação calculados no procedimento.
- 4.18.63. Permitir a reabertura do procedimento fiscal, após seu fechamento.
- 4.18.64. Permitir controlar a liberação e realizar a emissão de autorização para uso de emissor de cupons fiscais.
- 4.18.65. Permitir a inscrição em dívida ativa dos valores notificados e não pagos.
- 4.18.66. Permitir a suspensão de notificações e autos de infração, no momento do cadastramento do recurso.
- 4.18.67. Possibilidade de emitir relatório comparado valor estimado com o valor declarado.
- 4.18.68. Possibilidade de emitir relatório de variações de valores, podendo ainda ser informado qual o percentual de variação.
- 4.18.69. Permitir o controle de fiscalização por departamentos.
- 4.18.70. Permitir o controle de tipos de fiscalização.
- 4.18.71. Permitir o cadastro de fiscais.
- 4.18.72. Permitir o cadastro de procedências.
- 4.18.73. Permitir o cadastro de contribuintes, interligados pelo cadastro geral.
- 4.18.74. Permitir o cadastro dos alvarás sanitários.
- 4.18.75. Possibilitar a consulta ao cadastro sanitário.
- 4.18.76. Permitir a emissão do alvará sanitário.
- 4.18.77. Possibilitar o controle de vistorias, notificações, planilhas, levantamentos e autos de Infração.
- 4.18.78. Permitir o cálculo de Autos de infração.



- 4.18.79. Permitir a emissão de vistorias, notificações, levantamentos e autos de infração.
- 4.18.80. Possibilitar a emissão de recibos.
- 4.18.81. Permitir o cadastro das planilhas de levantamento fiscal.
- 4.18.82. Possibilitar a emissão do termo de levantamento.
- 4.18.83. Gerar automaticamente os valores dos termos no financeiro do ISSQN.
- 4.18.84. Permitir a emissão de relatórios de vistoria e auto de infração.
- 4.18.85. Permitir o cadastro de porte dos estabelecimentos.
- 4.18.86. Possibilitar o cadastro de atividades permita a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, sendo adequada ao código tributário municipal, Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE e Classificação Brasileira de Ocupações - CBO.
- 4.18.87. Possibilitar a configuração de tipos de cálculos para cada inscrição econômica.
- 4.18.88. Permitir cadastro de escritórios e profissionais contábeis para cada inscrição econômica.
- 4.18.89. Permitir o cadastro de inscrição econômica.
- 4.18.90. Possibilidade de inclusão de sócios das empresas, que também são responsáveis pelos créditos tributários.
- 4.18.91. Permitir o cadastro de contribuintes, interligados pelo cadastro geral.
- 4.18.92. Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias.
- 4.18.93. Possibilitar a paralisação e/ou baixa da inscrição econômica.
- 4.18.94. Permitir o vínculo da inscrição econômica ao Alvará Sanitário.

#### 4.19. SIMPLES NACIONAL

- 4.19.1. Permitir a importação de arquivos de períodos dos contribuintes do simples nacional;
- 4.19.2. Permitir a importação de arquivos contendo os eventos dos contribuintes do simples nacional;
- 4.19.3. Permitir consulta e visualização dos períodos e eventos dos contribuintes enquadrados no simples nacional;
- 4.19.4. Possibilidade de importação dos arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);
- 4.19.5. Possibilidade de importação de arquivos da DASN(Declaração Anual do Simples Nacional);



- 4.19.6. Permitir a importação de arquivos de períodos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;
- 4.19.7. Permitir a importação de arquivos contendo os eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;
- 4.19.8. Permitir consulta e visualização dos períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;
- 4.19.9. Possibilidade de importação dos arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Microempreendedor Individual);
- 4.19.10. Possibilidade de importação de arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Microempreendedor Individual);
- 4.19.11. Permitir consultar os registros de importação do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias pendências de importação;
- 4.19.12. Permitir consultar os registros de importação do DASN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias pendências de importação;
- 4.19.13. Permitir a importação de contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal para posterior inscrição em Dívida Ativa Municipal;
- 4.19.14. Possibilidade de selecionar quais contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos, que serão inscritos em Dívida Ativa;
- 4.19.15. Possibilidade de consultar as inconsistências de pagamento dos arquivos importados do DASN com as baixas de pagamento do Município;
- 4.19.16. Possibilidade de emitir relatório de confronto de informações entre as declarações DAS e as declarações de escrituração fiscal, listando as inconsistências;
- 4.19.17. Permitir emissão de relatório de todas as informações importadas do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);
- 4.19.18. Permitir emissão de relatório de todas as informações importadas no DASN(Declaração Anual do Simples Nacional);
- 4.19.19. Relatório de empresas do Município que declararam receita para outros municípios;
- 4.19.20. Relatório de empresas de outros Municípios que declararam receita para o Município;



- 4.19.21. Relatório de contribuintes enquadrados no simples nacional sem pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa;
- 4.19.22. Relatório de empresas do simples nacional que declaram receita isenta no DAS;

#### 4.20. MARCAS E SINAIS

- 4.20.1. Permite o cadastro do proprietário/responsável interligado com o cadastro geral do município;
- 4.20.2. Permite manutenção de localidade, distrito e subdistrito;
- 4.20.3. Permite o cadastro de marcas e sinais;
- 4.20.4. Permite o cadastro do livro e folha;
- 4.20.5. Permite o upload de imagem vincula a marca;
- 4.20.6. Permite o cadastramento de características da marca;
- 4.20.7. Permite o vínculo da marca ao cadastro de localidade;
- 4.20.8. Permite a transferência de marca interligado com protocolo e cadastro geral do município;
- 4.20.9. Permite o cancelamento de marcas;
- 4.20.10. Permite a consulta de marcas;
- 4.20.11. Permite a emissão de relatório das marcas;
- 4.20.12. Permite a emissão de relatório de transferências.

### 5. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

#### 5.1. ESTÁGIO PROBATÓRIO

- 5.1.1. Permite o cadastro do estágio probatório (Questões, períodos, quesitos e comissão);
- 5.1.2. Permite consulta a estágios e avaliações;
- 5.1.3. Emissão de relatórios de estágios e boletins;
- 5.1.4. Permite Agenda, lançamento de avaliações e resultado final;

#### 5.2. FOLHA DE PAGAMENTO/PESSOAL

- 5.2.1. Permite a geração de folha de pagamento municipal;
- 5.2.2. Possibilita o controle de fichas financeiras;
- 5.2.3. Manutenção da tabela de códigos com fórmulas e cálculos totalmente definíveis pelo usuário;



- 5.2.4. Permite a manutenção de tabelas de IRRF, Previdência e composição das bases de cálculos;
- 5.2.5. Cadastro de lotações vinculadas ao orçamento;
- 5.2.6. Permite a manutenção da tabela de progressões;
- 5.2.7. Permite o cadastro de eventos, onde o sistema avisa os eventos a acontecer;
- 5.2.8. Permite o cadastro de padrões conforme lei municipal;
- 5.2.9. Permite o controle, concessão e desconto de vale-transporte;
- 5.2.10. Permite o cadastro de funcionários vinculados ao cadastro geral do município;
- 5.2.11. Permite o reajuste automático de salários;
- 5.2.12. Permite a consulta da ficha financeira do funcionário de qualquer mês do ano;
- 5.2.13. Permite o cadastro de dependentes, descontos;
- 5.2.14. Permite manutenção do ponto do funcionário para salário, adiantamento, rescisão, férias e 13º salário;
- 5.2.15. Permite a geração da folha de salário, adiantamento, rescisão e 13º salário de apenas um funcionário, ou intervalo de funcionários, ou uma lotação, ou intervalo de lotações ou geral;
- 5.2.16. Possibilita o controle de férias;
- 5.2.17. Possibilita o controle de 13º Salário;
- 5.2.18. Permite a emissão de relatórios de funcionários por órgão, por lotação ou geral;
- 5.2.19. Permite emissão de relatório de admitidos/demitidos por órgão, lotação ou geral, em ordem numérica ou alfabética;
- 5.2.20. Relatório definível, onde o usuário seleciona os campos do cadastro de funcionários;
- 5.2.21. Permite emissão de etiquetas para cartão ponto;
- 5.2.22. Permite emissão de relatório da folha sintético ou analítico, geral, de intervalo de órgãos, de intervalo de lotações, ou de uma matrícula, em ordem numérica ou alfabética;
- 5.2.23. Permite a emissão de relatório da ficha financeira de qualquer ano, geral, por lotação ou matrícula;
- 5.2.24. Possibilita a inclusão de variáveis fixas e mensais;
- 5.2.25. Permite gerar em meio magnético todos os servidores admitido e demitidos no mês (CAGED);



- 5.2.26. Possibilita a geração de informações referentes a folha de pagamento em arquivo para crédito em banco do interesse da prefeitura;
- 5.2.27. Permite a emissão de relatórios tais como IRRF, FGTS, Previdência;
- 5.2.28. Permite a geração automática da RAIS e DIRF e comprovantes de rendimento;
- 5.2.29. Permite a emissão de Contracheques em impressão laser ou matricial;
- 5.2.30. Possibilita a emissão de relatórios resumidos de totais por rubrica, totais por desconto;
- 5.2.31. Permite emitir relatório de total da folha analítica;
- 5.2.32. Permitir emitir relatório de total da folha sintética, por lotação, por vínculo, cargo e local de trabalho.
- 5.2.33. Permite realizar seleções de diversos tipos nos relatórios e rotinas da folha de pagamento.
- 5.2.34. Possibilita a emissão de relatórios para pagamentos em dinheiro, em cheque, depósito em conta e ordem de pagamento;
- 5.2.35. Permite a emissão do resumo da folha de pagamento e demais relatórios para empenho junto ao setor de contabilidade;
- 5.2.36. Permite a emissão de folha de pagamento do PIS/PASEP contemplando compatibilidade de sistemas junto ao sistema do banco pagador;
- 5.2.37. Permite a emissão das consignações da folha de pagamento listando individualmente os beneficiados;
- 5.2.38. Permite integração com sistemas de controles de consignações.
- 5.2.39. Permite a integração com sistemas de controle de vales refeição e alimentação.
- 5.2.40. Permite importar lançamentos de rubricas através de planilhas.
- 5.2.41. Permite a atualização automática de salários e demais eventos conforme plano de carreira do funcionalismo e demais legislação vigente;
- 5.2.42. Possibilita que o sistema de mala direta com todas as possibilidades de ordenação junto ao cadastro geral de funcionários;
- 5.2.43. Permite a emissão de relatórios referentes ao cadastro geral de funcionários ordenados da forma que administração municipal determinar incluindo todos os dados;
- 5.2.44. Permite gerar automaticamente todos os empenhos da folha de pagamento.
- 5.2.45. Todos os cadastros devem oferecer todos os campos necessários para informação ao TCE, além dos campos mínimos citados individualmente.



- 5.2.46. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
- 5.2.47. Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, cargo, salário, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, vínculo previdenciário, matrícula previdenciária, horário de trabalho e local de trabalho.
- 5.2.48. Permitir que o usuário controle mais do que uma previdência para cada servidor.
- 5.2.49. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- 5.2.50. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários, contratos temporários, empregados públicos, estagiários e cargos comissionados.
- 5.2.51. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade, data inicial e final, supervisor/orientador, e o agente de integração (quando existente).
- 5.2.52. Emitir o Termo de Compromisso de Estágio.
- 5.2.53. Possuir cadastro de pensões alimentícias, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, data final, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário mínimo).
- 5.2.54. Registrar e manter o histórico das alterações salariais, cargo, vínculo previdenciário, local de trabalho dos servidores e quaisquer outros dados que influenciam em seu histórico pessoal, profissional e salarial.
- 5.2.55. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial e quantidade de vagas criadas.
- 5.2.56. Controlar a quantidade de vagas disponíveis por cargo e por centro de custos.
- 5.2.57. Validar número do CPF.
- 5.2.58. Validar número do PIS.
- 5.2.59. Emitir ficha de informações funcionais dos servidores, contendo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos



ocupados, atestados médicos, acidentes de trabalho, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centros de custo, cargos comissionados, proventos e descontos fixos, cursos prestados e conselho de classe.

- 5.2.60. Permitir a busca dos servidores pelo menos por nome, matrícula, CPF e RG.
- 5.2.61. Permitir filtrar o cadastro funcional por: idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, tipo deficiência, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão e data de nascimento.
- 5.2.62. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período com admitido(s) e demitido(s).
- 5.2.63. Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise.
- 5.2.64. Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o local principal.
- 5.2.65. Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor, sem a necessidade de incluí-la novamente quando o servidor possuir um novo contrato.
- 5.2.66. Permitir registrar todos os atos legais do servidor.
- 5.2.67. Registrar automaticamente nos atos legais do servidor quando realizado um reajuste salarial coletivo com o indicativo da lei que autorizou tal reajuste.
- 5.2.68. Possuir parametrização de férias especiais, possibilitando indicar o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhados.
- 5.2.69. Possibilitar relacionar para cada servidor a parametrização das férias especiais.
- 5.2.70. Possuir cadastro de férias calculada, possibilitando ao usuário identificar o dia de cálculo de cada férias.
- 5.2.71. Possuir cálculo de férias, possibilitando a baixa automática dos dias de gozo e pecúnia de dois períodos aquisitivos diferentes.
- 5.2.72. Possuir consulta de posição de férias, indicando para o período aquisitivo de férias o período de gozo, e a data que a mesma foi calculada.
- 5.2.73. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração.



- 5.2.74. Permitir a configuração do período aquisitivo indicando dias de perda e dias de prorrogação por motivos de faltas e outros afastamentos
- 5.2.75. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- 5.2.76. Permitir a baixa do saldo de férias de dois períodos aquisitivos, para o mesmo período de gozo.
- 5.2.77. Emitir relatório de férias vencidas, a vencer, vencidas em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e proporcional.
- 5.2.78. Emitir os avisos e recibos de férias.
- 5.2.79. Permitir lançar a programação de férias dos servidores.
- 5.2.80. Permitir o controle de férias, possibilitando que as mesmas sejam pagas em um período e fruídas em outro.
- 5.2.81. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio, permitindo configuração de dias de perda e dias de prorrogação por motivos de faltas e outros afastamento
- 5.2.82. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
- 5.2.83. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
- 5.2.84. Permitir o controle de compensação de banco de horas e bancos de dias.
- 5.2.85. Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas, permitindo averbação para licença prêmio, adicionais de tempo de serviço e tempo de serviço para aposentadoria.
- 5.2.86. Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
- 5.2.87. Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o órgão.
- 5.2.88. Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.
- 5.2.89. Emitir relatório com cálculo da média de 80% das maiores remunerações.
- 5.2.90. Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.
- 5.2.91. Permitir a alteração ou mesmo reformulação total da estrutura organizacional de centros de custo de um ano para o outro.



- 5.2.92. Gerar arquivos para DIRF e RAIS.
- 5.2.93. Manter histórico mensal do cadastro de cada servidor e seus pagamentos.
- 5.2.94. Gerar empenhamento automático para a contabilidade, evitando trabalhos de digitação para empenhamento, sem a necessidade de exportação/importação de arquivos de texto.
- 5.2.95. Permitir empenhamento automático junto ao setor de contabilidade apontando as dotações com saldo e as sem saldo para suplementação.
- 5.2.96. Possibilitar a inclusão dos autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente da base contábil.
- 5.2.97. Permitir o cadastramento de todos os níveis salariais, contendo no mínimo, o histórico dos valores salariais para cada referência, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.
- 5.2.98. Permitir o reajuste parcial ou global do valor dos níveis salariais.
- 5.2.99. Permitir o reajuste parcial ou global do valor do salário base dos servidores.
- 5.2.100. Permitir o reajuste parcial ou global do valor dos proventos e descontos fixos.
- 5.2.101. Permitir o reajuste parcial ou global do valor dos proventos e descontos variáveis.
- 5.2.102. Permitir o reajuste parcial ou global do valor salarial dos cargos.
- 5.2.103. Possuir cadastro de receitas de eventos desportivos/patrocínios e valores da comercialização da produção rural (física e jurídica) para a posterior geração automática no arquivo SEFIP.
- 5.2.104. Possuir cadastro de obras e a posterior geração automática no arquivo SEFIP.
- 5.2.105. Permitir registrar e controlar os descontos de empréstimos consignados em folha de pagamento.
- 5.2.106. Disponibilizar arquivo padrão para realizar importação dos empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento.
- 5.2.107. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte.
- 5.2.108. Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados o vale-transporte.
- 5.2.109. Permitir o registro da quantidade de vales-transportes diários ou mensal utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
- 5.2.110. Possibilitar informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do servidor.
- 5.2.111. Possibilitar informar se deverá ser pago como provento o valor calculado do vale-transporte em folha ao servidor.



- 5.2.112. Possuir rotina para cálculo de vale transporte, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual.
- 5.2.113. Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
- 5.2.114. Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
- 5.2.115. Controlar a entrega do vale-transporte, reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.
- 5.2.116. Emitir mapa de custo do vale-transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade.
- 5.2.117. Permitir configurar se para o cálculo do vale transporte deverá ser considerado os afastamentos do mês atual ou do mês anterior, bem como se o desconto será realizado na competência atual ou posterior.
- 5.2.118. Efetuar o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término.
- 5.2.119. Permitir o lançamento de falta justificada, falta injustificada e suspensão, com a informação da data da ocorrência, permitindo informar a competência que será realizado o efetivo desconto.
- 5.2.120. Possuir cadastro de abono de faltas, permitindo informar à competência que será realizada o efetivo ressarcimento de forma automática em folha de pagamento.
- 5.2.121. Permitir configurar as perdas e prorrogações do adicional de tempo serviço ocorridos em virtude de faltas e afastamentos.
- 5.2.122. Permitir o cálculo automático do adicional por tempo de serviço, e a emissão de relatórios com os servidores que obtiveram o benefício no mês, possibilitando a configuração se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior.
- 5.2.123. Permitir o cálculo de folha de pagamento mensal, folhas complementares, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário, 13º salário, 13º salário complementar e adiantamentos salariais.
- 5.2.124. Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, ou ainda, baseado na programação de férias dos servidores



- 5.2.125. Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
- 5.2.126. Emitir Termo de Rescisão de contrato de trabalho.
- 5.2.127. Emitir Termo de Exoneração (servidores estatutários e comissionados).
- 5.2.128. Permitir o cálculo de Provisões de Férias, 13º salário e Licença Prêmio, com geração das informações para a contabilidade, sem a necessidade de exportação/importação de arquivos de texto.
- 5.2.129. Realizar a baixa de Provisões no momento do empenhamento automático do pagamento de Férias, 13º salário e Licença Prêmio.
- 5.2.130. Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes em folha de pagamento.
- 5.2.131. Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento ou desconto, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da unidade gestora.
- 5.2.132. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
- 5.2.133. Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
- 5.2.134. Emitir relatório com folha analítica geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
- 5.2.135. Emitir relatório com resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.
- 5.2.136. Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, descontos diversos e ações judiciais, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.
- 5.2.137. Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.
- 5.2.138. Permitir o lançamento de proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos servidores, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração no arquivo da DIRF.
- 5.2.139. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.



