EDITAL

AMPLA CONCORRÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0002847/2022

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO/AL**, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**, sediada na Avenida Wanderley, Nº 141, Santa Luzia, Penedo/AL, realizará licitação, para aquisição, na modalidade **PREGÃO** na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE,** nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Municipal nº 659, de 20 de fevereiro de 2020, do Decreto Municipal nº 660, de 21 de fevereiro de 2020, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei Municipal nº 1.583, de 17 de janeiro de 2017, Decreto Federal 10.024/2019, aplicando-se subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Fim do recebimento de propostas: *até ás 08h59min do dia da sessão.*
Data da sessão: *19/04/2022*
Horário: *09h:00 (Horário de Brasília)*
Local: *Portal de Licitações da Bolsa Nacional de Compras (BNC) www.bnc.org.br*
Informações*: penedolicitacoes.al@gmail.com*
Contato*: (82) 3551-5131 – Departamento de Licitações – 07h30min ás 13h30min*

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO E CESSÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE PENEDO/AL,** de acordo com as especificações e exigências estabelecidas neste documento e seus anexos.

1.2. A licitação será de único LOTE, conforme tabela constante do *Termo de Referência*, *ANEXO I* deste Edital.

1.3. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR LOTE**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus *Anexos* quanto às especificações do objeto.

Pça. Barão de Penedo, 19, Centro Histórico - Penedo/AL - CEP: 57200-000
(82)3551-2727 - www.penedo.al.gov.br

2. DO CREDENCIAMENTO

2.1. O credenciamento da empresa interessada em participar do pregão eletrônico, deverá ocorrer previamente na plataforma de licitações da **Bolsa Nacional de Compras (BNC)**, mediante a apresentação de *Termo de Adesão*, devidamente assinado concordando com as cláusulas do *Regulamento da BCN*, disponível no endereço eletrônico www.bnc.org.br, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas antes do final da etapa estipulada para o cadastramento de propostas.

2.1.1. Para fins de credenciamento, o licitante deverá declarar conhecimento e atendimento às exigências previstas no Edital, devendo igualmente estar representado por pessoa munida de poderes suficientes para a prática dos atos necessários para sua participação no certame.

2.2. 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.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na plataforma da Bolsa Nacional de Compras (BNC) 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.

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

2.4. 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.

2.5. O licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros.

2.6. O licitante responde pela veracidade e pela exatidão das especificações dos bens e dos serviços ofertados, sendo responsável por quaisquer danos decorrentes da desconformidade do bem ou do serviço ofertado com as especificações contidas no Edital.

2.7. É também de responsabilidade do licitante, observar e cumprir a legislação aplicável aos negócios realizados.

3. DA PARTICIPAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO

3.1. Poderão participar deste pregão, interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com credenciamento regular na plataforma de licitações da Bolsa Nacional de Compras (BNC).

3.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

3.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da le1gislação vigente;

3.2.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.2.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.2.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/1993;

3.2.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

3.2.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

3.3. Como condição de participação do pregão, o licitante deverá preencher com *SIM* ou *NÃO* documento constante no *ANEXO IV* deste Edital, relativo as declarações listadas abaixo, que deverá ser anexada na plataforma de licitações da BNC, no ato do cadastro da proposta financeira, nos itens de interesse:

3.3.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

3.3.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

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

3.3.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.3.5. 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 art. 7º, XXXIII, da Constituição;

3.3.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;

Pça. Barão de Penedo, 19, Centro Histórico - Penedo/AL - CEP: 57200-000
(82)3551-2727 - www.penedo.al.gov.br

3.3.7. 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.

3.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no 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.

4.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de ***Login de Acesso*** e ***Senha***.

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

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

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

4.6. 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.

5. DO PRENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. OFERTA - Valor unitário e total do item pretendido;

5.1.2. MARCA - Especificar o fabricante do item;

5.1.3. MODELO - Especificar o tipo do item.

5.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do *Termo de Referência*: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

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

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

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

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

5.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos, por unidade, de cada item, estabelecidos no *Termo de Referência*, *ANEXO I* deste Edital.

5.6.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela *Administração* por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do *Tribunal de Contas da União*, *Tribunal de Contas do Estado de Alagoas* e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o *Pregoeiro* e os licitantes.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

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

6.8. 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.

6.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.10. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.10.1 Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 03 (três), oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

6.11.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de 03 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12. Poderá o *Pregoeiro*, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

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

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

6.15. No caso de desconexão com o *Pregoeiro*, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o *Pregoeiro* persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo *Pregoeiro* aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.17. O critério de julgamento adotado será o menor preço por item, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

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

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

6.20.1. No País;

6.20.2. Por empresas brasileiras;

6.20.3. Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

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

6.22. 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.

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

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

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no art. 7º e no § 7º do art. 25 do Decreto Municipal nº 659/2022.

7.2. O licitante classificado em primeiro lugar terá até 02 (duas) horas contando da solicitação do *Pregoeiro* no sistema, para o envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação.

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

7.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos.