- 5.2.140. Emitir a planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
- 5.2.141. Possibilitar a impressão do contracheque, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
- 5.2.142. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos dos servidores.
- 5.2.143. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, para importação no software do Ministério do Trabalho.
- 5.2.144. Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores.
- 5.2.145. Permitir detalhar os cálculos realizados de cada verba, possibilitando identificar como chegou em determinado valor.
- 5.2.146. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores de acordo com filtro.
- 5.2.147. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
- 5.2.148. Emitir Guia de Recolhimento da Previdência Social.
- 5.2.149. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.
- 5.2.150. Permitir o desconto e o pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
- 5.2.151. Permitir consulta do pagamento de pensão.
- 5.2.152. Efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.
- 5.2.153. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
- 5.2.154. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para servidores.
- 5.2.155. Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
- 5.2.156. Permitir informar valores de IR ou base de cálculo de IR já apurados em outras empresas.
- 5.2.157. Permitir informar valores de previdência ou base de cálculo de previdência já apurados em outras empresas.
- 5.2.158. Permitir a configuração dos proventos e descontos que incidem ou não para previdência e imposto de renda.



- 5.2.159. Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP.
- 5.2.160. Emitir a relação dos salários de contribuição para o INSS.
- 5.2.161. Permitir o cálculo automático da diferença entre um cargo comissionado e um cargo de concurso, quando um concursado assume a vaga, permitindo ainda a opção por um percentual deste valor.
- 5.2.162. Permitir cálculo de férias coletivas programadas e sem programação prévia, com opção de seleção por servidores e organograma, indicando apenas a seleção e a quantidade de dias a gozar e o sistema deve iniciar dos períodos aquisitivos mais antigos para os mais recentes, calculando as férias e baixando os períodos automaticamente.
- 5.2.163. Permitir consultar todos os períodos de férias detalhadamente, saldo disponível, abonado e gozado, com seus respectivos períodos de lançamento.
- 5.2.164. Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de gozo de licença prêmio.
- 5.2.165. Permitir o envio de remessas bancárias individualizadas para todos os tipos de folha.
- 5.2.166. Permitir calcular médias de rescisão.
- 5.2.167. Permitir a consulta da base de cálculo e incidências das folhas calculadas.
- 5.2.168. Permitir o lançamento dos afastamentos por motivo de doença do servidor.
- 5.2.169. Permitir o cadastro de dois afastamentos dentro do mesmo mês, para cálculo proporcional, desde que não sejam datas concomitantes.
- 5.2.170. Possibilitar cadastrar vários motivos de afastamento indicando as verbas a calcular para cada motivo.
- 5.2.171. Controlar os dias de carência para afastamentos com o mesmo motivo ou por mesmo CID.
- 5.2.172. Possibilidade de calcular todos os tipos de folha em uma única tela. Com possibilidade de opção de filtros com todos os campos existentes no cadastro de servidor.
- 5.2.173. Possibilitar a visualização de todos os pagamentos do servidor ou dentro de um determinado período.
- 5.2.174. Possibilitar cadastro de admissões futuras.
- 5.2.175. Permitir através da consulta de pagamentos, consultar o histórico de pagamentos, com informação de data, hora e usuário que fez o cálculo ou o cancelamento.



- 5.2.176. Possibilitar o cálculo de margem consignável, descontando os empréstimos consignados existentes para o servidor, permitindo configurar outras verbas para desconto e abatimento. Com a possibilidade de impressão de relatório com as devidas informações.
- 5.2.177. Possibilitar o cálculo automático do DSR (Descanso Semanal Remunerado).
- 5.2.178. Permitir efetuar importação de proventos/descontos variáveis.
- 5.2.179. Disponibilizar layout para exportar as informações referentes ao movimento do vale transporte.
- 5.2.180. Permitir efetuar a substituição carga horária, informando a quantidade de horas, motivo e verba para pagamento da substituição, podendo também ser paga retroativamente.
- 5.2.181. Permitir busca das diárias automaticamente do módulo de contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto para importação.
- 5.2.182. Permitir configuração para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi realizado um lançamento de férias para o servidor subordinado.
- 5.2.183. Permitir exportação de arquivos para o Tribunal de Contas.
- 5.2.184. Permitir exportação de arquivo para Avaliação Atuarial no padrão da CADPREV da Secretaria da Previdência.
- 5.2.185. Permitir a geração de relatório com as informações de quais servidores possuem dois contratos.
- 5.2.186. Permitir o cálculo de vale alimentação ou refeição, visando pagamento em folha ou crédito em cartão.
- 5.2.187. Disponibilizar layout para exportar vale alimentação ou refeição calculados para crédito em cartão.
- 5.2.188. Permitir restringir login do servidor fora do horário de trabalho definido para o mesmo, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.
- 5.2.189. Permitir restringir login do servidor, no caso de férias, rescisão e afastamentos, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.

### **5.3. RECURSOS HUMANOS**

- 5.3.1. Controle da ficha funcional dos servidores, com a finalidade de agilizar a consulta, emitir a portaria dos atos e emissão de grade e certidão de tempo de serviço.
- 5.3.2. Permite o cadastro de assentamentos;



- 5.3.3. Permite o cadastro de afastamentos;
- 5.3.4. Permite emissão de Portarias (férias, nomeação, gratificação, função gratificada e avanços);
- 5.3.5. Permite atos da Admissão - são todas as informações referentes a admissão do servidor, tais como o concurso prestado, colocação neste concurso, data de publicação do concurso, cargo, etc.
- 5.3.6. Permite inserir dados curriculares - cadastro de todos os cursos, eventos que o servidor participou;
- 5.3.7. Protelações e Averbações - cadastro dos atos que protelam ou averbam para o cálculo de avanços, gratificações, férias, etc.;
- 5.3.8. Grade de efetividade - emissão da grade do tempo de serviço do servidor, incluindo os tempos averbados de empresas privadas ou outros serviços públicos;
- 5.3.9. Permite a emissão de certidão de Tempo de Serviço - emissão da certidão comprobatória do tempo de serviço do servidor, baseado nos atos que o servidor teve durante a sua vida funcional, devendo estar dentro do padrão aceito pelo Tribunal de Contas do Estado;
- 5.3.10. Permitir controlar a escolaridade e cursos prestados do servidor, incluindo ensino superior, pós graduação, cursos, treinamentos, palestras, etc..
- 5.3.11. Permitir cadastro de cursos, informando o nível, aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, relacionado tabelas padrões do MEC no caso de cursos técnicos e superiores.
- 5.3.12. Permitir cadastro nas instituições de ensino e instrutores.
- 5.3.13. Permitir criar turmas para capacitação de servidores, indicando pelo menos o horário previsto, instrutor, instituição responsável, ementa e carga horária.
- 5.3.14. Permitir emissão de lista de presença ou ficha de chamada para as turmas criadas.
- 5.3.15. Permitir emissão de certificados e certidões aos participantes aprovados nas turmas de capacitação.
- 5.3.16. Permitir controlar a frequência dos participantes das turmas de capacitação conforme a carga horária prevista.
- 5.3.17. Permitir que o servidor faça sua inscrição para as turmas de capacitação por meio de um serviço no portal, com impressão de comprovante de inscrição.



- 5.3.18. Permitir que o servidor emita seu certificado de participação nas turmas de capacitação, após a liberação pelo RH e se aprovado, por meio de um serviço no portal.
- 5.3.19. Permitir registro de necessidades de treinamentos para servidores, com a possibilidade de geração automática da necessidade baseado em períodos de vencimento.
- 5.3.20. Possuir rotina para cadastrar as vagas disponíveis para determinada função.
- 5.3.21. Possuir cadastro para currículos.
- 5.3.22. Possuir relatórios de gerenciamento de vagas disponíveis.
- 5.3.23. Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos.
- 5.3.24. Possuir cadastro de candidatos inscritos dos concursos públicos e processos seletivos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
- 5.3.25. Permitir registro de etapas de concursos públicos e processos seletivos, bem como o resultado do candidato em cada etapa.
- 5.3.26. Permitir inscrição em concursos públicos e processos seletivos por meio de um serviço no portal, com a possibilidade de configuração para emissão de taxa de inscrição integrado ao sistema tributário.
- 5.3.27. Disponibilizar layout padronizado e estruturado para importação em arquivo texto de informações de candidatos de concursos públicos e processos seletivos, quando processo for realizado por empresa terceira.
- 5.3.28. Abonar automaticamente pelo menos férias, afastamentos, atestados, feriados e ponto facultativo, mediante configuração, conforme informações já cadastradas.
- 5.3.29. Permitir a configuração de pelo menos as ocorrências de horas extras, faltas, banco de horas, sobreaviso, adicional noturno, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.
- 5.3.30. Permitir integrar com qualquer relógio ponto homologado do mercado via importação de arquivo texto padrão do Ministério do Trabalho (AFD).
- 5.3.31. Permitir a configuração de horários para o servidor, indicando os dias da semana e horários esperados de registro de ponto.
- 5.3.32. Permitir gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).
- 5.3.33. Permitir relacionar horários alternativos para o servidor.



- 5.3.34. Permitir a realização da manutenção dos registros de ponto importados, sem possibilitar a exclusão da marcação original.
- 5.3.35. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.
- 5.3.36. Emitir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência.
- 5.3.37. Permitir a parametrização de horas noturnas, tolerância para faltas e horas extras.
- 5.3.38. Emitir o espelho de ponto, contendo as informações do servidor, os registros esperados e efetuados, bem como um resumo das ocorrências do mês.
- 5.3.39. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando apurar o dia.
- 5.3.40. Na rotina de conferência do ponto, possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por servidor, por regime, por centro de custo, por cargo e por lote.
- 5.3.41. Demonstrar no registro de ponto a informação se esta é original ou inserida.
- 5.3.42. Permitir enviar e-mail com os registros esperados e efetuados do ponto para os servidores.
- 5.3.43. Permitir restringir as horas extras e bancos de horas mediante registro de autorização, ou seja, somente são apuradas as horas extras ou horas para banco se forem previamente autorizadas.
- 5.3.44. Permitir controle de horas atividade dos professores, visando abono automático das faltas no processamento do ponto.
- 5.3.45. Permitir controle das escalas de sobreaviso, apurando as horas de direito no processamento do ponto.
- 5.3.46. Permitir ajuste manual de abono de horas faltas, indicando quais horas extras serão utilizadas para abono.
- 5.3.47. Permitir ao servidor a emissão de seu espelho de ponto por meio de um serviço no portal.
- 5.3.48. Permitir configurar e relacionar individualmente os servidores que podem realizar o registro de ponto manual por meio de um serviço no portal.

#### **5.4. E-SOCIAL**

- 5.4.1. Possibilidade informar dados dos processos judiciais e administrativos;
- 5.4.2. Possibilidade de pesquisar os processos já incluídos na rotina;
- 5.4.3. Possibilidade de validação dos campos obrigatórios no cadastro dos processos;



- 5.4.4. Possibilidade de validação do conteúdo informado no número do processo para que tenha o tamanho válido conforme seu tipo;
- 5.4.5. Consulta do retorno de eventos enviados ao eSocial;
- 5.4.6. Filtros de pesquisa para limitar os resultados demonstrados entre eventos com sucesso, somente com erro, com ocorrências;
- 5.4.7. Filtros de pesquisa por período;
- 5.4.8. Filtros de pesquisa por arquivo;
- 5.4.9. Linguagem amigável para leitura dos erros e ocorrências. Busca dos retornos do eSocial;
- 5.4.10. Categorização correta do que é: erro, ocorrência e sucesso;
- 5.4.11. Formatação das informações para que a leitura seja amigável.
- 5.4.12. Possibilitar a geração de arquivos com os dados dos servidores/ funcionários;
- 5.4.13. Possibilitar a emissão de relatórios dos dados que são necessários enviar na qualificação cadastral;
- 5.4.14. Possibilitar a importação do arquivo de retorno da qualificação cadastral;
- 5.4.15. Possibilitar a emissão de relatórios de sucessos e erros do arquivo de qualificação cadastral;
- 5.4.16. Possibilitar a validação do formato do número PIS dos servidores/ funcionários;
- 5.4.17. Possibilitar a geração do arquivo no formato correto para enviar para a o eSocial;
- 5.4.18. Possibilitar o gerenciamento dos arquivos (exclusão) na rotina de importação.
- 5.4.19. Possibilidade de processar os arquivos para enviar ao eSocial;
- 5.4.20. Possibilidade de efetuar os envios aos arquivos para o eSocial de forma individual por matrícula, por seleção de matrículas ou de forma total;
- 5.4.21. Possibilitar a busca automática de informações do empregador já existentes no no sistema;
- 5.4.22. Possibilitar a inclusão de dados do empregador que não existam nas rotinas do no sistema;
- 5.4.23. Possibilitar o envio das informações do empregador ao eSocial;
- 5.4.24. Possibilitar a consulta de informações enviadas e inconsistências presentes nos registros.
- 5.4.25. Possibilidade de migrar os dados cadastrados na versão antiga do layout para os novos layouts;
- 5.4.26. Possibilidade de trazer no sistema os novos campos conforme as versões;



- 5.4.27. Possibilitar a emissão de relatório contendo informações de retorno dos arquivos enviados ao eSocial;
- 5.4.28. Possibilitar filtragem das informações por tipo de arquivo do eSocial.
- 5.4.29. Possibilidade de efetuar a carga de dados de tabelas de Rubricas, Cargos, Funções e Horários;
- 5.4.30. Possibilidade de efetuar a carga várias vezes, efetuando a atualização das informações;
- 5.4.31. Possibilidade de efetuar a carga para cada uma das rotinas individualmente ou para todas ao mesmo tempo;
- 5.4.32. Possibilitar a atualização das informações nos formulários;
- 5.4.33. Possibilitar para que as informações fiquem no formato correto ao vir do sistema;
- 5.4.34. Possibilitar a busca das informações dos horários através da carga de dados;
- 5.4.35. Possibilidade de pesquisar os horários já incluídos na rotina;
- 5.4.36. Possibilidade de informar os dados nos formulários que não tenham no sistema;
- 5.4.37. Possibilidade de validação dos campos obrigatórios no formulário de horários;
- 5.4.38. Possibilidade de informar os dados manualmente no formulário;
- 5.4.39. Possibilitar a busca das informações das rubricas através da carga de dados;
- 5.4.40. Possibilidade de pesquisar as rubricas já incluídos na rotina de formulários;
- 5.4.41. Possibilidade de informar os dados nos formulários que não tenham no sistema;
- 5.4.42. Possibilidade de validação dos campos obrigatórios no formulário de rubricas;
- 5.4.43. Possibilidade de informar os dados manualmente no formulário;
- 5.4.44. Possibilidade de configurar as incidências de tributação diretamente no cadastro de rubricas;
- 5.4.45. Possibilitar a configuração da data de início da obrigatoriedade do envio do arquivo de afastamento temporário;
- 5.4.46. Possibilitar a configuração de quais os assentamentos de afastamento deverão ser enviados ao eSocial;
- 5.4.47. Adicionar novos campos na rotina de assentamentos normais dentro do menu de RH para possibilitar o preenchimento de informações adicionais que sejam necessárias conforme o tipo do assentamento de afastamento do eSocial;
- 5.4.48. Adicionar validações na rotina de assentamentos normais para bloquear a alteração / exclusão de assentamentos já enviados ao eSocial;



- 5.4.49. Alterar o tipo de assentamento para “afastamento” quando vinculado a um afastamento do eSocial;
- 5.4.50. Possibilitar a busca automática de informações referentes ao desligamento de servidores com vínculo já existentes no sistema;
- 5.4.51. Possibilitar a configuração da data de início da obrigatoriedade do envio do arquivo de desligamento;
- 5.4.52. Possibilidade de informar nos tipos de rescisão já existentes, os tipos de rescisão do eSocial;
- 5.4.53. Possibilidade de fazer a “carga” dos dados da rescisão para o formulário do desligamento;
- 5.4.54. Possibilidade de informar os dados que não existem nas rotinas do sistema nos formulários;
- 5.4.55. Possibilidade de visualizar as informações do cálculo no formulário;
- 5.4.56. Possibilidade de validar que os campos obrigatórios estejam preenchidos;
- 5.4.57. Possibilidade de enviar no mínimo uma rubrica dentro do arquivo ao eSocial;
- 5.4.58. Possibilidade de validações das regras do layout para este arquivo;
- 5.4.59. Possibilitar a validação de campos obrigatórios;
- 5.4.60. Possibilidade de enviar somente as rubricas que podem ser enviadas no arquivo;
- 5.4.61. Possibilidade de validar quando uma rubrica for de assistência médica, que seja enviado os dados dos beneficiários;
- 5.4.62. Ter a possibilidade de preencher os dados de exclusão de eventos;
- 5.4.63. Ter a possibilidade de selecionar qual evento será excluído;
- 5.4.64. Ter a possibilidade de pesquisar os arquivos enviados e que possuem protocolos válidos;
- 5.4.65. Ter a possibilidade de pesquisar somente arquivos que tenham sido enviados com sucesso;
- 5.4.66. Ter a possibilidade de enviar o arquivo de exclusão somente de arquivos que o eSocial permite;
- 5.4.67. Possibilitar a busca automática de informações do trabalhador no sistema;
- 5.4.68. Possibilitar a inclusão de dados de desligamento do trabalhador que não existam nas rotinas do sistema;
- 5.4.69. Possibilitar migrar as informações do cálculo de rescisão do trabalhador sem vínculo para os formulários;



- 5.4.70. Possibilitar o envio das informações do trabalhador sem vínculo ao eSocial;
- 5.4.71. Possibilidade de informar a separação dos tipos de vínculo: com e sem vínculo no sistema;
- 5.4.72. Possibilidade de indicar na manutenção dos vínculos se o tipo de vínculo é com ou sem;
- 5.4.73. Possibilidade de informar os detalhamentos das informações dos trabalhadores sem vínculo, para posterior envio ao eSocial;
- 5.4.74. Possibilitar a validação para que os campos obrigatórios sejam exigidos no preenchimento e ao salvar;
- 5.4.75. Possibilitar a validação para que os trabalhadores sem vínculo sejam enviados no arquivo S-2300;
- 5.4.76. Possibilitar o preenchimento das informações referente a convocação;
- 5.4.77. Possibilitar o envio das informações da convocação do trabalhador intermitente ao eSocial;
- 5.4.78. Possibilitar a consulta de informações enviadas e inconsistências presentes nos registros;
- 5.4.79. Possibilitar a pesquisa de dados dos servidores do sistema;
- 5.4.80. Possibilitar a pesquisa de dados preenchidos previamente nos formulários;
- 5.4.81. Possibilitar a busca através de pesquisa das informações enviadas ao eSocial;
- 5.4.82. Possibilitar o preenchimento das informações que houve alterações;
- 5.4.83. Possibilitar o envio das informações da alteração do contrato de trabalho ao eSocial;
- 5.4.84. Possibilitar a consulta de informações enviadas e inconsistências presentes nos registros;
- 5.4.85. Possibilitar a busca automática de informações do servidor já existentes no sistema;
- 5.4.86. Possibilitar o preenchimento das informações que não possui no sistema;
- 5.4.87. Possibilitar que o próprio servidor, quando logado no sistema, faça a conferência dos seus dados e preencha os que não possui no cadastro quando logado no sistema;
- 5.4.88. Possibilitar o envio das informações do servidor ao eSocial;
- 5.4.89. Possibilitar a consulta de informações enviadas e inconsistências presentes nos registros;
- 5.4.90. Segue explicação mais detalhada do funcionamento da API.
- 5.4.91. Para utilizar qualquer recurso da API, é necessário realizar uma autenticação utilizando um e-mail e uma senha previamente cadastrada na base de dados, e previamente ter cadastrado o empregador utilizando um certificado .pfx válido.



- 5.4.92. Para efetuar o envio de um evento, deve-se agrupar os dados disponibilizados pelo sistema de acordo com seu layout no formato JSON (.json). Junto deve ser enviado a inscrição do empregador responsável pelas informações. A API recebe os envios e aplica uma cama de validação dos dados conforme as regras especificadas pelo manual do governo. Caso o envio seja válido, o mesmo é adicionado em uma fila para posteriormente ser enviado ao governo. A cada uma hora, verificado quais eventos estão na fila, aguardando para serem enviados. Os mesmos são agrupados em lotes e enviados, gerando protocolos para seus respectivos eventos.
- 5.4.93. Posteriormente, o protocolo é utilizado para consultar a situação do evento, retornando um recibo, caso não haja inconsistências, ou ocorrências de erros, caso contrário.
- 5.4.94. Em casos de alteração de dados, onde o evento já possui um recibo, a API deve identificar tal alteração e tratá-la como uma retificação.
- 5.4.95. Recursos Disponíveis
- 5.4.96. Cadastro do empregador
- 5.4.97. Efetua um cadastro do empregador utilizando o CNPJ, a razão social e um certificado digital (.pfx).
- 5.4.98. Consulta em lote da situação dos eventos
- 5.4.99. Retorna uma lista de eventos e suas respectivas situações no momento, sendo elas:
- 5.4.99.1. Aguardando envio;
  - 5.4.99.2. Aguardando processamento;
  - 5.4.99.3. Aguardando envio layout empregador;
  - 5.4.99.4. Processado com sucesso;
  - 5.4.99.5. Processado com erros;
  - 5.4.99.6. Erro no envio;
  - 5.4.99.7. Erro no processamento;
  - 5.4.99.8. Certificado inválido. Verifique a senha ou a data de expiração;
  - 5.4.99.9. Aguardando envio de eventos precedentes;
  - 5.4.99.10. Aguardando envio layout contribuinte;
  - 5.4.99.11. Erro interno.
- 5.4.100. Consulta de ocorrências
- 5.4.101. Retorna às ocorrências de erros originadas no sistema do governo.



- 5.4.102. Consulta da situação do evento
- 5.4.103. Retorna em qual situação um evento específico está sendo elas:
  - 5.4.103.1. Aguardando envio;
  - 5.4.103.2. Aguardando processamento;
  - 5.4.103.3. Aguardando envio layout empregador;
  - 5.4.103.4. Processado com sucesso;
  - 5.4.103.5. Processado com erros;
  - 5.4.103.6. Erro no envio;
  - 5.4.103.7. Erro no processamento;
  - 5.4.103.8. Certificado inválido. Verifique a senha ou a data de expiração;
  - 5.4.103.9. Aguardando envio de eventos precedentes;
  - 5.4.103.10. Aguardando envio layout contribuinte;
  - 5.4.103.11. Erro interno.
- 5.4.104. Consulta de recibos
- 5.4.105. Retorna, caso haja, os recibos, gerados pelo governo, do evento especificado
- 5.4.106. Consulta informações retornadas do governo
- 5.4.107. Retorna as informações referentes aos eventos de retorno definidos pelo governo.
- 5.4.108. Consulta de totalizador
- 5.4.109. Retorna o total de recibos gerados para um lote de eventos enviados.
- 5.4.110. Consulta de recibos válidos
- 5.4.111. Retorna todos os recibos válidos de um evento, ou seja, recibos que não possuem envio do evento de exclusão.
- 5.4.112. Consulta de dados do evento “S-1010 - Tabela de Rubricas” referente à desconto de IRRF
- 5.4.113. Retorna às rubricas de folha de pagamento que representam os descontos de IRRF e de pensão alimentícia.
- 5.4.114. Consulta de dados do evento “S-2260 - Convocação para Trabalho Intermitente” que possuam recibo Retorna, caso haja recibo, os dados enviados de um evento S-2260.
- 5.4.115. Consulta de matrículas a serem enviadas no evento “S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho”
- 5.4.116. Retorna as matrículas que serão enviadas no evento S-1210.
- 5.4.117. Envio de eventos para o governo



- 5.4.118. Envia os eventos que estão na fila, através de lotes, para o governo.
- 5.4.119. Consulta a situação do envio de eventos
- 5.4.120. Consulta, através do protocolo de envio, a situação dos eventos previamente enviados.
- 5.4.121. Envio de eventos
- 5.4.122. Adicionar um evento à fila de envio. Os dados enviados devem estar conforme definidos no arquivo de layout disponibilizado pelo governo. Eventos suportados eSocial:
  - 5.4.122.1. S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público
  - 5.4.122.2. S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos
  - 5.4.122.3. S-1010 - Tabela de Rubricas
  - 5.4.122.4. S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias
  - 5.4.122.5. S-1030 - Tabela de Cargos/Empregos Públicos
  - 5.4.122.6. S-1040 - Tabela de Funções/Cargos em Comissão
  - 5.4.122.7. S-1050 - Tabela de Horários/Turnos de Trabalho
  - 5.4.122.8. S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais
  - 5.4.122.9. S-1200 - Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social
  - 5.4.122.10. S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho
  - 5.4.122.11. S-1295 - Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência
  - 5.4.122.12. S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos
  - 5.4.122.13. S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos
  - 5.4.122.14. S-1300 - Contribuição Sindical Patronal
  - 5.4.122.15. S-2190 - Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar
  - 5.4.122.16. S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador
  - 5.4.122.17. S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador
  - 5.4.122.18. S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho
  - 5.4.122.19. S-2230 - Afastamento Temporário
  - 5.4.122.20. S-2250 - Aviso Prévio
  - 5.4.122.21. S-2260 - Convocação para Trabalho Intermitente
  - 5.4.122.22. S-2298 - Reintegração
  - 5.4.122.23. S-2299 - Desligamento
  - 5.4.122.24. S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início



- 5.4.122.25. S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual
- 5.4.122.26. S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término
- 5.4.122.27. S-3000 - Exclusão de eventos
- 5.4.122.28. S-5001 - Informações das contribuições sociais por trabalhador
- 5.4.122.29. S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte
- 5.4.122.30. S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte
- 5.4.122.31. S-5012 - Informações do IRRF consolidadas por contribuinte EFD-Reinf:
- 5.4.122.32. R-1000 - Informações do Contribuinte
- 5.4.122.33. R-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais
- 5.4.122.34. R-2010 - Retenção Contribuição Previdenciária - Serviços Tomados
- 5.4.122.35. R-2020 - Retenção Contribuição Previdenciária - Serviços Prestados
- 5.4.122.36. R-2098 - Reabertura dos Eventos Periódicos
- 5.4.122.37. R-2099 - Fechamento dos Eventos Periódicos
- 5.4.122.38. R-9000 - Exclusão de Eventos

## 6. ÁREA PATRIMONIAL

### COMPRAS

- 6.1.1. O sistema possibilita o controle das compras de todos os tipos de materiais e serviços adquiridos pelo município, acompanhando todo o processo, desde a compra propriamente dita até a chegada do material ou serviço ao seu destino.
- 6.1.2. Permite a emissão de Ordem de compra para integração com almoxarifado;
- 6.1.3. Controle dos fornecedores do município, tipos de certificados e a emissão destes;
- 6.1.4. Permite o controle das solicitações de compras encaminhadas pelos departamentos solicitantes;
- 6.1.5. Permite o preenchimento das solicitações de compras na origem, sendo que o usuário deverá atribuir um valor médio para que o sistema efetue automaticamente uma reserva de saldo, evitando assim perda de tempo pelo departamento de compras em realizar cotações e no final não ter orçamento disponível para efetuar a compra;
- 6.1.6. Possibilita efetuar o agrupamento de solicitações de vários departamentos e criar apenas um processo de compra;



- 6.1.7. Possibilita a integração total com contabilidade e orçamento, no que se refere ao bloqueio no orçamento do valor reservado.
- 6.1.8. Permitir a manutenção no cadastro de Fornecedores.
- 6.1.9. Permite a emissão automática do orçamento da solicitação aos fornecedores
- 6.1.10. Possibilita a emissão do orçamento do processo de compras para fornecedores
- 6.1.11. Emissão do mapa das propostas julgadas
- 6.1.12. Emissão automática da autorização de empenho ou pré empenho
- 6.1.13. Permitir controlar registro de preços e possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.
- 6.1.14. Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.
- 6.1.15. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem e cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
- 6.1.16. Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, canceladas e anuladas.
- 6.1.17. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa.
- 6.1.18. Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.
- 6.1.19. Permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.
- 6.1.20. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra se não existir empenho na contabilidade.
- 6.1.21. Permitir fazer retenção na ordem de compra.
- 6.1.22. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
- 6.1.23. Permitir pesquisar preço para estimativa de valores para novas aquisições.
- 6.1.24. Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.



- 6.1.25. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, geração de processo licitatório ou contrato.
- 6.1.26. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.
- 6.1.27. Possuir disponibilidade de publicação com a internet podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura Env. Documento, Ata de Abertura Env. Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos.
- 6.1.28. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a prefeitura pelo fornecedor desejado.
- 6.1.29. Possibilitar a emissão do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos. Destacando as irregularidades no momento da emissão.
- 6.1.30. Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.
- 6.1.31. Possui integração com o processo digital criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da prefeitura.
- 6.1.32. Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.
- 6.1.33. Permitir que a reserva dos recursos orçamentários da requisição de compras. sejam efetuados somente no momento da autorização
- 6.1.34. Possibilitar integração através de web service com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônico Portal de Compras Públicas e ComprasNET, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.

## **6.2. LICITAÇÕES**

- 6.2.1. Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, planilhas de preços, modalidades de licitação e datas do processo, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do



artigo 4º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.

- 6.2.2. Permita o acompanhamento de todo processo licitatório, bem como apoio no julgamento das propostas. Estar diretamente integrado ao módulo de materiais (compras) possibilitando uma integração total. Que uma licitação depois de incluída no sistema, possa ter todos os relatórios, posteriores e licitação de forma automática, sem a redigitação dos dados, como por exemplo: emissão de autorização de compra e empenho, emissão dos empenhos e emissão das ordens de compra.
- 6.2.3. Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e equipe de apoio, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- 6.2.4. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução, através de gerenciador.
- 6.2.5. Possibilitar o anexo de qualquer tipo de documento para o cadastro da minuta do edital.
- 6.2.6. Possuir rotina para o registro do parecer contábil.
- 6.2.7. Permitir o registro do parecer jurídico, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993.
- 6.2.8. Armazenar em banco de dados os editais emitidos pelo do sistema, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.
- 6.2.9. Registrar a interposição de recurso, anulação e revogação do processo.
- 6.2.10. Permitir estipular o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. (Se estiver previsto em Edital).
- 6.2.11. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 6.2.12. Possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil.
- 6.2.13. Permitir efetuar lances por lote ou item para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.
- 6.2.14. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor que ofertou a melhor proposta após cada rodada de lances.



- 6.2.15. Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
- 6.2.16. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
- 6.2.17. Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- 6.2.18. Possibilitar na modalidade de credenciamento de Fornecedores a definição de cotas em licitações do tipo inexigibilidade.
- 6.2.19. Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor e os índices da empresa.
- 6.2.20. Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
- 6.2.21. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
- 6.2.22. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão do direito de participar de licitações.
- 6.2.23. Permite o acompanhamento de todo processo licitatório, bem como apoio no julgamento das propostas. É diretamente integrado ao módulo de materiais (compras) possibilitando uma integração total. A licitação depois de incluída no sistema, pode ter todos os relatórios, posteriores e licitação de forma automática, sem a redigitação dos dados, como por exemplo: emissão de autorização de compra e empenho, emissão dos empenhos e emissão das ordens de compra.
- 6.2.24. Permite efetuar o agendamento das licitações
- 6.2.25. Permite a manutenção dos itens da licitação, do material previamente codificado, permitindo emissão de autorizações de empenho, e ordens de compra de forma automática, aos adjudicação de fornecedores
- 6.2.26. Rotina de julgamento, encerramento e anulação de licitações
- 6.2.27. Relatório mapa para julgamento por menor preço unitário ou global
- 6.2.28. Relatório de adjudicação
- 6.2.29. Relatório de conferência e boletim de publicação
- 6.2.30. Editor de texto integrado ao sistema



- 6.2.31. Controle de verba, com reserva automática e liberação
- 6.2.32. O sistema está de acordo com a lei 8666/93 e suas posteriores alterações até o momento
- 6.2.33. Permite a emissão da autorização de empenho;
- 6.2.34. Permite a emissão de ordem de compra após liberação do empenho;
- 6.2.35. Permite a integração total com o módulo de compras, almoxarifado, patrimônio, orçamento e contabilidade;
- 6.2.36. Permite consultar On-line a situação (se existe dívidas), junto ao município, dos fornecedores.
- 6.2.37. Permite Controle de Registro de preços.
- 6.2.38. Geração e configuração de Atas
- 6.2.39. Geração e configuração de editais
- 6.2.40. Geração de minutas
- 6.2.41. Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.
- 6.2.42. Emitir a ata do pregão presencial e o histórico com os lances.
- 6.2.43. Emitir atas, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e mapa comparativo de preços.
- 6.2.44. Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.
- 6.2.45. Permitir o gerenciamento de licitações multi-entidade.
- 6.2.46. Permitir selecionar os membros da comissão de licitação por processo.
- 6.2.47. Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.
- 6.2.48. Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.
- 6.2.49. Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.
- 6.2.50. Possibilitar a identificação se os produtos da compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.
- 6.2.51. Não permitir efetuar emissão de autorização de compras de licitações de registros caso ata esteja com a validade vencida.



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

### **6.3. MATERIAL**

- 6.3.1. Permitir o controle e administração de materiais de consumo, patrimonial e serviços, controlando diversos almoxarifados integrados com o departamento de compras.
- 6.3.2. Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados.
- 6.3.3. Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence.
- 6.3.4. Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo visualizar as requisições ao compras, ordens de compras, licitações e fornecedor.
- 6.3.5. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais através do ponto de pedido.
- 6.3.6. Permitir a saída de materiais do almoxarifado somente com requisição emitida pelo sistema.
- 6.3.7. Deverá ter um controle de doação e devolução de mercadorias.
- 6.3.8. Permitir a emissão de relatório de inventário físico contábil.
- 6.3.9. Relatório dos itens cadastrados.
- 6.3.10. Relatório de saída de materiais por departamento.
- 6.3.11. Integração com o controle de custos.
- 6.3.12. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.

### **6.4. CONTRATOS**

- 6.4.1. Controle e administração dos contratos desde o processo inicial bem como as validades.



- 6.4.2. Cadastros de tipos de acordo, vínculos de acordo, grupos de contratos, comissão de vistoria, penalidades/garantias, modalidades, processo de compras, geração de edital, inclusão de acordo, geração de autorização de empenhos, aditamentos e controle de acordos a vencer.
- 6.4.3. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.
- 6.4.4. Permitir a definição de fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
- 6.4.5. Bloquear o aditivo contratual caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).
- 6.4.6. Permitir registrar a suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 6.4.7. Possuir identificação dos contratos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
- 6.4.8. Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar um dispensa de licitação, gerar um impeditivo para o fornecedor e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.
- 6.4.9. Permitir o gerenciamento dos contratos administrativos, seus aditivos e reajustes, bem como gerar ordem de compra do mesmo, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.
- 6.4.10. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.
- 6.4.11. Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviando e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável.
- 6.4.12. Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença.



## 6.5. ALMOXARIFADO

- 6.5.1. Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
- 6.5.2. Possibilitar integração com o sistema de compra para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
- 6.5.3. Permitir a transferência entre almoxarifados;
- 6.5.4. Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
- 6.5.5. Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.
- 6.5.6. Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
- 6.5.7. Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
- 6.5.8. Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).
- 6.5.9. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
- 6.5.10. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- 6.5.11. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- 6.5.12. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- 6.5.13. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por:  
- almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais à vencer.
- 6.5.14. Registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
- 6.5.15. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- 6.5.16. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
- 6.5.17. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.



- 6.5.18. Permitir que a solicitação de compras possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- 6.5.19. Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.
- 6.5.20. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.
- 6.5.21. Permitir a criação de vários almoxarifados, sendo que o acesso a cada um deles deverá depender da permissão dos usuários.