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

7.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá

ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

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

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

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

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

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

7.9. O *Pregoeiro* poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.9.1. Também nas hipóteses em que o *Pregoeiro* não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

7.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o *Pregoeiro* verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a *Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU* (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/), *Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por*

Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

8.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;

8.2.1. Caso conste na *Consulta de Situação do Fornecedor* a existência de *Ocorrências Impeditivas Indiretas*, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no *Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas*;

8.1.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;

8.1.2.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

8.1.3. Constatada a existência de sanção, o *Pregoeiro* reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação;

8.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

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

8.4. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.5. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.5.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.6. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

8.7. *HABILITAÇÃO JURÍDICA:*

8.7.1. No caso de *Empresário Individual*: *Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis*, a cargo da *Junta Comercial* da respectiva sede;

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

8.7.3. No caso de *Sociedade Empresária* ou *Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI*: *Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social* em vigor, devidamente registrado na *Junta Comercial* da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, *Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis* onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.7.4. No caso de *Sociedade Simples*: *Inscrição do Ato Constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas* do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.7.5. No caso de *Cooperativa*: *Ata de Fundação e Estatuto Social* em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na *Junta Comercial* ou inscrito no *Registro Civil das Pessoas Jurídicas* da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/1971;

8.7.6. No caso de *Empresa* ou *Sociedade Estrangeira* em funcionamento no País: decreto de autorização;

8.7.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.8. *REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:*

8.8.1. Prova de inscrição no *Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas* ou no *Cadastro de Pessoas Físicas*, conforme o caso;

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

8.8.3. Prova de regularidade com o *Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)*;

8.8.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a *Justiça do Trabalho*, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do *Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho*, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.8.5. Prova de *Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual*, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.8.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.8.7. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, em qualquer natureza, menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, o menor de 14 (catorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

8.8.8. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.8.9. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.9. *QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:*

8.9.1. *Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial* expedida pelo distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica.

8.9.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (2020), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser

atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.9.3. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro;

8.9.4. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

8.9.5. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social;

8.9.6. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

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

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

8.9.7. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

8.10. ***QUALIFICAÇÃO TÉCNICA***

8.10.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente para o qual pretende disputar, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em favor da empresa licitante;

8.11. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123/2006, estará dispensado:
(a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal; e

(b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

8.12. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.12.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

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

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

8.15. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o *Pregoeiro* suspenderá a sessão, informando no "*chat*" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

8.17. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

8.17.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item (s) de menor (s) valor (s) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

8.18. A documentação exigida para comprovar a habilitação jurídica, a qualificação econômico-financeira e a regularidade fiscal e trabalhista poderão ser substituídas pelo

registro cadastral no SICAF, nos termos do § 1º do art. 39 do Decreto Municipal nº 659/2022.

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

9. DO ENCAMIHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do *Pregoeiro* no sistema eletrônico e deverá:

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

9.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

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

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

9.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/1993).

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

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

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

9.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

10. DOS RECURSOS

10.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, será concedido o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (s) decisão (s) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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

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

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

10.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

11.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("*chat*"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório;

11.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos na BNC, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor para cada item sob disputa, por ato do *Pregoeiro*, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

12.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

13. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

13.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado *Termo de Contrato* ou emitido instrumento equivalente.

13.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o *Termo de Contrato* ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

13.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do *Termo de Contrato* ou aceite do instrumento equivalente, a *Administração* poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento;

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

13.3. O Aceite da *Nota de Empenho* ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

13.3.1. Referida *Nota* está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

13.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital e seus anexos;

13.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/1993 e reconhece os direitos da *Administração* previstos nos arts. 79 e 80 da mesma Lei.

13.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no *Termo de Referência*.

13.5. Previamente à contratação, a *Administração* realizará consulta ao *Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU*, para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

13.5.1. Na hipótese de irregularidade do registro no *Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU*, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Edital e Anexos.

13.6. Na assinatura do *Contrato*, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no Edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do *Contrato*.

13.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no Edital ou se recusar a assinar o *Contrato*, a *Administração*, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o *Contrato*.

14. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

14.1. As regras acerca do reajuste de preços são as estabelecidas na *Minuta do Contrato*, anexa a este Edital.

15. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

15.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no *Termo de Referência*.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

16.1. As obrigações da *Contratante* e da *Contratada* são as estabelecidas no *Termo de Referência*.

17. DO PAGAMENTO

17.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no *Termo de Referência*, anexo a este Edital.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Comete infração administrativa, nos termos do Decreto Municipal nº 659/2022, o licitante/adjudicatário/contratado que:

18.1.1. Não assinar *Contrato*;

18.1.2. Não apresentar a documentação exigida no Edital;

18.1.3. Apresentar documentação falsa;

18.1.4. Causar o atraso na execução do objeto;

18.1.5. Não mantiver a proposta;

18.1.6. Falhar na execução do contrato;

18.1.7. Comportar-se de modo inidôneo;

18.1.8. Declarar informações falsas;

18.1.9. Cometer fraude fiscal.

18.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

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

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

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

18.4.2. Multas conforme as seguintes infrações e gradações:

18.4.2.1. 1% (um por cento) sobre o valor dos itens, por dia de atraso na entrega dos itens que forem solicitados, limitada ao total de 10% (dez por cento);

18.4.2.2. 15% (quinze por cento) sobre o valor dos itens que forem entregues em desconformidade com as características definidas no Termo de Referência ou com as quantidades solicitadas pela Administração;

18.4.2.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor dos itens sob disputa ou para os quais sagrou-se vencedor, em sendo constatado o cometimento de quaisquer das infrações definidas nos itens 18.1.1, 18.1.3, 18.1.7, 18.1.8 e 18.1.9;

18.4.2.4. 10% (vinte por cento) sobre o valor dos itens sob disputa ou para os quais sagrou-se vencedor, em sendo constatado o cometimento das infrações mencionadas nos itens 19.1.2, 19.1.5 e 19.1.6, exceto, em relação a este último item, se o desrespeito aos termos da proposta ocorrer em razão da entrega de itens sem as especificações obrigatórias, hipótese na qual será aplicada a hipótese do item 2.4.2.2 deste Edital.