## 6.6. FROTA

- 6.6.1. Que o sistema tenha a administração de toda frota de veículos da Prefeitura-Administração Direta e Indireta e controle de custos. Funcionar integrado com os almoxarifados, que ao dar saída de peças para veículos ou combustíveis, registrar o código ou placa do veículo, permitindo que a qualquer momento se consulte as peças e demais gastos que cada veículo está utilizando.
- 6.6.2. Possibilita gerenciar os gastos dos veículos da prefeitura e autarquias;
- 6.6.3. Permite controlar o consumo de combustível e média por veículo;
- 6.6.4. Permite gerenciar os custos por unidade de veículo e por centro de custos;
- 6.6.5. Permite controlar serviços, peças e acessórios efetuados nos veículos, assim como a garantia das mesmas;
- 6.6.6. Permite controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo;
- 6.6.7. Permite controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante;
- 6.6.8. Permite controlar o licenciamento, seguro dos veículos;
- 6.6.9. Permite controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas;
- 6.6.10. Permite controlar as reservas de veículos por centro de custo e por funcionário.
- 6.6.11. Possibilita a emissão de relatório de gastos de veículo por período;
- 6.6.12. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.
- 6.6.13. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do



patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados destes.

- 6.6.14. Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro.
- 6.6.15. Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.
- 6.6.16. Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida.
- 6.6.17. Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc, em dependências próprias ou de terceiros.
- 6.6.18. Permitir o lançamento de despesas através de uma ordem de compra dispensável ou de licitação.
- 6.6.19. Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.
- 6.6.20. Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento.
- 6.6.21. Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme C.T.B (Código de Trânsito Brasileiro).
- 6.6.22. Possuir um gerenciador de multas de trânsito, integrado com a contabilidade.
- 6.6.23. Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.
- 6.6.24. Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.
- 6.6.25. Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.
- 6.6.26. Visualizar todo o histórico do veículo em apenas uma tela, dividida por assistente de visualização.
- 6.6.27. Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório, Seguro Facultativo).
- 6.6.28. Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
- 6.6.29. Permitir efetuar lançamento de despesas pela ordem de compra.
- 6.6.30. Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.



- 6.6.31. Oferecer à guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos.

## **6.7. PATRIMÔNIO**

- 6.7.1. O sistema deverá ter a administração dos bens do município, efetuando todo controle por centros de custo. Operar em conjunto com o módulo de materiais, onde são feitas as compras. Que o módulo de materiais possa automaticamente avisar ao usuário do módulo de patrimônio a chegada (entrega pelo fornecedor) de bens na Prefeitura- Administração Direta e Indireta. O processamento, ou seja, a inclusão destes bens no patrimônio do município seja de forma automática, evitando que o usuário do setor de patrimônio digite novamente os dados dos bens, informando apenas sua classificação patrimonial.
- 6.7.2. Cadastro de centro de custos conforme orçamento do município;
- 6.7.3. Permite transferência de bens, mantendo o histórico;
- 6.7.4. Possibilita o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da prefeitura, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário;
- 6.7.5. Possibilita o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
- 6.7.6. Permite efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;
- 6.7.7. Possibilita a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria / departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo;
- 6.7.8. Possibilita emissão de termo de responsabilidade por departamento;
- 6.7.9. Possibilita emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;
- 6.7.10. Permite a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
- 6.7.11. Possibilita a atualização financeira do patrimônio automático.
- 6.7.12. Cadastro de marcas, modelos e medidas.
- 6.7.13. Emissão de inventários.

## **6.8. PROTOCOLO / PROCESSO DIGITAL**

- 6.8.1. Permite controle de tipos de processos



- 6.8.2. Permite o cadastro de andamentos padrões por tipo de processo
- 6.8.3. Permite o controle de departamento por atendente
- 6.8.4. Emite Capa de Processo no momento da criação ou posteriormente
- 6.8.5. Permite o controle do andamento do processo e seus despachos
- 6.8.6. Controla a transferência de processo com emissão de comprovante
- 6.8.7. Possui na rotina de inclusão de processo as seguintes identificações: a) Código de identificação do processo; b) do requerente, no caso de cadastro geral ou permitir o cadastramento no ato; c) do assunto; d) da data e hora da protocolização;
- 6.8.8. Emite de recibos avulsos para pagamento de taxas
- 6.8.9. Permite o cadastro de taxas eventuais
- 6.8.10. Permite a emissão de certidões (negativa / positiva / regular)
- 6.8.11. Permite a numeração sequencial do processo de forma automática.
- 6.8.12. Permite na conclusão do processo, seu arquivamento, e em caso de necessidade o desarquivamento do mesmo e um novo andamento, se for o caso;
- 6.8.13. Permite processos apensados
- 6.8.14. Possibilitar o controle dos processos administrativos de forma digital, com o objetivo de fomentar a transformação digital e conseqüentemente a diminuição da utilização de papel. Para isso, o sistema deve estar preparado para aceitar anexos em todas as etapas, de vários formatos (PDF, PNG, DOC, JPG, etc), devendo ser possível a visualização do processo via funcionalidade de “folhear” (browse), página por página, de forma similar ao processo em papel.
- 6.8.15. Possibilitar anexar arquivos aos processos, como documentações, pareceres e outros que auxiliem na tramitação e análise.
- 6.8.16. Permitir que o pedido de abertura do processo eletrônico seja feito via plataforma disponibilizado ao cidadão/requerente, onde o cidadão deverá ter opção de se cadastrar, escolhendo vínculo com e-mail e gov.br. Também deve haver opção de abrir o processo sem cadastro, de forma anônima, e neste caso a pesquisa será pelo número do pedido de atendimento gerado. Se o pedido for feito com o usuário cadastrado e logado, então a consulta deverá exibir os processos do usuário, e as respectivas informações, como data do pedido, data de criação, situação, tramitações. Na consulta o usuário deve ter a



possibilidade de abrir conversa com o município (integrado ao processo) e também ter condições de anexar novos documentos e informações ao processo.

- 6.8.17. Possibilitar a inclusão de processos com requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e e-mail para contato.
- 6.8.18. Permitir que na criação do processo seja avisado se o requerente tem débitos no sistema tributário, assim como pendências de empenhos a prestar contas no sistema financeiro ou mesmo se já existe outro processo para o mesmo requerente e assunto em um período recente (quantidade de dias deve ser configurável via sistema).
- 6.8.19. O sistema deve estar em conformidade com assinatura eletrônica e certificado digital no padrão ICP-Brasil (MP 2200-2/2001), possibilitando utilizar este recurso em todas as movimentações do processo.
- 6.8.20. Permitir a tipificação dos processos através de um cadastro de assuntos, com workflow integrado e gestão de prazos, além de vinculação dos documentos em cada fase (setor) da tramitação.
- 6.8.21. Permitir definir a situação e fase do workflow a cada atividade ou decisão realizada ou pendente.
- 6.8.22. O cadastro de assuntos deve permitir a criação de níveis de acordo com a necessidade da Instituição, ou seja, podemos ter assuntos, sub assuntos em vários níveis. Exemplo:
  - 6.8.22.1. 01 - Processos tributários
  - 6.8.22.2. 01.01 - Processos do cadastro imobiliário (vinculado ao 01)
  - 6.8.22.3. 01.01.01 - Processos de averbação (vinculado ao 01.01)
- 6.8.23. No cadastro de assuntos, permitir que seja informado o texto padrão a ser utilizado pelo requerente quando da abertura do processo de forma eletrônica.
- 6.8.24. No cadastro de assuntos deve haver possibilidade de escolha de vinculação com cadastro imobiliário, cadastro mobiliário, cadastro único de pessoas físicas e jurídicas e atividades.
- 6.8.25. Permitir o cadastro de termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.
- 6.8.26. Possibilitar integração entre os assuntos, receitas orçamentárias, respectivos valores por faixa e a geração dos boletos das taxas de forma automática, de acordo com convênio utilizado pela Instituição.
- 6.8.27. Possibilitar a reimpressão de taxas pelo sistema ou pelo requerente na plataforma.



- 6.8.28. Possibilitar a movimentação (transferência, recebimento e arquivamento) de processos por usuário, setor ou em lote, com os filtros de situação, número do processo, ano, requerente, endereço do requerente e assunto.
- 6.8.29. Os campos de digitação de textos e observações em todas as rotinas de movimentação não devem ter limitação de caracteres.
- 6.8.30. Toda movimentação dos processos deve estar vinculada a um histórico com informações de data, horário, setor envolvido, despacho, anexos, situação (em andamento, arquivado, em transferência, recebido, cancelado, paralisado, reaberto) e assinatura eletrônica ou digital.
- 6.8.31. Permitir a gestão do processo desde a criação, com transferências entre setores e respectivo recebimento pelo destinatário e controle destas movimentações de tramites, com possibilidade de notificação dos envolvidos (requerente/destinatário) nas movimentações (criação, encerramento, cancelamento, tramitação, paralisação, complemento e reabertura), através de mensagens internas do sistema, mail ou SMS.
- 6.8.32. Permitir que os envolvidos recebam as mensagens pelo sistema, e que este recebimento seja controlado e registrado, para que os prazos sejam acompanhados e em caso de atraso, que os responsáveis dos setores do processo sejam avisados.
- 6.8.33. Permitir que os processos de protocolo sejam vinculados ao cadastro único de setores do município, a cada tramitação. Este cadastro único de setores deve ter a vinculação com os usuários do sistema.
- 6.8.34. Permitir emissão de comprovante de abertura, tramitação, encerramento, paralisações e arquivamentos.
- 6.8.35. Ter a funcionalidade de paralisar um processo.
- 6.8.36. Possibilitar informar figuras responsáveis e requerentes adicionais ao processo, a qualquer momento.
- 6.8.37. Permitir funcionalidade de apensamento, onde um processo possa ser vinculado a outro e que sigam a tramitação conjunta.
- 6.8.38. O sistema deve ter o controle de arquivamento dos processos, com um cadastro de locais de arquivamento, vinculado ao cadastro de setores, permitindo a transferência entre entre os locais de arquivamento, mesmo após o processo estar arquivado.



- 6.8.39. Permitir a emissão de relatórios e gráficos dos processos por assunto, setor e situação, com opção de agrupamento.
- 6.8.40. Permitir emissão de etiquetas personalizadas com informações do processo, e os filtros por número, ano, assunto, data, situação.
- 6.8.41. Ter um painel onde o gestor do sistema possa ter acesso e visualizar todos os processos, independente do setor em que o processo esteja localizado e situação dos processos.
- 6.8.42. Ter um painel onde o usuário possa acessar, visualizar processos e notificações, e emitir relatório dos processos que estão em seu setor ou vinculados ao seu usuário, visualizando todas as informações pertinentes ao processo, com opção de ordenação pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados e filtro por situação: aberto, tramitando, em análise, cancelado, arquivado.
- 6.8.43. Permitir a criação e gestão de modelos/templates de novos documentos para serem utilizados na criação de novos processos digitais.
- 6.8.44. Permitir a impressão de todos os movimentos do processo, em único arquivo PDF, possibilitando a análise detalhada da solicitação.
- 6.8.45. Permitir a gestão dos processos que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:
  - 6.8.45.1. processos abertos, pendentes, em atraso e encerrados, exibindo quantidade e percentual por assunto, usuário e período (ano/mês) em uma linha do tempo
  - 6.8.45.2. análise da quantidade de processos por mês e ano
  - 6.8.45.3. análise da criação e movimentação dos processos
- 6.8.46. Ferramenta que possibilita a digitalização de imagens e armazenamento em formato digital, vinculado a um cadastro de scanners instalados em cada máquina, com possibilidade de pré-visualização e respectiva gestão do armazenamento, com opção de agrupar, separar e ordenar, utilizando pastas de trabalho, para permitir a organização dos documentos.
- 6.8.47. Deve também ter controle das versões dos documentos, com histórico, controle, rastreamento e vinculação entre as mesmas, sendo que o usuário deverá ter a opção de criar uma nova versão ou novo documento no momento de gravação.
- 6.8.48. Ter opção de informar se um documento é favorito para facilitar a busca posterior.



- 6.8.49. Permitir a gestão das restrições das publicações de acesso dos documentos conforme grau e prazo de classificação.
- 6.8.50. Possibilitar o acesso aos documentos digitalizados através de um painel de busca, possibilitando a visualização e upload dos arquivos. Nesta funcionalidade, deve também possibilitar o registro de localização dos documentos, com as informações de nome do local, endereço (logradouro/número/complemento/ponto de referência, bairro, cidade, estado, cep, país, estado), localização geográfica e envolvidos.
- 6.8.51. Possibilitar o armazenamento e indexação de arquivos nos formatos DOC/DOCX, XSL/XLSX, JPG/JPEG, PDF, TXT, PNG, BMP, GIF e TIF/TIFF e a respectiva geração dos arquivos nos formatos BMP, JPEG, TIFF, PNG, PDF como saída.
- 6.8.52. Possibilitar o controle de qualidade da imagem com os seguintes recursos: zoom, recorte, ajuste manual de brilho, contraste, rotacionamento, tamanho do papel e cores.
- 6.8.53. Ter a opção de cadastro de documentos no sistema, com vinculação e configuração dos metadados e chaves de indexação e campos adicionais para informações como prateleira, estante, mesa, caixa, para auxiliar na identificação da localização física do documento.
- 6.8.54. As rotinas do sistema que geram documentos, como empenhos, liquidações, diárias, contratos e licitações, solicitações de compras, portarias, fichas de cadastro mobiliário e imobiliário, devem carregar de forma automática os documentos gerados para a ferramenta, inclusive com o preenchimento dos metadados, automatizando o processo. Este carregamento deve ser integrado ao sistema de assinatura eletrônica ou digital ICP Brasil, ou seja, o documento assinado eletrônica ou digitalmente deve ser carregado e disponibilizado na ferramenta, sem necessidade de impressão e digitalização manual.

## **7. ÁREA DE SAÚDE**

### **7.1. AGENDAMENTO**

- 7.1.1. Ferramenta de gerenciamento das Unidades de Saúde;
- 7.1.2. Permitir o cadastro dos profissionais na saúde;
- 7.1.3. Permite cadastrar todas as pessoas (pacientes), no cadastro Geral da saúde, em suas unidades, microáreas e farmácias;
- 7.1.4. Permite o agendamento de consultas;
- 7.1.5. Permitir realizar transferências de consultas de uma data para outra;
- 7.1.6. Permitir realizar transferências de consulta de um ou mais profissionais;



- 7.1.7. Permite cancelar e anular um agendamento;
- 7.1.8. Permite adicionar os motivos de cancelamento de um agendamento;
- 7.1.9. Permite a visualização completa das agendas semanais, quinzenais e mensais;
- 7.1.10. Permitir a geração de FAAs;
- 7.1.11. Permitir o controle de cotas;
- 7.1.12. Permitir a consulta completa de um paciente;
- 7.1.13. O software deve restringir o agendamento por características de idade e sexo conforme tabela SIGTAP.
- 7.1.14. O software deve permitir que seja criado horários com situação bloqueada, para liberação posterior;
- 7.1.15. O software deve permitir o cadastro e gerenciamento da agenda de cada unidade, definindo (Convênio, Posto de Coleta, Horário inicial, Horário final, Número de atendimentos, entre outros.).
- 7.1.16. No momento do agendamento o software deve mostrar aviso ao atendente caso o paciente tenha alguma falta no agendamento anterior.
- 7.1.17. Deverá permitir o agendamento do envio de notificações automáticas através de E-mail e SMS (Short Message Service) para celulares de qualquer operadora telefônica, para as Agendas de Consultas Médicas e de Procedimentos.
- 7.1.18. Deverá permitir a personalização do assunto e conteúdo das mensagens de e-mail e SMS.
- 7.1.19. Deverá relacionar os eventos para os quais o sistema realizará o envio automático de notificações.

## 7.2. AMBULATORIAL

- 7.2.1. Ferramenta de gerenciamento das Unidades de Saúde.
- 7.2.2. Permitir o cadastro dos profissionais na saúde.
- 7.2.3. Permite cadastrar todas as pessoas (pacientes), no cadastro Geral da saúde, em suas unidades, microáreas e farmácias.
- 7.2.4. Permitir acompanhamentos do atendimento via FAAs, desde a triagem até a efetivação da consulta.
- 7.2.5. Permitir consulta no prontuário do paciente por pessoa devidamente autorizada.
- 7.2.6. Inclusão de agendamentos de consultas e exames.
- 7.2.7. Relatórios de UPS e pacientes.



- 7.2.8. Relatórios Especias (Índice de morbidade, Atendimentos por usuário, Produtividade médica, Procedimentos);
- 7.2.9. Permitir a emissão da FAA em qualquer momento do atendimento (desde a triagem até a consulta).
- 7.2.10. Permitir a emissão do prontuário dos pacientes.
- 7.2.11. Permitir gerar BPA Magnético: fechamento da competência e gerar arquivo.
- 7.2.12. Permitir importar cartão SUS.
- 7.2.13. Permitir integração com o e-SUS
- 7.2.14. Permitir atualizar tabelas SIA/SUS.
- 7.2.15. Permitir o agendamento de consultas.
- 7.2.16. Permitir realizar transferências de consultas de uma data para outra.
- 7.2.17. Permitir realizar transferências de consulta de um profissional.
- 7.2.18. Anular agendamentos.
- 7.2.19. Permite a visualização das ausências em agendamentos e o seu motivo.
- 7.2.20. Permite a visualização das transferências de agendamentos e o seu motivo.
- 7.2.21. Permite a visualização dos cancelamentos de agendamentos e o seu motivo.
- 7.2.22. Permite a visualização dos atendimentos não realizados e o seu motivo.
- 7.2.23. Permite a emissão de relatórios dos agendamentos.
- 7.2.24. Permite gerar fichas de atendimento (FAA).
- 7.2.25. Permitir o controle de cotas.
- 7.2.26. Deverá possuir importação/atualização das unidades de saúde do sistema SCNES do Ministério da Saúde instalado no município através de arquivos XML que possam ser importados a qualquer momento.
- 7.2.27. Deverá permitir o cadastro de mantenedoras no mesmo padrão do CNES.
- 7.2.28. Deverá permitir o cadastro das unidades de saúde do Município com base nas informações registradas no CNES.
- 7.2.29. Deverá permitir o cadastro da posição geográfica da unidade, podendo definir a Latitude e Longitude manualmente ou selecionado em um Mapa que permita sua pesquisa.
- 7.2.30. Deverá permitir no cadastro da unidade seu raio abrangência em metros;



- 7.2.31. Deverá possuir importação/atualização dos profissionais da saúde e seus vínculos empregatícios do sistema SCNES do Ministério da Saúde instalado no município através de arquivos XML que possam ser importados a qualquer momento;
- 7.2.32. Deverá permitir o cadastro dos horários de expediente do profissional em cada unidade de saúde, informando (Hora de entrada, Hora de saída e os dias da semana);
- 7.2.33. Deverá possuir funcionalidade de remoção de acentuação dos nomes do cadastro como forma de padronização;
- 7.2.34. Deverá ser subdividido em "abas/telas" que devem ser controladas por nível de acesso;
- 7.2.35. Deverá possuir vínculo informativo da unidade de saúde do paciente;
- 7.2.36. Deverá possuir cadastro de famílias nos mesmos padrões do sistema e-SUS do Ministério da Saúde;
- 7.2.37. Deverá possuir campo para a informação do nome social do paciente conforme Política Nacional de Saúde Integral de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais.
- 7.2.38. Propiciar, numa mesma tela, inserir o número de vários prontuários, um para cada unidade.
- 7.2.39. Deverá permitir a vinculação do endereço do paciente ao Google Maps para a visualização do local.
- 7.2.40. Deverá permitir a inclusão de documentos digitalizados, tais como documentos de texto e imagens.
- 7.2.41. Permitir a visualização dos atendimentos médicos. Respeitando nível de acesso;
- 7.2.42. Permitir a visualização dos atendimentos ambulatoriais. Respeitando nível de acesso;
- 7.2.43. Permitir a visualização dos atendimentos de urgência e emergência. Respeitando nível de acesso;
- 7.2.44. Gerar exportação dos cidadãos para o sistema de informações da atenção básica (e-SUS) a partir dos dados dos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma de digitação com a opção de envio total da base de dados ou parcial a partir da última exportação realizada;
- 7.2.45. Gerar e gerenciar o faturamento do boletim de produção ambulatorial (BPA) consolidado e individualizado em formato SIASUS, a partir dos dados dos programas a serem fornecidos, sem qualquer outra forma de digitação;



- 7.2.46. Possuir importação do boletim de produção ambulatorial (BPA) do sistema de prestadores e do Ministério da Saúde gerando as críticas necessárias referente aos cadastros de unidades e pacientes não localizados no sistema para correta alimentação do histórico dos prestadores e pacientes;
- 7.2.47. Deverá fazer uso dos procedimentos referentes à tabela unificada de procedimentos, medicamentos e insumos estratégicos do SUS, ou seja, do sistema de faturamento do SUS;
- 7.2.48. Deverá trabalhar com o conceito de competência mensal, definindo o dia de fechamento das contas, de acordo com as datas estipuladas pelo Ministério da Saúde;
- 7.2.49. Deverá ordenar os pacientes priorizando o nível da classificação de risco ou definição personalizada, caso exista;
- 7.2.50. O software deve possuir funcionalidade de registro de pacientes não atendidos, com espaço para a justificativa do não atendimento pelo profissional;
- 7.2.51. Deverá permitir a busca de um paciente da lista pelo nome;
- 7.2.52. Deverá disponibilizar acesso ao prontuário do paciente com informações referente a todos os atendimentos registrados para o paciente, contendo no mínimo as seguintes informações:
- 7.2.52.1. Hora de entrada na unidade
  - 7.2.52.2. Hora da triagem
  - 7.2.52.3. Hora do atendimento
  - 7.2.52.4. Hora da conclusão do atendimento
  - 7.2.52.5. Unidade do atendimento
  - 7.2.52.6. Profissional do atendimento, sua especialidade e registro
  - 7.2.52.7. CID
  - 7.2.52.8. CIAP-2
  - 7.2.52.9. Registros coletados durante o atendimento
  - 7.2.52.10. Profissional da triagem, sua especialidade e registro
  - 7.2.52.11. Informações da triagem (Altura, Cintura, Abdômen, Quadril, Perímetro Encefálico, Peso, Pressão, Sistólica, Pressão Diastólica, Temperatura, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Saturação O2, Glicemia)
  - 7.2.52.12. Queixa/Sintomas



- 7.2.52.13. Procedimentos realizados
- 7.2.52.14. Exames requisitados
- 7.2.52.15. Encaminhamentos realizados
- 7.2.52.16. Prescrições efetuadas
- 7.2.52.17. Atestados e declarações impressas

- 7.2.53. Deverá permitir a impressão do prontuário, respeitando o nível de acesso;
- 7.2.54. Deverá identificar o profissional e lançar automaticamente a produção BPA referente a aferição de pressão arterial ou procedimento equivalente, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da saúde;
- 7.2.55. Deverá permitir o registro dos procedimentos efetuados, validando todas as regras da tabela de procedimentos do SIGTAP evitando críticas posteriores na produção BPA;
- 7.2.56. Deverá possuir gráficos de acompanhamento e evolução do paciente para os seguintes itens: Peso/Altura, IMC, Abdômen, Cintura, Quadril, RCQ, Perímetro Encefálico, Pressão Arterial, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Temperatura, Glicemia Pós-Prandial, Glicemia em Jejum, Saturação O<sub>2</sub>, quando
- 7.2.57. gestante de Altura Uterina, BCF (Batimentos Cardíacos Fetais), Perímetro Cefálico e Torácico, assim como para Diabéticos e Hipertensos de Colesterol Total e HDL.
- 7.2.58. Deverá possuir parametrização que obrigue ou não a informação do CID principal para a conclusão do atendimento;
- 7.2.59. Deverá possuir parâmetro que obrigue ou não a informação do CIAP durante o atendimento;
- 7.2.60. Deverá ordenar os pacientes priorizando o nível da classificação de risco ou pelo conjunto de configurações (Idade, hora de chegada, senha...);

### 7.3. FARMÁCIA

- 7.3.1. Permitir o cadastro de medicamentos;
- 7.3.2. Permitir o controle de medicamentos controlados;
- 7.3.3. Permitir o controle de retirada de medicamentos controlados e data das últimas retiradas;
- 7.3.4. Permitir relatório de retirada e distribuição de medicamentos;
- 7.3.5. Controle do estoque e reposição de medicamentos;
- 7.3.6. Livro de Registro dos Medicamentos controlados;



- 7.3.7. Deverá permitir a consulta de todas as dispensações já registradas no sistema com opção de busca por data da dispensação, nome do paciente ou unidade de saúde;
- 7.3.8. Deverá ser possível realizar a pesquisa do paciente pelo nome, nome da mãe, data de nascimento, CPF ou RG;
- 7.3.9. Deverá disponibilizar ao operador eventuais avisos ao paciente cadastrados pela unidade de saúde;
- 7.3.10. Deverá disponibilizar o acesso ao histórico das dispensações realizadas para o paciente, listando a data da retirada, a unidade de saúde, o nome produto/medicamento, o nome do profissional que receitou, o tipo da receita, a quantidade e a data de término do medicamento;
- 7.3.11. Deverá obrigar a informação do número da receita e nome do profissional nas receitas de medicamentos controlados;
- 7.3.12. Deverá fazer uso de código de barras, para agilizar a dispensação;
- 7.3.13. Deverá alertar o operador caso o paciente ainda possua o medicamento informado em quantidade suficiente de acordo com a última dispensação;
- 7.3.14. Deverá controlar medicamentos concedidos por programas do Ministério da Saúde;
- 7.3.15. Deverá exibir ao operador a existência de receitas prescritas pelo software, podendo selecionar a receita desejada e que automaticamente o software preencha a tela da dispensação. Podendo o operador retirar algum medicamento caso não possua no estoque, ou alterar a quantidade dispensada, mantendo a
- 7.3.16. quantidade não entregue reservada até a data de validade da receita;
- 7.3.17. Deverá controlar e bloquear receitas já vencidas;
- 7.3.18. Deverá permitir a reserva de medicamentos no momento da prescrição pelo profissional, respeitando a validade da receita (tempo máximo parametrizado). Após o prazo de validade, reservas não dispensadas deverão ser desconsideradas;
- 7.3.19. Deverá permitir fazer o controle da dispensação e uso de medicamentos, identificando os pacientes e vinculando às prescrições realizadas (receitas) e aos lotes de medicamentos (rastreadabilidade do lote);
- 7.3.20. Deverá exibir o primeiro lote a ser dispensado, dispensando automaticamente sempre os lotes com a menor validade



- 7.3.21. Deverá emitir relatório sintético de consumo por produto, agrupando por unidade, grupo e subgrupo, listando o nome do produto e a quantidade;
- 7.3.22. Deverá emitir relatório analítico de consumo por unidade, agrupando por unidade, grupo e subgrupo, listando por paciente o nome do produto, o custo, a quantidade e valor total;
- 7.3.23. Deverá emitir relatório sintético de consumo de produtos por paciente, agrupando por unidade, listando o paciente, a quantidade e valor total;
- 7.3.24. Exportação de dados para o sistema Hórus;

#### **7.4. VACINAS**

- 7.4.1. Permitir cadastro calendário de vacinação;
- 7.4.2. Permitir o cadastro de vacinas;
- 7.4.3. Permitir o cadastro faixa etária para boletim API/PNI;
- 7.4.4. Cadastro de doses;
- 7.4.5. Permitir aplicação de vacinas;
- 7.4.6. Permitir baixar do estoque vacinas aplicadas;
- 7.4.7. Permitir gerar arquivo para prestação de contas PNI;
- 7.4.8. Emissão da ficha de vacinação;
- 7.4.9. Permite a visualização das vacinas aplicadas.
- 7.4.10. Emissão de relatório de faltosos e aprazamento;
- 7.4.11. Emissão de relatório de vacinas por faixa etária;
- 7.4.12. Integração com SI-PNI do Ministério da Saúde.

#### **7.5. PROGRAMA DA SAÚDE FAMILIAR**

- 7.5.1. Permite o controle de prontuário eletrônico.
- 7.5.2. Permite a emissão e preenchimento das fichas de atendimento individual.
- 7.5.3. Permite a emissão e preenchimento das fichas de atendimento domiciliar.
- 7.5.4. Permite a emissão e preenchimento das fichas de visita domiciliar.
- 7.5.5. Permite a emissão e preenchimento das fichas de atendimento odontológico.
- 7.5.6. Permite a emissão e preenchimento das fichas de procedimentos.
- 7.5.7. Permite a emissão e preenchimento das fichas de atividade coletiva.
- 7.5.8. Permite a emissão e preenchimento das fichas de marcadores de consumo alimentar.
- 7.5.9. Permite a emissão e preenchimento das fichas de avaliação de elegibilidade e admissão.



- 7.5.10. Permite a emissão e preenchimento das fichas de cadastro individual.
- 7.5.11. Permite o cadastro das equipes ESF.
- 7.5.12. Permite a exportação das fichas para o E-SUS.
- 7.5.13. Emissão de relatório das fichas inconsistentes.

## 7.6. LABORATÓRIO

- 7.6.1. Permite o cadastro de atributos para cada exame que deverá ter uma estrutura igual ao do plano de contas.
- 7.6.2. Permite o cadastro de exames.
- 7.6.3. Permite lançar as requisições e autorização de exames solicitado pelo médico ao paciente.
- 7.6.4. Permite a coleta de exames, digitação de resultados, conferência e emissão de resultados.
- 7.6.5. Permite importar os resultados de exames emitido por outro laboratório.
- 7.6.6. Permitir a emissão do mapa de trabalho.
- 7.6.7. Permitir a emissão de etiquetas para colagem identificação do material coletado.
- 7.6.8. Permite o controle físico/financeiro dos pedidos de exames.
- 7.6.9. Permite BPA Magnético: fazer fechamento de competência e gerar o arquivo com informações de procedimentos realizados.
- 7.6.10. Emissão e reemissão de resultados de exames.
- 7.6.11. Emissão de relatório de produtividade.

## 8.7 TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO

- 8.7.1 Permitir o cadastro da ajuda de custo.
- 8.7.2 Permitir o cadastro do deslocamento.
- 8.7.3 Permitir o cadastro do destino.
- 8.7.4 Permitir o cadastro de grade de horários de saídas.
- 8.7.5 Permitir o cadastro de documentos exigidos de acordo com o tipo de tratamento.
- 8.7.6 Permitir o cadastro dos tipos de tratamento.
- 8.7.7 Permitir o cadastro das prestadoras ou seja as instituições ou locais de saúde que farão os exames ou tratamento.
- 8.7.8 Permitir o cadastro dos motivos de acompanhamentos.
- 8.7.9 Permitir o cadastro formas de aviso.
- 8.7.10 Permitir o cadastro tipo de transporte.
- 8.7.11 Permitir o cadastro das centrais de atendimento.



- 8.7.12 Permitir o agendamento registrando a prestadora, o dia e a hora de consultas ou exames feitas na central de consultas.
- 8.7.13 Permitir consultar, alterar ou entrar com o pedido de encaminhamento de consultas ou exames para o paciente fora do município.
- 8.7.14 Permitir confirmar a saída agendada podendo vincular a saída do usuário ao veículo.
- 8.7.15 Permitir a emissão de relatório com a relação de passageiros (paciente/acompanhantes) para o DAER.
- 8.7.16 Permitir a emissão do comprovante de agendamento do pedido.
- 8.7.17 Permitir o registro dos acompanhantes que acompanharão o paciente.
- 8.7.18 Permite a visualização dos TFD (tratamento fora do domicílio).
- 8.7.19 Permite a visualização do uso do transporte pelo paciente.
- 8.7.20 Permitir marcar na grade de horário data, hora e local de saída do paciente.
- 8.7.21 Emitir relatórios para controle, assim como, relatórios obrigatórios para atendimento da legislação vigente.

#### **8.8 Aplicativo de Comunicação com pacientes**

- 8.8.1 Deverá apresentar sistema de aplicativo de comunicação com os pacientes via WHATSAPP;
- 8.8.2 Permitir realizar pesquisa de satisfação dos serviços prestados;
- 8.8.3 Permitir ao paciente confirmar a sua presença ou informar a desistência da consulta ou exames agendados;
- 8.8.4 Possibilitar informar ao paciente o dia, hora e local da consulta ou exame agendado;
- 8.8.5 Permitir a interação com o paciente após atendimento de urgência e emergência, consultas, exames e internações;
- 8.8.6 Permitir esta Municipalidade implementar um robô de comunicação via whatsapp, com configuração de perguntas e respostas automática;
- 8.8.7 Permitir a emissão de mensagens em massa para usuários cadastrados via whatsapp;
- 8.8.8 Permitir a operacionalização de uma central de atendimentos via whatsapp.

#### **8.9 Prontuário Eletrônico**

- 8.9.1 Integração com o CNS e busca de cadastros de novos pacientes através da integração com o CADWEB.
- 8.9.2 Integração com o CNES e atualização das informações dos profissionais e composição de equipes.
- 8.9.3 Interface simplificada e intuitiva para os registros assistenciais;
- 8.9.4 Integração do Sistema de Prontuário Eletrônico com o Sistema de Regulação em uso na rede de saúde de Arraial do Cabo, com monitoramento de eventos, que deverá ser implementado no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do Contrato;



- 8.9.5 Ofertar ao profissional de saúde uma folha de rosto com informações relevantes acerca da saúde do cidadão, contendo minimamente: últimos contatos, lista de problemas ativos, lista de alergias e medicamentos em uso.
- 8.9.6 Ofertar ao profissional as anotações do item Subjetivo pelo método SOAP, de acordo com as definições do modelo RCOP, observando a especificidade de cada item.
- 8.9.7 Ofertar ao profissional as anotações do item Objetivo pelo método SOAP, de acordo com as definições do modelo RCOP, observando a especificidade de cada item.
- 8.9.8 Permitir o registro integrado ao bloco objetivo do SOAP, os resultados de exames avaliados durante o atendimento.
- 8.9.9 Ofertar ao profissional as anotações do item Avaliação pelo método SOAP, de acordo com as definições do modelo RCOP, observando a especificidade de cada item.
- 8.9.10 Ofertar ao profissional as anotações do item Plano pelo método SOAP, de acordo com as definições do modelo RCOP, observando a especificidade de cada item.
- 8.9.11 Ofertar ao profissional o uso do código CIAP2 para Motivo da Consulta, Problemas detectados/avaliados e Procedimentos e intervenções.
- 8.9.12 Ofertar ao profissional o uso do código CID10 para Problemas Avaliados/Diagnóstico.
- 8.9.13 Ofertar a impressão de atestados e declarações de comparecimento assim como guardar estes documentos vinculados ao prontuário do cidadão.
- 8.9.14 Permitir a adição de Profissional / Usuário do Sistema.
- 8.9.15 Permitir a redefinir de Senha do Usuário.
- 8.9.16 Possibilitar a lotação um profissional.
- 8.9.17 Permitir a definição de Agenda dos Profissionais.
- 8.9.18 Permitir o fechamento de Agenda do Profissional e/ou outras opções para um Profissional.
- 8.9.19 Possibilitar o gerenciamento de tipo de Perfil de acesso;
- 8.9.20 Possibilitar a geração de painel online de monitoramento diário dos atendimentos realizados em cada Unidade Básica de Saúde.
- 8.9.21 Possibilitar a exportação e gerenciamento dos dados, a serem enviados para a base nacional do SISAB, por meio do Layout e-SUS AB de Dados e Interface (LEDI AB).
- 8.9.22 Permitir a operação integrada do cadastro unívoco do cidadão com o cadastro da atenção básica (Cadastro Individual e Cadastro Domiciliar).
- 8.9.23 Possibilitar a reserva de espaços na agenda do profissional para a realização de outras atividades para além da consulta.
- 8.9.24 Permitir o agendamento de consulta para o cidadão.
- 8.9.25 Informar se o cidadão compareceu ou não compareceu à consulta agendada.
- 8.9.26 Possibilitar o cancelamento de um agendamento.
- 8.9.27 Possibilitar a visualização do agendamento.
- 8.9.28 Visualizar histórico de agendamento do cidadão.
- 8.9.29 Localizar agendamento do cidadão, para qualquer profissional.
- 8.9.30 Disponibilizar ambiente de configuração ao administrador do sistema, gestor municipal e gerente de Unidade Básica de Saúde.