18.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a *Administração Pública Municipal de Penedo*, consoante as tipificações e disposições do art. 7º da Lei n.º 10.520.

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

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

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

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

18.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

18.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme art. 419 do Código Civil.

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

18.11. 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 Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

18.13. As sanções observarão também o que consta no *Termo de Referência*.

19. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

19.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento serão realizados por forma eletrônica, em campo próprio, no endereço eletrônico http://bnc.org.br/.

19.3. Caberá ao *Pregoeiro*, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

19.4. Acolhida a impugnação, havendo necessidade de alterações, aplicar-se-á o disposto no art. 21 do Decreto Municipal nº 659/2022.

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

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

19.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao *Pregoeiro*, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

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

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

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Da sessão pública do pregão divulgar-se-á ata no sistema eletrônico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico http://bnc.org.br/ e também poderá ser lido no endereço *Avenida Wanderley, Nº 141, Santa Luzia, Penedo/AL, Departamento de Licitações*, nos dias úteis, no horário das 07h30min às 13h30min.

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

20.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;

20.12.2. ANEXO II - Minuta - Termo de Contrato;

20.12.3. ANEXO III – Modelo de Declarações.

Sara Mendonça F. Lisboa das Chagas
DIRETORA DE LICITAÇÕES

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Licenciamento e Cessão de Sistemas de Informática para Atender as Necessidades do Município de Penedo/AL.

1.2. Locação de sistemas para implantação de sistema integrado de Gestão Pública, contendo os seguintes módulos: Planejamento Contábil e Orçamentário; Patrimônio; Recursos Humanos/Folha de Pagamento/Contracheque On Line; Tributário e Nota Fiscal Eletrônica; Legislação, Licitação; Diário Oficial Eletrônico; Obras; Almoxarifado; Frotas; Gerenciamento de Documentos (GED); Ponto Eletrônico; Protocolo; Transparência Pública; e Gestão Educacional.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação tem como objetivo a administração completa e integrada de todas as áreas, colaborando na organização e funcionamento de todas as secretarias, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações de gestão municipal, visando fornecer aos munícipes, fornecedores e servidores, uma melhor qualidade no atendimento público e maior clareza nas prestações de contas da gestão, através da: Modernização do município com Solução Informatizada de Gestão Pública, propiciando a desburocratização e integração das diversas áreas, obtendo o resultado máximo, com o mínimo de recursos, sem desvios e desperdícios.

2.2. Modernização das Secretarias no tratamento aos munícipes com a utilização de uma ferramenta ágil, moderna e transparente, trazendo confiabilidade nas ações diretivas; Disponibilização de Serviços on-line através da internet aos munícipes, fornecedores e servidores;

2.3. Ressalta que cada módulo equivale a 01 item e justificamos a necessidade dos itens serem agrupados em lote único, visto que, sendo uma empresa só

responsável por todos os serviços de implantação, teremos uma padronização dos sistemas integrados de diferentes secretarias, e conforme o art. 48, parágrafo 6º, da Emenda nº 6 – Plenário, referente ao PLC nº 54 de 2016, onde diz que, todos os poderes, órgãos, incluindo autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos do ente federativos, devem ser utilizados sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardando a autonomia.

2.4. A justificativa pela qual o Lote 02, contendo o módulo Sistema de Gestão Educacional WEB poderá ser licitado de forma separada, pois não se trata de um sistema de execução orçamentária e financeiro, e não depende de uma outro sistema ou secretaria, sendo uso único e exclusivo da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, com os submódulos: educação; professores; pais e alunos; merenda escolar; biblioteca, conforme descrição no item 8.

2.5. Justifico que o Sistema de Registro de Preços foi escolhido porque se enquadra nos incisos *I, II, III e IV do Art. 3º* do Decreto nº 660/2020, haja vista que o objeto do processo, é para atender às tarefas e ações operacionais, não sendo possível mensurar a demanda.

3. DA DESCRIÇÃO DOS ITENS

LOTE 01 - LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS PARA PREFEITURA MUNICIPAL			
MÓDULO	**DESCRIÇÃO**	**U/M**	**QTD**
1.1	Planejamento Orçamentário, Administrativo, Financeiro, Contábil e Controle Interno.	**MÊS**	**12**
1.2	Folha de Pagamentos; Recursos Humanos; Contracheque online		
1.3	Tributário e Nota Fiscal Eletrônica		
1.4	Licitação		
1.5	Patrimônio		

Pça. Barão de Penedo, 19, Centro Histórico - Penedo/AL - CEP: 57200-000
(82)3551-2727 - www.penedo.al.gov.br

1.6	Diário Oficial Eletrônico		
1.7	Legislação		
1.8	Obras		
1.9	Almoxarifado		
1.10	Frotas		
1.11	Gerenciamento de Documentos		
1.12	Ponto Eletrônico		
1.13	Protocolo		
1.14	Transparência Pública		
1.15	Implantação, Treinamento e Customização	**SERVIÇO**	**01**
LOTE 02 – LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL WEB			
2.1	Sistema de Gestão Educacional WEB	**MÊS**	**12**
2.2	Implantação, Treinamento e Customização	**SERVIÇO**	**01**

4. DA CONVERSÃO DOS DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SOFTWARES E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

4.1. SERVIÇOS CORRELATOS A SEREM PRESTADOS:

A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente.