- 8.9.31 Possibilitar a importação e atualização da base de dados do CNES referente aos serviços de atenção básica do município.
- 8.9.32 Permitir a integração com as Tabelas do SIGTAP;
- 8.9.33 Permitir a geração de *Login* e senha para todos os usuários do Sistema.
- 8.9.34 Permitir a inclusão de profissionais/usuários do sistema, com informações do CNES.
- 8.9.35 Permitir, por meio da lista de atendimento, a inclusão de cidadão a ser atendido a partir de uma demanda espontânea.
- 8.9.36 Possibilitar a geração de Prontuário do paciente parametrizável e integrado
- 8.9.37 Garantir que o cidadão, com agendamento, não seja incluído como demanda espontânea.
- 8.9.38 Registrar as ações de escuta inicial durante o processo de acolhimento às demandas espontâneas dos cidadãos, identificando o motivo da consulta através da CIAP2 e classificação de risco segundo protocolo definido no Caderno de Atenção Básica (CAB) n° 28.
- 8.9.39 Permitir aos profissionais de saúde iniciar o atendimento em prontuário eletrônico por meio da lista de atendimento.
- 8.9.40 Realizar o registro de prescrições/solicitações de exames comuns e de alto custo.
- 8.9.41 Permitir os procedimentos de exames são referenciados pela Tabela do SIGTAP.
- 8.9.42 Possibilitar que as solicitações de exames de alto custo estejam adequadas ao modelo mínimo de informações da APAC, de acordo com as normas do Ministério da Saúde.
- 8.9.43 Registrar solicitações de encaminhamentos para consultas especializadas ou outros serviços.
- 8.9.44 Ofertar função de prescrição de medicamentos.
- 8.9.45 Ofertar prescrição adequada às normas ANVISA e MS, histórico de prescrições, gestão da terapia medicamentosa, impressão da receita etc.
- 8.9.46 Ofertar opções de acompanhamento de medicamentos em uso com dados referentes às prescrições anteriores, identificação do medicamento com apresentação, forma farmacêutica, posologia, quantidade dispensada, início e fim previsto de tratamento.
- 8.9.47 Realizar impressão da receita de acordo com as normativas vigentes em relação a todos os tipos e classes de medicamentos.
- 8.9.48 Possibilitar a geração de painéis de diagnóstico;
- 8.9.49 Possibilitar a geração de painéis interativos de monitoramento de exames, medicamentos e procedimentos.
- 8.9.50 Possibilitar que todas as validações de consistência do registro em prontuário para o sistema de informação sejam feitas apenas ao finalizar o atendimento, evitando interromper o profissional no seu raciocínio clínico.
- 8.9.51 Contar com módulo de geração dinâmica de relatórios
- 8.9.52 Possibilitar a geração de gráficos e relatórios de pesquisa de satisfação de usuários
- 8.9.53 Gerar relatórios que permitam a visualização de informações agregadas, dos registros de produção do sistema, tais como: o atendimento individual, odontológico, atividade coletiva, procedimentos, entre outros, bem como relatórios de resumo de produção pelos blocos de ações e por categorias profissionais.
- 8.9.54 Gerar relatórios estatísticos sobre o mapeamento do território;



- 8.9.55 Gerar relatórios que permitam a visualização da situação cadastral consolidada do território, minimamente considerando o cadastro individual e o cadastro domiciliar e territorial. Disponibilizar lista de problemas e condições do cidadão, quando da necessidade do profissional, observando as definições de problema ativo, resolvido e latente. Os registros da lista devem estar integrados, quando possível, aos problemas detectados/avaliação do SOAP.
- 8.9.56 Ofertar *cards* de acompanhamento sobre condições específicas de saúde do cidadão.
- 8.9.57 Disponibilizar folha de acompanhamento do pré-natal com dados da gestante, medições essenciais da gestação (Peso, IMC, PA, Glicemia, AU, BCF etc.)
- 8.9.58 Disponibilizar folha de acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança com dados de medições essenciais como peso, altura, IMC, perímetro cefálico, de acordo com a idade.
- 8.9.59 Apresentar folha com antecedentes clínicos individuais e familiares do cidadão. Os antecedentes clínicos devem possuir integração com a Lista de Problemas e Condições
- 8.9.60 Permitir o registro do histórico de parto e nascimento do cidadão;
- 8.9.61 Permitir a visualização integrada ao prontuário dos dados de cadastro do cidadão.
- 8.9.62 Apresentar o histórico de registros clínicos de ações de saúde anteriores à data atual. Disponibilizar o detalhamento das ações de saúde que foram registradas para o cidadão (consultas, procedimentos, vacinas, visitas domiciliares etc.).
- 8.9.63 Disponibilizar ferramenta digital interativa para o registro da consulta odontológica apresentando todos os elementos dentários, evolução por dente, registro de ações e procedimentos, histórico por atendimento.
- 8.9.64 Gerar relatórios que permitam a visualização de informações individualizadas e identificadas de situação de saúde dos cidadãos do território. Estes relatórios devem ser acessados apenas pelas equipes de saúde, pois contêm dados relacionados ao cuidado individual do cidadão.
- 8.9.65 Apresentar gráficos de monitoramento de indicadores do Previne Brasil, que possibilitem o acompanhamento dos resultados mensais e trimestrais.
- 8.9.66 Geração de relatórios para possibilitar a busca ativa de pacientes pertencentes aos denominadores dos indicadores do Previne Brasil, que não tenham atingido a meta, apontando quais serviços precisam ser realizados para cada paciente.
- 8.9.67 Possibilidade do registro das informações do atendimento de uma consulta médica agendada, no prontuário eletrônico do paciente, durante uma vídeo chamada (tele consulta).
- 8.10 Regulação**
- 8.10.1 Filtros de Regulação que possibilitam a organização das filas de procedimentos sujeitos à regulação. Tais filtros podem ser criados tomando por base quaisquer atributos constantes das tabelas: paciente, procedimento e solicitação, etc.;
- 8.10.2 Definição de prioridades dentro da fila;
- 8.10.3 Customização do Ambiente de Trabalho do Regulador, através da configuração de Filtros Default, grupos de perfis associados e tipos de regulação;
- 8.10.4 Visualização de solicitações pendentes, à espera de uma posição pela Central de Regulação;



- 8.10.5 Compatibilidade com CNES, CADSUS (Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde). A migração dos dados vinculados ao CNES e ao CADSUS para a base da Central de Saúde deverá ocorrer através de softwares específicos e ser efetivada no ato da implantação;
- 8.10.6 Manutenção das tabelas de endereçamento no padrão do Diretório Nacional de Endereços – DNE com tabelas de Países, Estados, Municípios, Distritos, Bairros, Logradouros, e relação de CEP's por bairro, logradouro ou distrito;
- 8.10.7 Manutenção da tabela de Procedimentos de Saúde, SIH e SIA;
- 8.10.8 Manutenção do cadastro de Unidades que integram o Sistema Municipal de Saúde, mantendo o perfil de procedimentos de solicitação e realização, a relação dos profissionais, dos equipamentos e dos serviços de saúde oferecidos por cada uma.
- 8.10.9 Manutenção do cadastro dos Profissionais vinculados a Secretaria de Saúde com suas respectivas especialidades;
- 8.10.10 Deve possibilitar a regulação através de gestão da Linha de cuidado, com o conceito de unidade condutora do processo terapêutico (unidade que inseriu o paciente na Linha) e unidades de referência para o tratamento (unidade que recebeu o encaminhamento para a execução de procedimentos da Linha de cuidado, através do processo regulatório), permitindo a visualização das Linhas de cuidado, organizadas pelo gestor do sistema, disponibilizando quantos pacientes estão em tratamento em cada Linha e em cada etapa da Linha de cuidado, apresentando os procedimentos e seus status de execução, solicitação, agendado e realizado;
- 8.10.11 Deve possibilitar para procedimentos com regulação clínica de acesso, a criação de protocolo de acesso definido para o procedimento solicitado, a prioridade (classificação de risco), que pode ser definida pelo médico solicitante ou pela pontuação do protocolo, caso este tenha critérios de priorização automática;
- 8.10.12 Permitir a parametrização da ação do regulador, autorização clínica ou autorização com agendamento do serviço, a que módulo está vinculado (Unidade, ambulatorial, hospitalar, procedimentos ou vinculação a uma Linha de cuidado);
- 8.10.13 Lançamento dos contratos das prestadoras públicas e privadas, das unidades solicitantes e da Programação Pactuada Integrada com cotas por níveis gerais (toda unidade), por grupo de procedimento, por subgrupo de procedimento e/ou individual por procedimento inclusive com cota por quantitativo físico (quantidade de procedimentos), é imprescindível que as cotas possam ser por competência e/ou anuais;
- 8.10.14 Regras de distribuição de recursos (cotas) por unidades solicitantes com possibilidade de definição de reservas técnicas e administrativas com finalidade de regulação;
- 8.10.15 Criação de agendas com profissional por procedimentos e individual (por procedimento);
- 8.10.16 Criação de agendas de plantões por especialidade médica;
- 8.10.17 Criação de impedimentos das agendas com manutenção do histórico e possibilidade de criar os impedimentos com antecedência;
- 8.10.18 Controle de lotes de autorização para AIH, APAC e BPA Individualizado (ambulatorial);
- 8.10.19 Acompanhamento e Controle da distribuição e do consumo de vagas e recursos físicos e financeiros;



- 8.10.20 Mecanismo de alertas e avisos (mensagens) para toda a rede que utilizar o sistema (marcadores, prestadores, gestores, etc.);
- 8.10.21 Perfis de Regulação diferenciados;
- 8.10.22 Emissão de Boletos de Identificação de Cidadão (Cartão Provisório);
- 8.10.23 Emissão de Boletos de Solicitação de procedimentos;
- 8.10.24 Agendamento de procedimentos com data/hora ou período de atendimento;
- 8.10.25 Preenchimento de laudos APACs (Quimioterapia, Radioterapia, Saúde mental, Litotripsia);
- 8.10.26 Verificação de Status das Solicitações efetuadas;
- 8.10.27 Envio e recebimento de mensagens entre Marcador e Regulação (Referência e Contra Referência);
- 8.10.28 Histórico do paciente;
- 8.10.29 Marcação compatível com centralização em centros de marcação ou descentralizada na própria unidade de saúde;
- 8.10.30 Leitos: controle de leitos ocupados, de maneira individual ou integrada;
- 8.10.31 Leitos: controle de leitos disponíveis de maneira individual ou integrada;
- 8.10.32 Acesso aos nomes e registros dos ocupantes dos leitos da unidade de saúde ou instituição de saúde;
- 8.10.33 Registro de alta médica permitindo a indicação do médico responsável, motivo da alta, declaração de nascido, declaração de óbito, motivo do óbito materno e observação;
- 8.10.34 Agendamento de solicitações;
- 8.10.35 Negativações de solicitações;
- 8.10.36 Referência e Contra referência;
- 8.10.37 Consulta sobre o histórico de solicitações realizadas pelo paciente na Rede de Saúde;
- 8.10.38 Extrapolação de Solicitações, encaminhadas para a Regulação Administradora;
- 8.10.39 Nível de Regulação Administrador, com permissão para agendamento de solicitações, extrapolando limites financeiros e contratuais preestabelecidos e criação de vaga no momento da regulação;
- 8.10.40 Emissão de Relatórios sobre a produtividade dos reguladores;
- 8.10.41 Confirmação de atendimento, relativo às solicitações agendadas na unidade prestadora;
- 8.10.42 Informação de falta de pacientes agendados;
- 8.10.43 Extrato de consumo dos limites financeiros da unidade prestadora;
- 8.10.44 Extrato de atendimentos realizados por profissionais;
- 8.10.45 Administração da Rede de Leitos;
- 8.10.46 Solicitação de procedimentos Média, Alta complexidade (APAC) e Internações (AIH);
- 8.10.47 Cadastro de Cidadãos;
- 8.10.48 Geração de CNS;
- 8.10.49 Identificação da hipótese diagnóstica (CID-10);
- 8.10.50 Informar o motivo de alta conforme legislação do Ministério da Saúde;
- 8.10.51 Emissão de Comprovante e relatório de Alta do Paciente;
- 8.10.52 Gerenciamento de Consultas: Controle local de marcação de consultas por vaga e por encaixe;
- 8.10.53 Gerenciamento de Consultas: central de Visualização de consultas (gerenciamento do consultório);
- 8.10.54 Determinação do status de atendimento no agendamento de consultas;



- 8.10.55 Marcar consulta, inclusive entre diferentes regionais, respeitando obrigatoriamente o sistema de referência regionalizada e hierarquizado;
- 8.10.56 Marcar consulta por especialidade e profissional médico com base na escala e disponibilidade de horário;
- 8.10.57 Determinar a situação da consulta;
- 8.10.58 Determinar se a consulta é de primeira vez ou retorno;
- 8.10.59 Emitir o comprovante de marcação da consulta para o paciente;
- 8.10.60 Confirmar a realização do atendimento;
- 8.10.61 Emitir a agenda dos profissionais médicos por especialidade;
- 8.10.62 Gestão de fila de consulta, exames e procedimentos;
- 8.10.63 Gerenciamento de exames: Controle local de marcação de exames por vaga e por encaixe;
- 8.10.64 Gerenciamento de Exames: central de Visualização de Exames agendados (Gerenciamento da sala de exames);
- 8.10.65 Determinação do status de atendimento no agendamento de exames;
- 8.10.66 Determinação do status de atendimento no agendamento de exames;
- 8.10.67 Gerenciamento de procedimentos cirúrgicos: Controle local de marcação de procedimentos cirúrgicos por vaga e por encaixe
- 8.10.68 Determinação do status de atendimento no agendamento de centro cirúrgico;
- 8.10.69 Gerenciamento de procedimentos cirúrgicos: central de Visualização de procedimentos cirúrgicos (gerenciamento do centro cirúrgico);
- 8.10.70 Consulta aos atendimentos anteriores;
- 8.10.71 Registrar a transferência dos pacientes entre os diversos serviços do Hospital identificando em tempo real a sua localização;
- 8.10.72 Registro de alta administrativa permitindo a indicação do médico responsável, motivo da alta, declaração de nascido, declaração de óbito, motivo do óbito materno e observação;
- 8.10.73 Gestão de fila de internação;
- 8.10.74 Acesso aos prontuários dos pacientes por meio da listagem de leitos ocupados;
- 8.10.75 Informar na internação o procedimento médico conforme tabela atualizada do MS e o diagnóstico conforme tabela de CID décima versão;
- 8.10.76 Permitir o agendamento da internação por especialidade;
- 8.10.77 Informar relação de pacientes agendados para internação com os seguintes dados: nº do pedido, nome do paciente, data da solicitação, data do agendamento;
- 8.10.78 Permitir realizar o censo diário do Hospital;
- 8.10.79 Controlar a internação e alta dos pacientes, refletindo na Central de Regulação;
- 8.10.80 Informar o diagnóstico e procedimento médico com código na alta;
- 8.11 Atendimento de Urgência e Emergência**
- 8.11.1 Implantar sistema de controle da porta de entrada de urgência e emergência, que deve funcionar no modelo de acolhimento e classificação de risco com encaminhamento, na saída do paciente, para a



rede de saúde, para os casos que atenderem ao protocolo definido por este Fundo Municipal de Saúde de Valença;

- 8.11.2 Realizar o agendamento das Equipes, Salas e Centro Cirúrgico;
- 8.11.3 Possibilitar que as cirurgias sejam agendadas com controle dos procedimentos, da equipe cirúrgica, do tipo de anestesia, das necessidades de materiais, equipamentos, kits e sangue;
- 8.11.4 Emitir alerta e controlar a reserva de recursos: kits de materiais, medicamentos, equipamentos, sangue e derivados;
- 8.11.5 Agendar cirurgias, informando o tipo e se eletiva, de urgência ou emergência;
- 8.11.6 Informar o tempo médio padrão previsto por tipo de cirurgia, quando do agendamento;
- 8.11.7 Informar a equipe cirúrgica escalada;
- 8.11.8 Guichê de abertura de atendimentos de Urgência / Emergência
- 8.11.9 Emitir a guia de atendimento emergencial
- 8.11.10 Permitir classificação de risco do paciente baseado em critérios clínicos
- 8.11.11 Permitir a criação do modelo de Classificação de Risco, com seu critério de prioridade
- 8.11.12 Informar o(s) médico(s) do(s) atendimento(s).
- 8.11.13 Informar o(s) setor(es) de atendimento(s) e horário(s) do(s) atendimento(s).
- 8.11.14 Identificar os atendimentos por origem dos pacientes.
- 8.11.15 Identificar o tipo da alta e saída do paciente, sendo que no caso de transferência deverá informar obrigatoriamente o seu destino hospitalar
- 8.11.16 Identificar os pacientes na fila para atendimento
- 8.11.17 Permitir triagem médica do paciente
- 8.11.18 Permitir o registro do atendimento de urgência / emergência: história, exame físico, antecedentes pertinentes, diagnóstico, escala de trauma e evolução
- 8.11.19 Solicitar exames laboratoriais (análises clínicas, ECG, endoscopias, etc.) de urgência/emergência;
- 8.11.20 Solicitar exames de imagem de urgência / emergência
- 8.11.21 Prescrever medicações de urgência / emergência
- 8.11.22 Permitir acessar resultados de exames de urgência / emergência
- 8.11.23 Alocar pacientes nos leitos de urgência / emergência
- 8.11.24 Verificar fila de solicitações de medicações
- 8.11.25 Visualização da fila de atendimento por critério de gravidade
- 8.11.26 Visualização da fila de reavaliação após o primeiro atendimento
- 8.11.27 Chamada automática de paciente com localização do local de chamada
- 8.11.28 Integração com painéis eletrônicos para a convocação do paciente
- 8.11.29 Emitir o mapa de cirurgias escaladas;
- 8.11.30 Informar a cirurgias realizadas e suspensas;
- 8.11.31 Permitir cancelamento de cirurgias agendadas, informando os motivos de cancelamento;
- 8.11.32 Permitir o cadastro eletrônico de saída destas pessoas do item anterior, com caracterização de data e hora da saída;
- 8.11.33 Permitir o cadastro eletrônico de acompanhantes de pacientes;
- 8.11.34 Permitir o cadastro eletrônico de visitantes para os pacientes internados;



- 8.11.35 Permitir o controle eletrônico de entrada e saída de acompanhantes e visitantes, de acordo com as normas do setor onde o paciente se encontra, registrando data e hora de entrada e saída;
- 8.11.36 Permitir cadastro de restrições de visitas para pacientes;
- 8.11.37 Permitir a integração da entrada de ambulância com a emissão do boletim de atendimento;
- 8.11.38 Emitir Relatório de entrada e saída de pessoas por unidade de destino;
- 8.11.39 Cadastrar os seguintes tipos de atuação profissional: Cirurgião, Anestesiista, Auxiliares, Instrumentador, Circulante, Enfermeira;
- 8.11.40 Classificar as cirurgias em: limpa, infectada, potencialmente infectada e outras;
- 8.11.41 Acompanhamento da recuperação pós-anestésico;
- 8.11.42 Administração das salas com controle da ociosidade;
- 8.11.43 Permitir acesso rápido à consulta/avaliação pré-anestésica;
- 8.11.44 Administrar os tipos de anestesia realizada por procedimento;
- 8.11.45 Consultas e relatórios sobre as Cirurgias Realizadas, Não Realizadas ou Canceladas;
- 8.11.46 Possibilitar a consulta e a emissão de relatórios sobre as agendas das equipes médicas, equipamentos e salas de cirurgia;
- 8.11.47 Possibilitar a Reserva de recursos: kits de materiais, medicamentos, equipamentos, sangue e derivados;
- 8.11.48 Possibilitar o registro médico do ato cirúrgico (descrição da cirurgia, risco cirúrgico e acidentes) e de todos os dados da folha de sala, com assinatura médica ratificando os materiais e medicamentos utilizados em sala;
- 8.11.49 Permitir as descrições das cirurgias;
- 8.11.50 Registrar os procedimentos realizados, tempo cirúrgico, gastos com materiais (separando as OPMs) e medicamentos;
- 8.11.51 Registrar os cancelamentos de cirurgias por motivo
- 8.11.52 Permitir o cadastro de entrada de ambulâncias;
- 8.11.53 Permitir o cadastro de saída de ambulâncias, com caracterização de data e hora da saída;
- 8.11.54 Emitir relatório de entrada e saída de ambulâncias;