A conclusão e aceitação dos serviços de conversão de dados, após a realização de testes será efetivada por ato formal, que testará a conversão das bases e a sua integridade.

A proponente deverá converter os dados, desde os últimos 10 anos, até os dias atuais, em todos os módulos licitados.

A proponente deverá efetuar a conversão/conferência dos dados do banco de dados do município, ficando desde já ciente que o Município não excluirá os meses já protocolados no Sicap para reenvio dos dados, tendo a mesma que continuar

com os meses seguintes de onde iniciar o contrato. Os técnicos do município seguirão com as importações sem perda de informações e mantendo a mesma base de dados junto ao TCE-AL, ou seja, a proponente terá que enviar o mês seguinte ao aceite da Ordem de Serviço, para o Tribunal de Contas do Estado do Alagoas, já com a base convertida dentro do prazo estipulado na Agenda de Obrigações do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas.

4.2. SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO

A empresa será responsável pela instalação dos sistemas e demais softwares necessários (como gerenciador de banco de dados, servidor web ou outros) nos servidores da Prefeitura Municipal.

A Instalação engloba toda a configuração necessária para o perfeito funcionamento dos sistemas.

Qualquer instalação, configuração, migração nos computadores deverá ser feita com a supervisão de funcionários da Prefeitura Municipal.

Durante as implantações dos sistemas a empresa deverá realizar a parametrização e customização, configurando-os para utilização dos símbolos e identificação da Prefeitura Municipal, bem como a estrutura de níveis de acesso e outras tabelas básicas dos sistemas.

Além da instalação inicial para implantação, a empresa deverá instalar os sistemas e mais softwares sempre que solicitado (como para novos usuários, troca de computadores ou outra razão a critério da contratante) durante a vigência do contrato.

A contratada deverá realizar a conversão/migração dos dados dos sistemas em uso atualmente para os sistemas fornecidos. A Prefeitura Municipal não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos, sendo a empresa responsável por realizar o levantamento de dados (engenharia reversa) para obter as informações necessárias a partir das bases atuais. A Contratada deverá comprovar, através de relatórios comparativos, que as informações convertidas estão consistentes com as informações já prestadas ao TCE-AL e demais órgãos de controle.

O prazo total para completa implantação dos sistemas (instalação de softwares, configurações, parametrização, migração dos dados desde os últimos 10 anos de todos módulos e outras tarefas que se façam necessárias) é de 10 (dez) dias úteis a partir da emissão da ordem de serviço.

4.3. SERVIÇO DE TREINAMENTO

A empresa deverá ministrar treinamento em separado para os grupos de usuários de cada um dos sistemas fornecidos. Deverão ser utilizados dados reais da Prefeitura Municipal, como uma cópia dos dados obtidos após a migração dos dados, para realização do treinamento.

O tempo total de treinamento deverá ser de no mínimo 120 (cento e vinte) horas, com no mínimo 60 (sessenta) dessas horas de acompanhamento de tarefas reais do usuário em seu local de trabalho, divididas por sistema a critério da Prefeitura Municipal.

Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências).

4.4. SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO

O atendimento à solicitação do suporte será feito através de central de atendimento ao cliente especializada da empresa fornecedora do sistema, com técnicos habilitados com objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema implantado. Esse atendimento, quando necessário, deverá ser feito por telefone, fac-símile, e-mail ou através de serviços de suporte remoto.

Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança.

O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Prefeitura Municipal, apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objeto de esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a utilização dos sistemas.

Suporte técnico via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

A licitante deverá enviar profissionais, incluindo programadores, analistas de sistemas, gerentes de projeto, conforme solicitação da contratante e de comum acordo, sem cobrança de horas técnicas.

Cada atendimento deverá ter associado um número único de protocolo, com registro de data, hora e atendente da abertura da ocorrência.

O serviço de atendimento deve estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 7h00min às 18h00min.

Prestar os serviços de suporte técnico remoto ou in loco, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da abertura do chamado técnico relatando a ocorrência.

Oferecer suporte personalizado ao sistema, no qual fornece a possibilidade de interação entre o usuário e o fornecedor do sistema, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados.

5. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Prestar os serviços de manutenção corretiva, aqueles destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas informatizados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico.

Prestar serviços de manutenção adaptativa, aqueles destinados a adequar os sistemas informatizados às exigências legais e normativas de gestão pública previstas, por exemplo, em normas municipais, estaduais, federais e instrução do Tribunal de Contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da

nova exigência, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias.

Acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciem nos sistemas informatizados de gestão pública.

Prestar serviços de manutenção evolutiva quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando à Prefeitura Municipal, desde que seja do interesse dessa, versões aprimoradas dos sistemas informatizados de gestão pública locados.

Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa dos sistemas de gestão pública locados a empresa deverá prestar novamente, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento na forma prevista neste Termo de Referência.

A empresa proponente deverá realizar Backup Diário de todos os módulos, copiando o mesmo em servidor fora da sede do município, em caso de invasão do servidor do município a mesma deverá recuperar os dados, reinstalar todos os módulos novamente sem ônus para o município.

6. DAS CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS

6.1. Ser desenvolvido na plataforma Web com banco de dados lotado em um Data Center permitindo o usuário acessar On-Line o sistema de qualquer local que possua acesso à Internet.

6.2. A conexão com os sistemas não deve ser realizada via ferramentas de acesso remoto.

6.3. Possuir plena integração e comunicação ao Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas;

6.4. Os sistemas devem permitir ao usuário utilizar várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de fechar uma tela para abrir outra;

6.5. Os Sistemas devem estar preparados para uma comunicação com os bancos de dados MS SQL Server, Postgres , MySql ou Oracle;

6.6. Os Sistemas devem ser desenvolvidos sobre a plataforma Java ou .NET;

6.7. A base de dados do SISTEMA deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado. O acesso direto à base será restrito aos administradores responsáveis pela manutenção do SISTEMA e condicionado à assinatura de termo de responsabilidade específico, em atendimento ao art. 5º §1º da portaria nº 548 do Ministério da Fazenda de 22 de novembro de 2010, na qual estabelece os requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema integrado de administração financeira;

6.8. Prover atualização online do sistema automaticamente sem a intervenção humana de modo a evitar a necessidade de o usuário ter que baixar uma nova versão. O Sistema deverá perceber que existe uma versão nova e atualizar o computador automaticamente;

6.9. Os relatórios dos Sistemas devem ser gerados, no mínimo, nos seguintes formatos de arquivos: TELA, PDF, RTF, XLS, TXT e JPG;

6.10. Os Sistemas devem ser desenvolvidos em plataformas que permitam o funcionamento com os seguintes Sistemas Operacionais: Windows 7 ou superior;

6.11. Possibilitar a manutenção remota e em tempo real de falhas ou inconsistências no sistema e nos relatórios emitidos, mediante ferramenta totalmente integrada ao sistema. Descarta-se o uso de ferramentas externas de acesso remoto, de modo a oferecer total segurança e privacidade contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações das estações de trabalho;

6.12. Conter uma ferramenta de comunicação interna, totalmente integrado ao sistema, na qual possibilita aos usuários enviar mensagens entre si. Mensagens que podem ser respondidas, encaminhadas, excluídas, etc...

6.13. Apresentar interface gráfica e em português;

6.14. Os Sistemas devem permitir que o próprio usuário gere uma exportação dos dados consultados em tela, para arquivo nos formatos XML, HTML e TXT;

6.15. Os Sistemas devem permitir que o próprio usuário gere uma listagem simples dos dados consultados em tela;

6.16. Os Sistemas devem possuir grid gerenciável, permitindo: Ocultar pelos próprios usuários do sistema, determinadas colunas. Mudar a posição das colunas pelos próprios usuários do sistema. A ordenação das colunas pelos próprios usuários do sistema;

6.17. Não haver necessidade de retrabalho, ou seja, a inclusão/alteração de informações na base de dados, ser totalmente corporativa, de forma que uma atividade executada por um setor seja totalmente apreciada pelos demais. Tem como objetivo a integração e otimização dos serviços administrativos, com ganho de tempo e produtividade dos setores;

6.18. Permitir que todos os relatórios sejam visualizados em tela sem a necessidade de impressão;

6.19. Possuir um único cadastro de fornecedores e servidores (funcionários), que atendam a todos os módulos do sistema;

6.20. Controlar a cronologia dos lançamentos;

6.21. Os Sistemas devem permitir a integração com outros sistemas através de chamadas webservices ou webapi;

6.22. Possibilitar a inclusão do logotipo da Contratante, que constará de todos os relatórios;

6.23. Os Sistemas devem possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilégios) para cada grupo de usuário;

6.24. Prover a facilidade na busca das informações nas telas do sistema, o usuário deverá digitar a informação e o sistema ser capaz de encontrar em qualquer parte do cadastro, evitando informar o critério de busca.

6.25. Deverão utilizar uma base única de dados;

6.26. A integração entre todos os sistemas deverá ser natural, de forma a não necessitar de arquivos auxiliares;

6.27. Não haverá limitação, seja para o número critério de busca.

6.28. Os Sistemas devem possuir um cadastro de usuários avançados com campos para armazenar: e-mail, impressão digital, fotografia, data limite de expiração do

acesso em dias contados a partir de uma data de referência ou em uma data específica, número de dias para trocar a senha;

6.29. Os Sistemas deverão possuir rotina de solicitação de cadastramento, exclusão e alteração de usuários e seus perfis, que será gerenciado mediante perfil exclusivo para essa funcionalidade;

6.30. Os Sistemas devem possuir um formulário que se permita consultar, visualizar e imprimir o log dos registros do sistema, por período, tipo de operação, usuário e formulário;

6.31. Os Sistemas devem possuir rotina interna e integrada ao próprio sistema, que permita a realização de backup em arquivo txt ou xml do banco de dados, pelo próprio usuário;

6.32. A empresa vencedora deverá manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais;

7. CARACTERÍSTICAS DOS SOFTWARES POR MÓDULO

7.1. FUNÇÕES GERAIS DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA DO SOFTWARE

7.1.1. A base de dados do SISTEMA deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado. O acesso direto à base será restrito aos administradores responsáveis pela manutenção do SISTEMA e condicionado à assinatura de termo de responsabilidade específico, em atendimento ao art. 5º §1º da portaria nº 548 do Ministério da Fazenda de 22 de novembro de 2010, na qual estabelece os requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema integrado de administração financeira;

7.1.2. Deve possuir recurso para definir o módulo padrão de acesso ao sistema quando da autenticação pelo usuário, assim toda vez que o usuário acessar ao sistema irá direcioná-lo ao módulo definido como padrão;