## 8.12 Mandados Judiciais

- 8.12.1 Possuir Cadastro do Processo Judicial com as seguintes informações:
  - a. Categoria do Processo;
  - b. Tipo da Ação Judicial;
  - c. Data do Processo;
  - d. Data e Hora do Recebimento
- 8.12.2 Permitir Associar o(s) Advogado(s), Órgão Julgador, Autor do Processo, Representante Legal, Réu e Anexos do Processo;
- 8.12.3 Possuir a Busca Avançada do Processo a partir dos Filtros: Processo, Nome do Autor, Representante, CPF, Chave do Processo, Advogado e Tipo da Demanda;
- 8.12.4 Possuir funcionalidade que permita visualizar o Quantitativo de Processos e Mandados cadastrados no dia corrente - Painel Cadastro Processo



- 8.12.5 Permitir ter a visão geral do Processo com as informações apresentando os Dados Gerais do Processo, Mandados Judiciais, Recursos, Laudos, Receitas;
- 8.12.6 Possuir Pesquisa de Processos que foram cadastrados dentro de um Período com a possibilidade de exportação das informações para Excel, PDF ou Word;
- 8.12.7 Permitir incluir no Cadastro do Mandado Judicial as informações:
  - a. Tipo da Demanda, N° do Mandado;
  - b. Data do Mandado;
  - c. Data e Hora do Recebimento;
  - d. Prazo, Tipo da Multa;
  - e. Valor da Multa;
  - f. Valor do Bloqueio;
  - g. Tipo da Decisão;
  - h. Descrição da Decisão
- 8.12.8 Permitir associar o Autor ao Mandado, Classificações (objetos) do Mandado e Anexos do Mandado
- 8.12.9 Permitir pesquisar os mandados cadastrados dentro de um período com a possibilidade de exportar as informações para Excel, PDF ou Word;
- 8.12.10 Permitir a pesquisa por período com a totalização de cada Objeto da Ação judicial e exportar essas informações para Excel, PDF ou Word
- 8.12.11 Permitir a Emissão de Relatório dos Mandados A Vencer e exportar essas informações para Excel, PDF ou Word

## 9 **ÁREA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### 9.1 **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- 9.1.1 Controla e integra os benefícios sociais fornecidos pelos governos: Municipal, Estadual e Federal, interagindo com a base do Cadastramento Único do governo federal, possibilita a emissão de diversos relatórios para auxiliar os profissionais do controle social, CRAS, CREAS e outros.
- 9.1.2 Permite o cadastro de beneficiários, controle de atendimentos, cadastro domiciliar, controle de visitas, controle de parecer assistencial, controle de atividades em grupo, controle de benefícios.
- 9.1.3 Dados pessoais, como raça, estado civil e escolaridade no padrão do cadastro único (CADUNICO).
- 9.1.4 Informação de tipo sanguíneo e fator RH, para consolidação de banco de dados de doadores de sangue.
- 9.1.5 Informação de tipo sanguíneo e fator RH, para consolidação de banco de dados de doadores de sangue.
- 9.1.6 Cadastro de todos os documentos pessoais; registro de falecimento, data, causa e local, dados escolares, grau de alfabetização; endereçamento.
- 9.1.7 Classificação do grau de carência.
- 9.1.8 Dados profissionais, situação, local de trabalho, renda, etc.
- 9.1.9 Programas e grupos sociais onde o beneficiário está inserido.



- 9.1.10 Registro de deficiências e dependências químicas.
- 9.1.11 Cadastro, histórico, consulta e relatórios dos atendimentos realizados de forma individual ou coletiva pelo assistente social, psicólogos e demais profissionais da secretaria.
- 9.1.12 Cadastro socioeconômico com todas as informações das famílias.
- 9.1.13 Cadastro, histórico, consulta e relatórios das visitas realizadas de forma individual ou coletiva pelo assistente social, psicólogos e demais profissionais da secretaria.
- 9.1.14 Arquivo e emissão de documento referente ao parecer social, emitido pelo Assistente Social.
- 9.1.15 Controle de presença e conteúdo apresentado em oficinas, palestras, reuniões e demais atividades coletivas.
- 9.1.16 Controle de oficinas realizadas por grupos de convivência (ou sociais).
- 9.1.17 Cadastro, histórico, consulta e relatórios dos benefícios e beneficiários atendidos pelo Município.
- 9.1.18 Emissão de relatórios gerenciais e de relatórios do CRAS conforme determinação do MDS.
- 9.1.19 Possui cadastro único de pessoas, de grupos familiares e cadastros diversos de tipos de atendimento, vulnerabilidades sociais, vínculos familiares e projetos.
- 9.1.20 Permite gerenciar todos os benefícios assistenciais ofertados ao público.
- 9.1.21 Permite o registro dos atendimentos realizados com parecer e encaminhamentos efetuados.

## **10 PORTAIS DE SERVIÇOS AO CONTRIBUINTE E SERVIDOR PÚBLICO**

### **10.1 APP - APLICATIVO MOBILE**

- 10.1.1 Disponibilizar para download gratuitamente o aplicativo nas lojas: Google Play e Apple Store;
- 10.1.2 Aplicativo deve possuir acesso aos mesmos dados dos sistemas de gestão de forma compartilhada em real time;
- 10.1.3 Disponibilizar o acesso aos serviços pelo aplicativo e considerar o mesmo acesso ao portal do município;
- 10.1.4 Os acessos de login tanto no Portal de Serviços Online (autoatendimento) e aplicativo, deverá ser único, com autenticação criptografada através de CPF e/ou CNPJ e senha alfanumérica;
- 10.1.5 Permitir a alteração de senha tanto no Portal de Serviços Online (autoatendimento) e aplicativo, a nova senha definida deve permitir ser enviada por e-mail e/ou sms.
- 10.1.6 O aplicativo deverá estar acessível e ser único, para servidores/funcionários, contribuintes e fornecedores da entidade como para o cidadão comum e também para empresas;
- 10.1.7 Possuir gerenciamento de parametrização e configuração, devendo ser possível administrar serviços, indicadores de gestão e rotinas relacionadas a aplicação para serem disponibilizadas aos usuários finais;



- 10.1.8 Gerenciar os dados cadastrais consultados pelos usuários a partir do aplicativo pelo sistema de gestão e configuração;
- 10.1.9 Disponibilizar serviços por grupo de usuários/personas de tal forma que o usuário mesmo sem treinamento consiga acessá-los no aplicativo e a central de ajuda/manual seja de forma online;
- 10.1.10 Permitir que o município configure os menus e exibição dos grupos de persona no aplicativo;
- 10.1.11 Criar e desativar grupos de configuração, podendo definir ícone exclusivo para cada um;
- 10.1.12 Possuir uma galeria interna de ícones para serem vinculados durante a criação dos grupos de personas;
- 10.1.13 Disponibilizar os serviços no aplicativo, conforme padrão definido pelo administrador do sistema;
- 10.1.14 Disponibilizar acessos no aplicativo de forma automática por Personas, onde o usuário tenha vinculado às informações filtradas de acordo com o(s) perfil, podendo também possuir várias contas vinculadas no mesmo dispositivo.
- 10.1.15 Permitir que o município defina as configurações gerais do órgão público que será exibido no aplicativo;
- 10.1.16 Disponibilizar no aplicativo, área específica para consultar as notificações enviadas para o usuário logado, marcando como lido e/ou excluir o registro automaticamente;
- 10.1.17 Disponibilizar no aplicativo uma pesquisa rápida de termos que retornem os serviços e configurações disponíveis;
- 10.1.18 Permitir a visualização dos últimos serviços acessados, para facilitar as funções de usabilidade aos usuários finais;
- 10.1.19 Permitir que o usuário defina no aplicativo as configurações para o dispositivo, contendo: recebimento de notificação push e visualização dos menus;
- 10.1.20 Permitir o envio de notificação push do sistema de Gestão para o aplicativo, conforme configurações gerais estabelecidas pelo administrador e disponibilizar envio de notificação push dos serviços para as seguintes situações:
- 10.1.20.1 Nas movimentações de processos digitais (aberturas , trâmites, complementos, encerramento, arquivamento, paralisação, reabertura e troca de comunicações e/ou mensagens;
- 10.1.20.2 Ao finalizar o pedido de solicitação de acesso, o usuário ser notificado por email;
- 10.1.20.3 Após concluir a solicitação de recuperação de senha, sendo informada que foi enviado por email a confirmação;
- 10.1.20.4 No cadastro de recados e mensagens diversas, considerando o perfil da persona configurado para envio da notificação;



- 10.1.20.5 Após geração da folha de pagamento, permitir realizar o envio da notificação para os servidores públicos, informando a liberação do recibo de pagamento da competência em exercício;
- 10.1.20.6 Configurar notificações de cálculos tributários, débito a vencer, pagamento de parcelas e transferência de dívida ativa, a serem enviados conforme lista gerada pelo agente fiscal;
- 10.1.20.7 Configurar notificações de liquidação de pagamento de empenhos para usuários cadastrados como fornecedores;
- 10.1.20.8 Configurar notificações das licitações publicadas para os usuários que identificam-se como interessados nas licitações visualizadas pelo aplicativo;
- 10.1.20.9 No momento de cadastrar comunicados diversos para os usuários, permitir configurar destinatários específicos;
- 10.1.21 Consultar empresas ativas no município, por segmento de atuação, contendo informações detalhadas como: razão social, endereço, contato e caso queira, visualizar a localização da empresa pelo mapa;
- 10.1.22 Disponibilizar serviço de consulta de processos e/ou protocolos, contendo a visualização completa dos despachos públicos;
- 10.1.23 Permitir que o usuário possa visualizar de forma rápida, simples e objetiva o andamento do processo, através das etapas configuradas para o mesmo;
- 10.1.24 Disponibilizar serviço para a abertura, acompanhamento e tramitação de processos digitais e/ou protocolos, sendo disponibilizado a central de ajuda online para orientação e assistência ao usuário, durante as etapas de abertura.
- 10.1.25 Possuir serviço para assinatura de documentos, contendo a visualização de todas as solicitações de assinaturas pendentes e efetivadas, podendo fazer o download do arquivo.
- 10.1.26 Permitir ao funcionário acesso ao seu recibo de pagamento, podendo fazer o download do relatório;
- 10.1.27 Possuir serviço para que os fornecedores possam consultar os valores a receber do município;
- 10.1.28 Consultar de forma resumida os relacionamentos que o cidadão tem com a administração pública, considerando: processos digitais, débitos, empenhos, processos de ouvidoria, ordens de compra e folha de pagamento;
- 10.1.29 Visualizar débitos em aberto, bem como a emissão de boleto para pagamento, podendo realizar a cópia do código de barras para pagamento direto via internet banking ou aplicativo do banco;
- 10.1.30 Permitir consultar a autenticidade de recibo de pagamento dos servidores públicos;
- 10.1.31 Consultar as licitações cadastradas pelo município, podendo realizar o download dos editais disponíveis;



10.1.32 Permitir ao gestor visualizar o relatório de extrato do cidadão, contendo informações relacionadas a pessoas vinculadas ao cadastro único do município, com a seleção de pessoas através de consulta ao cadastro único;

10.1.33 Permitir ao funcionário visualização dos dados de rendimentos para o IRRF;

## **11. AUTOATENDIMENTO (SERVIÇOS AO CIDADÃO E EMPRESAS)**

- 11.1.1 Este portal deverá ser parametrizado de acordo com as necessidades do município podendo as rotinas serem protegidas por senha ou com disponibilização sem bloqueios para os contribuintes, servidores e fornecedores.
- 11.1.2 O portal de serviços deverá ter uma área para inclusão de manuais e informações para um melhor entendimento da navegação pelos interessados.
- 11.1.3 O portal deverá criar senhas e logins automáticos para limitação de acessos dos dados definidos pelo município
- 11.1.4 Permite criar protocolo e acompanhar os seus despachos.
- 11.1.5 Permite enviar solicitações, sugestões ou críticas.
- 11.1.6 Permite a consulta de empenhos e pagamentos pelo fornecedor.
- 11.1.7 Permite a consulta da ficha financeira e a emissão de contracheques pelo funcionário.
- 11.1.8 Permite a emissão de comprovante de rendimentos.
- 11.1.9 Permite a consulta dos dados cadastrais de contribuintes, fornecedores e funcionários.
- 11.1.10 Permitir parametrizar a forma de acesso por inscrição de alvará e ou matrícula de imóveis se deverá utilizar como chave de acesso o CPF e/ou CNPJ.
- 11.1.11 Permitir incluir lançamento de ISSQN Variável.
- 11.1.12 Permitir declarar lançamento sem movimento (cancelar variável sem movimento), informando a justificativa;
- 11.1.13 Permitir emitir recibo de uma ou mais parcelas, com o cálculo automático da correção monetária, juros e multa.
- 11.1.14 Permitir emissão de carnês de ISSQN Variável.
- 11.1.15 Permite incluir lançamento de ISSQN Retido na Fonte.
- 11.1.16 Permite emissão de recibo.
- 11.1.17 Permite aos escritórios contábeis efetuarem a manutenção/vinculação das inscrições no sistema.
- 11.1.18 Importar o arquivo TXT com as notas emitidas com ISSQN Retido na Fonte.
- 11.1.19 Permite fazer a simulação do cálculo de Alvará e ISSQN para o exercício.



- 11.1.20 Permite emitir certidão negativa, positiva e regular.
- 11.1.21 Permite verificar Autenticidade de Certidão.
- 11.1.22 Permite Consulta a todos os débitos referente ao imóvel.
- 11.1.23 Permite emissão de recibo, com possibilidade de cálculo para datas futuras;
- 11.1.24 Permite consultar informações do Imóvel, demonstrando todos os dados da matrícula, de acordo com o cadastro imobiliário.
- 11.1.25 Permite a consulta a todos os débitos referente ao contribuinte, acessando pelo CPF e/ou CNPJ.
- 11.1.26 Permite visualizar e imprimir recibos referentes às dívidas do contribuinte junto a prefeitura, dívidas como: ISSQN variável, dívida Ativa, Inicial Foro, Alvará , IPTU.

## **12. PORTAL DO SERVIDOR**

- 12.1.1 Este portal deverá ser parametrizado de acordo com as necessidades do município.
- 12.1.2 Permitir geração do contra-cheque;
- 12.1.3 Permitir autenticidade de contra-cheque;
- 12.1.4 Permitir a visualização dos períodos aquisitivos;
- 12.1.5 Permitir a visualização dos assentamentos cadastrados;
- 12.1.6 Permitir a visualização da ficha financeira;
- 12.1.7 Permitir a geração de senhas de acesso conforme dados cadastrados no registro funcional;

## **13. OUVIDORIA**

- 13.1.1 Trâmite dos processos inteiramente em ambiente digital com dispensa do trâmite em papel.
- 13.1.2 Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.
- 13.1.3 Notificar o requerente, e demais interessados, a cada trâmite processual, através de envio de e-mail.
- 13.1.4 Possibilitar a inclusão de processos com requerente anônimo.
- 13.1.5 Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.
- 13.1.6 Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
- 13.1.7 Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.



- 13.1.8 Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
- 13.1.9 Permitir anexar arquivos digitais (.pdf, .png, .doc, entre outros) nos processos.
- 13.1.10 Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: Assunto, Requerente, Parecer e Situação.

#### 14 PORTAL TRANSPARÊNCIA

- 14.1.1 Permite a disponibilização dos dados de todas as áreas da administração pública aos municípios em tempo real para o atendimento às leis de acesso à informação e de responsabilidade fiscal.
- 14.1.2 Permite a disponibilização de receitas em níveis sintéticos e analíticos.
- 14.1.3 Permite a disponibilização de despesas em níveis sintéticos e analíticos.
- 14.1.4 Permite a disponibilização de empenhos em níveis sintéticos e analíticos.
- 14.1.5 Permite a disponibilização dos dados da folha de pagamento em níveis sintético e analíticos.
- 14.1.6 Permite a disponibilização de diárias ou outros gastos em níveis sintéticos e analíticos.
- 14.1.7 Permite a disponibilização das informações de contratos em níveis sintético e analítico.
- 14.1.8 Permite a disponibilização das informações das licitações em níveis sintético e analítico.
- 14.1.9 Permite a disponibilização das informações do compras e almoxarifados em níveis sintéticos e analíticos.
- 14.1.10 Permite a disponibilização das informações da frota municipal em níveis sintético e analítico.
- 14.1.11 Permite a disponibilização das informações dos bens patrimoniais em níveis sintético e analítico.
- 14.1.12 Permite a disponibilização das informações de repasses e transferências financeiras em níveis sintéticos e analíticos.
- 14.1.13 Permite a disponibilização das informações de obras e instalações em níveis sintético e analíticos.
- 14.1.14 Permite a disponibilização das informações de programas e ações em níveis sintéticos e analíticos.
- 14.1.15 Permite a disponibilização das informações de legislação em níveis sintéticos e analíticos.



14.1.16A ferramenta deve permitir a criação de menus e submenus para disponibilizar documentos, vídeos e outros arquivos a fim de o município não necessitar da intervenção de terceiros para a publicação dos seus relatórios de prestação de contas.

14.1.17A ferramenta deve permitir a inserção de textos autoexplicativos e mensagens para comunicação entre o município e os munícipes, tornando o portal mais fácil para a navegação.

## **15 BUSINESS INTELLIGENCE**

### **15.1 PAINEL DE GESTÃO E ANÁLISES**

15.1.2 Esta área deverá ser parametrizada de acordo com as necessidades do município, onde deverão ser criadas análises em todas as áreas CONTRATADAS.

15.1.3 Permitir o controle de acesso por usuário/senha/perfil.

15.1.4 Permite a criação de análises evolutivas em diversos tipos de gráficos e períodos.

15.1.5 Permitir a geração de painéis para visualização de diversas medidas nas áreas de atuação da prefeitura. Os painéis devem interagir com o usuário de forma amigável e de fácil compreensão, utilizando para isto mostradores no formato de velocímetro ou semáforos.