7.1.3. A empresa vencedora deverá manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais;

7.1.4. A integração entre todos os sistemas deverá ser natural, de forma a não necessitar de arquivos auxiliares;

7.1.5. Apresentar interface gráfica e em português;

7.1.6. Deve ser desenvolvido para plataforma Desktop ou Web;

7.1.7. O sistema lotado em Data Center em nuvem deve atender a todos os requisitos necessários pelo funcionamento a depender da demanda de uso do sistema, ou seja, caso haja um uso do sistema seja além do esperado o mesmo deve se adequar a demanda, de modo que possa aumentar sua capacidade de processamento, de disco, memória ou até mesmo de conexão dos múltiplos usuários com este Data Center em nuvem;

7.1.8. Deve utilizar base única de dados;

7.1.9. Não deve haver a necessidade de retrabalho, ou seja, a inclusão/alteração de informações na base de dados, ser totalmente corporativa, de forma que uma atividade executada por um setor seja totalmente apreciada pelos demais. desta forma a integração promoverá a otimização dos serviços administrativos, com ganho de tempo e produtividade dos setores;

7.1.10. Não deve haver limitação para o número critério de busca.

7.1.11. Os relatórios dos Sistemas devem ser gerados, no mínimo, nos seguintes formatos de arquivos: TELA, PDF, RTF, XLS, TXT e JPG;

7.1.12. Os Sistemas devem estar preparados para funcionar com os seguintes Sistemas Operacionais: Windows 7 ou superior;

7.1.13. Os Sistemas devem funcionar com os bancos de dados MS SQL Server, Oracle, ou MySQL, sem custo adicional para o município das licenças de uso dos respectivos softwares pela CONTRATADA;

7.1.14. Os Sistemas devem interagir com outros sistemas através de chamadas webservices;

7.1.15. Os Sistemas devem permitir que o próprio usuário gera uma exportação dos dados consultados em tela, para arquivo nos formatos XML, HTML e TXT;

7.1.16. Os Sistemas devem permitir que o próprio usuário possa gerar uma listagem simples dos dados consultados em tela;

7.1.17. Os Sistemas devem possuir grid gerenciável, permitindo ao usuário do sistema a ocultação de determinadas colunas, mudar a sua posição e ainda as ordenar;

7.1.18. Os Sistemas devem possuir número ilimitado de usuários e de acessos simultâneos, seja para número de usuários e/ou órgãos e entidades dos sistemas;

7.1.19. Os Sistemas devem possuir rotina interna e integrada ao próprio sistema, que permita a realização de backup em arquivo XML do banco de dados, pelo próprio usuário;

7.1.20. Os Sistemas devem possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilégios) para cada grupo de usuário;

7.1.21. Os Sistemas devem possuir um cadastro de usuários avançados com campos para armazenar: e-mail, data limite de expiração do acesso em dias contados a partir de uma data de referência ou em uma data específica, número de dias para trocar a senha;

7.1.22. Os Sistemas devem possuir um formulário que se permita consultar, visualizar e imprimir o log dos registros do sistema, por período, tipo de operação, usuário e formulário;

7.1.23. Os sistemas devem rodar sobre a plataforma J2EE ou .NET, plataformas estas suportadas e utilizadas pelos bancos de dados;

7.1.24. Os Sistemas deverão possuir rotina de solicitação de cadastramento, exclusão e alteração de usuários e seus perfis, que será gerenciado mediante perfil exclusivo para essa funcionalidade;

7.1.25. Permitir que todos os relatórios sejam visualizados em tela sem a necessidade de impressão;

7.1.26. Possibilitar a inclusão do logotipo da contratante, que constará de todos os relatórios;

7.1.27. Possibilitar a manutenção remota e em tempo real de falhas ou inconsistências no sistema e nos relatórios emitidos, mediante ferramenta totalmente integrada ao sistema. Descarta-se o uso de ferramentas externas de acesso remoto, de modo a oferecer total segurança e privacidade contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações das estações de trabalho;

7.1.28. Possuir plena integração e comunicação ao Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores, visando a otimização dos trabalhos administrativos com migração plena dos dados necessários à alimentação dele;

7.1.29. Possuir um sistema de atendimento ao sistema, no qual fornece a possibilidade de interação entre o usuário e o fornecedor do sistema;

7.1.30. Possuir um cadastro único de Fornecedores e Funcionários que atendam a todos os módulos do sistema;

7.1.31. Prover a facilidade na busca das informações através de uma consulta livre nas telas do sistema, o usuário deverá digitar a informação e o sistema ser capaz de encontrar em qualquer parte do cadastro, evitando informar o critério de busca.

7.1.32. Prover atualização online do sistema automaticamente sem a intervenção humana, de modo a evitar a necessidade de o usuário ter que baixar uma nova versão. O Sistema deverá perceber que existe uma versão nova e atualizar o computador automaticamente;

7.1.33. Ser desenvolvido em interface MDI - Multiple Document Interface, de modo a permitir ao usuário utilizar vários formulários ao mesmo tempo, sem a necessidade de fechar um formulário para abrir outro;

7.1.34. Ser desenvolvido na plataforma Windows forms ou Web com banco de dados lotado em um Data Center permitindo ao usuário acessar on-line o sistema de qualquer local que possua acesso à Internet. Evitando assim custos com

um computador servidor no órgão para armazenar a base de dados, bem como custos com ferramentas de acesso remoto;

7.1.35. Possuir gerador de relatórios em no mínimo 03 (módulos dos sistemas) possibilitando ao usuário a escolha dos campos que comporão o relatório, o nome do relatório, ainda possuir recurso para ordenação dos dados;

7.1.36. Deve possuir em no mínimo 03(três) relatórios de cada módulo:

7.1.36.1. opção de manter o filtro, possibilitando ao usuário acrescentar novas opções de filtro ao já utilizado;

7.1.36.2. opção geração de chave de identificação de filtro, chave esta que deve ser usada para acesso a opções de filtros utilizados anteriormente;

7.1.36.3. opção de criação de filtros personalizados que podem ser usados por um usuário ou vários, mediante a escolha a de itens que comporão esse filtro.