15.1.6 Permitir a construção de Painéis de Monitoramento de Desempenho (“Dashboards”) pelos próprios usuários finais.

15.1.7 Permitir a consulta e emissão de relatórios de todas as análises criadas.

15.1.8 Permitir a criação de análises com parametrização e emissão de alertas para os limites estipulados.

---

**Hiram de Avellar Pinto Junior**  
**Secretário Municipal de Governo**



ANEXO III  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 74/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15.375/2022

Modelo de Proposta de Preços

Ref. Pregão Eletrônico nº 74/2022 MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS  
DISCRIMINADA

LOTE ÚNICO				
Item	Descrição / Especificações	Quant	Unid	
I	<b>DATA CENTER</b>			
	Data Center (Gestão e disponibilidade dos serviços, processamento, segurança e backup).	12	Mensal	
	<b>INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS</b>			
	Serviços de Instalação, Configuração e Parametrização	1	Serviço	
	Migração de dados	1	Serviço	
	<b>IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS</b>			
	Serviços de treinamento dos servidores (usuários) para o melhor aproveitamento do sistema.	1	Serviço	
	<b>SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO DOS SISTEMAS</b>			
	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA</b>			
	Gestão Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Serviço	
	Planejamento	12	Serviço	
	Orçamento	12	Serviço	
	Empenhos	12	Serviço	
	Tesouraria	12	Serviço	
	Custos	12	Serviço	
	Estágio probatório	12	Serviço	
	Folha de Pagamento/Pessoal	12	Serviço	
	Recursos Humanos	12	Serviço	
	e-Social	12	Serviço	
	Compras	12	Serviço	
	Almoxarifado/Material	12	Serviço	
	Licitações	12	Serviço	
	Contratos	12	Serviço	
	Frota/Veículos	12	Serviço	
	Patrimônio	12	Serviço	
	Ouvidoria	12	Serviço	
	Protocolo/Processo Digital (GED)	12	Serviço	



Cadastro Municipal / IPTU	12	Serviço
Receitas Diversas e Taxas	12	Serviço
ISSQN / Alvarás / Simples nacional	12	Serviço
Contribuição de Melhorias	12	Serviço
Gestão de Arrecadação / Consulta Geral Financeira	12	Serviço
Inflatores	12	Serviço
Dívida Ativa/Protesto de Débitos (CRA/SPC)	12	Serviço
Cemitério	12	Serviço
Projetos	12	Serviço
Controle Jurídico	12	Serviço
Notificações	12	Serviço
ITBI	12	Serviço
Transferência Eletrônica de Fundos (TEF)	12	Serviço
Nota Fiscal Eletrônica/Escrita Fiscal	12	Serviço
Fiscalização fazendária/tributária	12	Serviço
Agendamento	12	Serviço
Ambulatorial	12	Serviço
Farmácia	12	Serviço
Vacinas	12	Serviço
Programa da Saúde Familiar	12	Serviço
Laboratório	12	Serviço
Tratamento Fora do Domicílio	12	Serviço
Aplicativo de Comunicação com pacientes	12	Serviço
Prontuário Eletrônico	12	Serviço
Regulação	12	Serviço
Atendimento de Urgência e Emergência	12	Serviço
Mandados Judiciais	12	Serviço
Assistência Social	12	Serviço
APP (aplicativo Android)	12	Serviço
Autoatendimento (Serviços ao Cidadão e Empresas)	12	Serviço
Portal do Servidor	12	Serviço
Ouvidoria	12	Serviço
Portal da Transparência	12	Serviço
Painel de Gestão, Gráficos e Análises	12	Serviço
<b>No módulo da prefeitura ainda deve constar os seguintes fundos:</b>		
<b>Fundo Municipal de Saúde</b>		
<b>Fundo Municipal de Trânsito</b>		
<b>Fundo Municipal de Habitação</b>		
<b>Fundo Municipal de Assistência Social</b>		
<b>Fundo Municipal de Desenvolvimento</b>		
<b>VALOR TOTAL :</b>		
<b>CÂMARA DE VEREADORES DE VALENÇA</b>		
Gestão Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Serviço



Planejamento	12	Serviço
Orçamento	12	Serviço
Empenhos	12	Serviço
Tesouraria	12	Serviço
Custos	12	Serviço
Estágio probatório	12	Serviço
Folha de Pagamento/Pessoal	12	Serviço
Recursos Humanos	12	Serviço
e-Social	12	Serviço
Compras	12	Serviço
Almoxarifado/Material	12	Serviço
Licitações	12	Serviço
Contratos	12	Serviço
Frota/Veículos	12	Serviço
Patrimônio	12	Serviço
Ouvidoria	12	Serviço
Protocolo/Processo Digital (GED)	12	Serviço
APP (aplicativo Android)	12	Serviço
Autoatendimento (Serviços ao Cidadão e Empresas)	12	Serviço
Portal do Servidor	12	Serviço
Ouvidoria	12	Serviço
Portal da Transparência	12	Serviço
Painel de Gestão, Gráficos e Análises	12	Serviço
<b>VALOR TOTAL:</b>		
<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>		
Gestão Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Serviço
Planejamento	12	Serviço
Orçamento	12	Serviço
Empenhos	12	Serviço
Tesouraria	12	Serviço
Custos	12	Serviço
Estágio probatório	12	Serviço
Folha de Pagamento/Pessoal	12	Serviço
Recursos Humanos	12	Serviço
e-Social	12	Serviço
Compras	12	Serviço
Almoxarifado/Material	12	Serviço
Licitações	12	Serviço
Contratos	12	Serviço
Frota/Veículos	12	Serviço
Patrimônio	12	Serviço
Ouvidoria	12	Serviço
Protocolo/Processo Digital (GED)	12	Serviço



APP (aplicativo Android)	12	Serviço
Autoatendimento (Serviços ao Cidadão e Empresas)	12	Serviço
Portal do Servidor	12	Serviço
Ouvidoria	12	Serviço
Portal da Transparência	12	Serviço
Painel de Gestão, Gráficos e Análises	12	Serviço
<b>VALOR TOTAL :</b>		

**INSTRUÇÕES:**

Todos os custos diretos, indiretos, impostos e taxas devem estar incluídos na Proposta de Preços.  
A Validade da Proposta deverá ser de 60 dias a partir da data de sua apresentação.

- Razão Social da Proponente: \_\_\_\_\_
- CNPJ: \_\_\_\_\_ Inscrição Estadual: \_\_\_\_\_
- Endereço: \_\_\_\_\_
- Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Cep: \_\_\_\_\_
- Telefone, fax e e-mail: \_\_\_\_\_
- Prazo de entrega (máximo de 30 dias a contar da data de assinatura do Contrato):  
\_\_\_\_\_
- Prazo de garantia (indicar o prazo de garantia o qual deverá ser igual ou superior ao estabelecido pela empresa fabricante): \_\_\_\_\_
- Prazo de Validade da Proposta: 60 dias corridos, contados da data de realização da licitação.
- Representante legal da empresa responsável pela assinatura do Contrato:

Nome: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_

Profissão: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

Carteira de Identidade/órgão expedidor: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)

CPF \_\_\_\_\_

Pessoa a ser contactada: \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_

Agência: \_\_\_\_\_

Conta Corrente: \_\_\_\_\_

Declaramos concordar com todas as condições do Edital acima citado e respectivos Anexos.

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202x.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Representante Legal



**ANEXO III**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 74/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 29.178/2022

**Modelo de Declaração UNIFICADA**

(Papel timbrado da empresa, dispensado em caso de carimbo com CNPJ)

Ref. Pregão Eletrônico nº ---/2022

A empresa \_\_\_\_\_, sediada na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA:

( ) Declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se **enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14**, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

\*Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

I - Até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

II - Não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

III - Para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

IV - Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

V - Não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do inciso III, do artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.



#### ANEXO IV

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 74/2022

Processo nº 29.178/2022

#### Minuta de Contrato

#### TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VALENÇA-RJ E A EMPRESA

\_\_\_\_\_ **TENDO POR OBJETO A** Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Técnicos, em Tecnologia de Informação e Comunicação – TIC, para Instalação, Hospedagem em Nuvem/Data-Center, Migração, Implantação, Customização de Demandas e Melhorias, Treinamento aos Usuários, Suporte Técnico, Manutenção Corretiva, Preventiva e Evolutiva, de Sistemas Integrados de Gestão sob licença GPL (General Public License) e/ou de locação de Sistemas Integrados conforme descrito neste Instrumento, o sistema deve atender o padrão mínimo de qualidade definido pelo Poder Executivo da União, conforme disposto no inciso III, parágrafo único, do artigo 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000, e também deve ser aderente ao Decreto 10.540 de 05 de novembro de 2020 (SIAFIC) para as entidades Prefeitura Municipal de Valença, Câmara de Vereadores de Valença e Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Valença.

O Município de Valença com endereço na Rua Dr. Figueiredo, 320, Centro, Valença – RJ, inscrito no CNPJ sob o n.º 29.076.130/0001-90, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Luiz Fernando Furtado da Graça, brasileiro, casado, economista, portador do CPF nº 679.334.677-68 e Carteira de Identidade n.º 05414271-6 - IFP, residente e domiciliado na Rua Antônio Stivanin, nº 416, Bairro Monte D'Ouro, Valença/RJ, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa \_\_\_\_\_ com sede à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, CNPJ nº: \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato pelo \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pelo \_\_\_\_\_, C.P.F. nº \_\_\_\_\_, e perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente Contrato, cuja celebração foi autorizada pelo Processo Administrativo nº 29.178/2022, doravante denominado Processo e que se regerá pela Lei nº 8.666/93 e sua legislação suplementar, atendidas as cláusulas e condições estipuladas a seguir:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1- Objetiva este Contrato a Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Técnicos, em Tecnologia de Informação e Comunicação – TIC, para Instalação, Hospedagem em Nuvem/Data-Center, Migração, Implantação, Customização de Demandas e Melhorias, Treinamento aos Usuários, Suporte Técnico, Manutenção Corretiva, Preventiva e Evolutiva, de Sistemas Integrados de Gestão sob licença GPL (General Public License) e/ou de locação de Sistemas Integrados conforme descrito neste Instrumento, o sistema deve atender o padrão mínimo de qualidade definido pelo Poder Executivo da União, conforme disposto no inciso III, parágrafo único, do artigo 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000, e também deve ser aderente ao Decreto 10.540 de 05 de novembro de 2020 (SIAFIC) para as entidades Prefeitura Municipal de Valença, Câmara de



Vereadores de Valença e Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Valença, devidamente especificados e quantificados no Anexo I do presente Edital (Termo de Referência).

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

2.1- O prazo de vigência do presente Contrato é de \_\_\_\_ meses.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR CONTRATUAL**

3.1- Fica ajustado o valor do presente Contrato em R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

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

4.1- A Contratada deverá apresentar a documentação para a cobrança respectiva à Secretaria Municipal requisitante, até o 5º (quinto) dia útil posterior à data final do período de adimplemento da obrigação.

4.2- Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a Prefeitura Municipal de Valença-RJ, CNPJ nº 29.076.130/0001-90.

4.3- O Contratante efetuará o pagamento a Contratada de forma parcelada, de acordo com as quantidades efetivamente entregues, no valor da Nota de Empenho, no 30º (trigésimo) dia corrido, após o adimplemento da obrigação e apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, devidamente aceita e atestada pelo órgão competente.

4.4- Deverá constar no documento fiscal o número do Pregão e o número da Nota de Empenho.

4.5- O setor requisitante do Contratante deverá encaminhar a Secretaria de Fazenda (Contabilidade), no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do seu recebimento, a referida Nota Fiscal/Fatura, devidamente aceita e atestada, acompanhada dos documentos de controle interno, para que sejam tomadas as devidas providências para pagamento.

4.6- Entre a data de entrega da Nota Fiscal e a data prevista para pagamento não haverá qualquer incidência de atualização monetária.

4.7- Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(ais), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) a Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova Fatura ou de documento que a corrija.

4.8- O Contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela Contratada.

4.9- O pagamento somente será efetuado mediante:



- a) Prova de Regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS;
- b) Prova de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

4.10- O pagamento será efetuado por meio de crédito em nome da Contratada, mediante ordem bancária emitida em seu nome, para crédito na conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Contrato.

4.11- É vedada a antecipação de quaisquer pagamentos sem o cumprimento das condições estabelecidas neste Contrato.

4.12- Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa do Contratante, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento), por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

4.13- A multa e a compensação financeira previstas nesta cláusula serão aplicadas somente após a comunicação formal pela Contratada ao Contratante, ressalvados os casos fortuitos e de força maior previstos nos termos do artigo 393 do Novo Código Civil Brasileiro.

4.14- Caso o Contratante efetue o pagamento devido à Contratada em prazo inferior ao previsto nesta cláusula, será descontado da importância devida o valor correspondente a 0,033% (trinta e três milésimos por cento), por dia de antecipação.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO**

~~5.1- O prazo para entrega dos produtos/serviço será de, no máximo, 10 (dez) dias úteis após o encaminhamento da solicitação formal pela Administração Municipal. Vide termo de Referência~~

5.2- As entregas deverão ser realizadas na Secretaria Municipal de Administração (CPD-TI) – Centro Administrativo Municipal, situada na Rua Dr. Figueiredo, nº 320, Centro, Valença-RJ, no horário de 12:00 às 17:30 horas (tele: 24 –2453.3109 / 2452.4682), por conta e risco da Contratada, sem nenhum ônus para o Contratante.

5.3- Os Produtos/Serviços, objeto deste Contrato, serão recebidos provisoriamente, para efeito de posterior verificação da sua qualidade e quantidade conforme as especificações da proposta e, aceitos definitivamente após sumária inspeção realizada pela fiscalização da Administração Municipal, podendo ser rejeitados caso desatendam as especificações exigidas.

5.4- A Contratada ficará obrigada a trocar, às suas expensas, os produtos que vierem a ser recusados.

5.5- A Contratada deverá atender os dispositivos da Lei nº 8.078, de 11/09/1990 – Código de Defesa do Consumidor.

5.6- A Administração Municipal poderá solicitar, a qualquer tempo, dentro dos prazos por ela estabelecidos, amostras, documentos e/ou informações referentes aos produtos oferecidos.

5.7- Sempre que necessário a Administração Municipal poderá solicitar as especificações técnicas dos produtos estabelecidas pelo fabricante como padrão de qualidade do produto cotado.

5.8- Os produtos a serem fornecidos deverão apresentar externamente a marca comercial e procedência de fabricação.

5.9- A Contratada será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nas quantidades dos produtos a serem fornecidos, desde que até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.



#### **CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO**

6.1- A fiscalização deste Termo de Contrato será exercida pela Administração Municipal, através do servidor Rodrigo Cesar Cardozo Moreira - matrícula nº 122.874 (Fiscal do Contrato) e Diogo- matrícula nº 104.299 (Fiscal Substituto) – Portaria PMV nº 508, de 23 de novembro de 2022. A fiscalização por parte do Contratante não exime a Contratada de quaisquer responsabilidades.

6.2- A fiscalização deverá observar o disposto no inciso III, do artigo 12, do Decreto Municipal nº 162, de 23 de outubro de 2018.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE DE PREÇOS**

7.1- Durante a vigência deste Contrato, os valores registrados serão fixos e irreeajustáveis.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES**

8.1- Em caso de descumprimento das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, da inexecução total ou parcial deste Contrato, poderá o Contratante, garantida a prévia defesa, aplicar a Contratada as seguintes penalidades:

- a) Advertência na hipótese de execução irregular do Contrato que não resulte prejuízo para a Administração;
- b) Multa administrativa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, sem prejuízo das perdas e danos e da multa moratória cabíveis, no caso de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal;
- c) Suspensão do direito de licitar e contratar com o Município de Valença - RJ, por prazo de até 5 (cinco) anos, quando a Contratada não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante
- e) a própria autoridade que aplicou a penalidade, na hipótese de execução irregular, atraso ou inexecução do Contrato associado a ilícito penal.

8.2- Por atraso no fornecimento dos produtos fica a Contratada sujeita a multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o prazo de fornecimento, sobre o valor do saldo não atendido, respeitado os limites da lei civil.

8.3- As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que o Contratante rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.

8.4- Se a Contratada não recolher o valor da multa que por ventura lhe for aplicada, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, será então acrescidos os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

8.5- As multas moratórias e administrativas aplicadas poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à Contratada ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.



8.6- A aplicação de multas não elidirá o direito da Prefeitura de, em face ao descumprimento do pactuado, rescindir, de pleno direito, o Contrato que vier a ser celebrado, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

#### **CLÁUSULA NONA – DO RECURSO ADMINISTRATIVO**

9.1- Da aplicação das sanções definidas na Cláusula Oitava caberão os recursos previstos no artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, observados os prazos e procedimentos ali estabelecidos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

10.1- O Contratante poderá rescindir administrativamente o presente Contrato nas hipóteses previstas no artigo 78, incisos I a XI, da Lei Federal nº 8.666/93, sem que caiba à Contratada direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes. Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa da Contratada, conforme previsto no artigo 78, incisos XII a XVII, da Lei Federal nº 8.666/93, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, conforme previsto no § 2º do artigo 79 da Lei nº 8.666/93.

10.2- As hipóteses de rescisão contratual deverão ser formalmente motivadas nos autos do processo, sendo assegurado a Contratada direito à prévia e ampla defesa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

11.1- A Contratada, no ato de celebração deste instrumento, declara que estão mantidas todas as condições apresentadas para habilitação do Pregão Eletrônico nº \_\_\_/2022, se comprometendo a comunicar ao Contratante qualquer alteração que possa comprometer a manutenção de seus termos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO E ACEITAÇÃO**

12.1- Ficam fazendo parte deste instrumento contratual, como se nele estivessem inseridos, o Edital de Pregão Eletrônico nº \_\_\_/2022, seus Anexos e a proposta apresentada pela Contratada.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1- Aplica-se à execução deste Contrato as normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, as normas administrativas específicas do Contratante, e em especial nos casos omissos, se for o caso, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO**

14.1- Compete ao Contratante a publicação do extrato do presente Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

15.1- Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Valença - RJ, excluído qualquer outro.

E por se acharem, as partes, justas e contratadas, assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas, que a tudo estiveram presentes.

Valença – RJ, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.



---

**LUIZ FERNANDO FURTADO DA GRAÇA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

---

**CONTRATADA**

TESTEMUNHAS: \_\_\_\_\_ C.I.: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ C. I.: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_