7.1.37. Deve atender aos requisitos básicos do SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, estabelecido pelo Decreto nº 10.540/2020, entre eles:

7.1.37.1. Lançamentos contábeis com partidas dobradas;

7.1.37.2. Correções, Estornos e Anulações por meio de novos registros;

7.1.37.3. Consultas a qualquer momento dos relatórios e registros contábeis;

7.1.37.4. Relatórios gerados automaticamente;

7.1.37.5. Rastreabilidade do registro contábil para consultas e auditoria;

7.1.37.6. Backups diários de segurança;

7.1.37.7. Regras de Contabilização parametrizáveis pelo contador da entidade sem intervenção do desenvolvedor do sistema;

7.1.37.8. Utilização do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) sem a existência de plano de contas “paralelo”;

7.1.37.9. Consolidação de todos os órgãos da administração direta e indireta da entidade (ente) em um único sistema (SIAFIC).

7.2. PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E CONTÁBIL

7.2.1. Relação de adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando o valor empenhado, liquidado e pago;

7.2.2. Deve possuir filtro por "Conta Corrente" em relatórios que exibem a receita extra;

7.2.3. Deve possuir relatórios que exiba a despesa orçamentária na sua forma Sintética contendo as informações de órgão, unidade orçamentária, ação, fonte de recursos e saldo disponível;

7.2.4. Deve possuir relatório que possibilite a análise da despesa, podendo o usuário escolher o período, agrupamento por: função, subfunção, programa ou fonte de recurso. Deve mostrar: agrupamento escolhido, valor orçado, valor empenhado no período e no ano, valor liquidado no período e no ano, valor pago no período e no ano;

7.2.5. Relação de anulações de empenho e ordens de pagamento;

7.2.6. Deve possuir relatório que possibilite a análise do montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);

7.2.7. Deve apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;

7.2.8. As rotinas diárias deverão independer do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;

7.2.9. Balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;

7.2.10. Deve possibilitar o bloqueio de dotações por valor ou percentual, e ainda a possibilidade de bloquear empenhos ordinários informando a data, limites estes definidos em lei específica ou qualquer outro documento hábil;

7.2.11. Deve ser possível a impressão em folha de cheques no formato definido pelo BACEN;

7.2.12. Na tela de Movimentação financeira deve ser possível informar a conta banco;

7.2.13. Constar relatórios para atender a Lei 6.404/76 na tela de Relatórios Balanço Anual, específicos para o balanço anual das fundações (somente quando houver);

7.2.14. Deve possuir campo percentual para informar e calcular o valor da dedução no Recolhimento da Receita;

7.2.15. Deve exibir no constar no relatório "Relação Anulação de Empenho" informações relativas à "Ação";

7.2.16. Deve possuir relatório de "Posição da Cota Orçamentária" evidenciando os totais por órgão;

7.2.17. Deve possuir tela específica para informar toda a movimentação financeira onde consta no mínimo os campos para informar número de "Conta", "Doc" e "Tipo";

7.2.18. Deve possuir relatório de contas a pagar agrupados por data e em ordem crescente de data de vencimento, mostrando: data de vencimento, número do empenho, nome do fornecedor, valor e total a pagar no dia, para um período informado pelo usuário;

7.2.19. Deve conter campo "Número Processo" na tela de Prestação de Contas;

7.2.20. Deve possuir funcionalidade de auto liquidação do empenho e auto pagamento da liquidação para empenhos do tipo Ordinário, ativado através de parâmetro.

7.2.21. Conter opção para informar a fonte de recurso no cadastro do Recolhimento da Receita;

7.2.22. Deve conter o campo credor na tela de "Movimentação Contábil";

7.2.23. Controlar os empenhos de adiantamentos visualizando os que estão em aberto e permitindo o lançamento dos documentos comprobatórios;

7.2.24. Proceder a anulação automática do saldo dos empenhos de adiantamentos de suprimentos de fundos, caso haja, após a apresentação e

aprovação da prestação de contas, inclusive gerando automaticamente todos os lançamentos contábeis;

7.2.25. Possuir controle de restos a pagar processados e não processados;

7.2.26. Possuir demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extraorçamentárias;

7.2.27. Demonstrativo da despesa empenhada, para mês escolhido pelo usuário, mostrando a dotação, a natureza da despesa até o nível do desdobramento do elemento de despesa, valor orçado, valor empenhado no mês e no ano e valor a empenhar;

7.2.28. Demonstrativo da receita extraorçamentária que mostre: receita extraorçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;

7.2.29. Demonstrativo da receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;

7.2.30. Despesa extraorçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;

7.2.31. Deve atender na íntegra o que prevê o art. 5º da lei 8.666/93 que trata da Cronologia de Pagamento, a ainda sem possível:

7.2.31.1. Impressão de protocolo de entrega

7.2.31.2. Inclusão de documentos de cobranças onde permita informar: Data de entrega, Escolha do Credor, cadastrado na base de dados, Número de Empenho (dos processos vinculados ao Credor anteriormente escolhido), e-Mail, Dados dos Documentos do tipo Notas Fiscais (número, data de emissão, valor, validade, Série, UF), Recibo (Número, Valor e Emissão) de Documentos Diversos (Número, Valor, Emissão e Nome);

7.2.32. Deve possibilitar, a qualquer tempo dentro do exercício financeiro, proceder a anulação dos empenhos por lote, utilizando filtros diversos com a possibilidade ainda de escolha do valor a ser anulado;

7.2.33. Deve possuir o controle orçamentário e financeiro através da programação e cronograma financeiro com possibilidade de configuração através de cotas financeiras e rçamentárias possibilitando o remanejamento entre as dotações orçamentárias.

7.2.34. Deverá realizar bloqueio de movimentações financeiras nas contas até a data definida em encerramento Diário. Caso a conta possua data de bloqueio, o sistema não deverá permitir efetuar nenhuma alteração, inclusão ou exclusão que modifique o saldo da conta corrente até a data informada no Encerramento Financeiro.

7.2.35. Disponibilizar as informações da despesa e receita, relativas à execução dos atos orçamentários e financeiros, por unidade gestora, para o amplo acesso público, em meio eletrônico;

7.2.36. Efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados em tempo real. Por exemplo: assim que um empenho registrado, todos os lançamentos contábeis pertinentes são feitos automaticamente;

7.2.37. Deve possibilitar a abertura de um novo exercício com seus saldos contábeis iniciais;

7.2.38. Deve possibilitar o controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;

7.2.39. Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão e repasses entre contas correntes de órgãos diferentes. No repasse, deve gerar automaticamente a despesa, ordem de pagamento e o pagamento referente ao órgão de origem e a receita referente ao órgão de destino;

7.2.40. Possibilitar a informação pelos órgãos da Proposta Orçamentária e nela constar o quadro de "RESUMO DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS", para o

usuário visualize os saldos dos limites estabelecidos à medida que for fazendo os lançamentos das ações.

7.2.41. Deve possuir mecanismo para bloqueio que impeça o usuário de exceder o limite orçamentário definido na em proposta orçamentária;

7.2.42. Deve emitir:

7.2.42.1. Emitir todos os anexos legais previstos nas Lei nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro), Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal e todas as alterações posteriores, das respectivas Leis;

7.2.42.2. Emitir todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser emitidos a qualquer momento (parciais no caso de não se ter acabado o mês), e de meses anteriores;

7.2.42.3. Empenhos cadastrados devendo mostrar: número do empenho, data do empenho, valor do empenho, fornecedor, ordens de pagamento (OP) para esse empenho mostrando o valor e data de pagamento da OP;

7.2.42.4. Empenhos em aberto, mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor a liquidar e valor a pagar;

7.2.42.5. Geração da guia base de Cálculo PASEP, previamente configurada através e tela específica;

7.2.42.6. Extrato de fornecedor, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por período para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico;

7.2.42.7. Boletim diário da receita que mostre: receita, mês e dia do lançamento, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado no exercício e valor por arrecadar, podendo o usuário especificar um intervalo de datas;

7.2.42.8. Diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;

7.2.42.9. Extrato de conta bancária agrupado por dia do movimento e conta corrente: conta corrente, data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a crédito do dia, para um período informado pelo usuário;

7.2.42.10. Livros diário, razão e contábil, e ainda no que tange o livro razão, poder ser emitido por centro de custos;

7.2.43. Deve Impedir que:

7.2.43.1. a data de anulação seja anterior à data do empenho;

7.2.43.2. a liquidação seja efetuada antes do empenho;

7.2.43.3. a liquidação ultrapasse o valor do empenho.

7.2.44. Deve possuir campo específico na liquidação para informar os documentos comprobatórios da liquidação, quais sejam: Nota Fiscal, diária, documentos diversos, recibo, folha de pagamento, bilhete de passagens e repasse de recursos;

7.2.45. Deve permitir que seja vinculado mais de uma conta contábil durante o cadastro da Retenção;

7.2.46. Deve permitir associar a conta bancária do fornecedor durante a liquidação e pagamento(s);

7.2.47. Deve possuir tela para cadastro das Contribuições Previdenciárias

7.2.48. Deve possuir extratos de uma conta corrente apresentando: conta corrente, saldo anterior, data do lançamento, valor a crédito, valor a débito, histórico, número do documento e saldo, para um período informado pelo usuário;

7.2.49. Na tela de Empenho replicar os dados da "Dotação" nos casos em que a Solicitação de Empenho possuir tais informações;

7.2.50. No Demonstrativo de Despesa Orçamentária por Programa de Governo, deve constar filtro "Exibir somente programa", para permitir gerar somente a linha dos programas com os valores das despesas ou gerar com o detalhamento por elemento de despesas.

7.2.51. No processo de "Fechamento Mês" deve constar regra de validação do tipo "Analisar" ou "falha", sendo que a primeira não impede o fechamento do

mês já a segunda sim e ainda mostrar do que se trata um demonstrado através de relatório;

7.2.52. Deve informar no "Fechamento Mês" se a entidade possui contas contábeis com saldos invertidos referente a sua natureza, sendo possível detalhar quais contas possuem tal inconsistência;

7.2.53. Deve emitir Notas de anulação de liquidação e de pagamento;

7.2.54. O campo "Centro de Custo" do empenho deverá ficar desabilitado para alteração quando o empenho for vinculado a uma SOLICITAÇÃO DE DESPESA que possui "Centro de Custo" informado;

7.2.55. O Sistema deve estar alinhado ao plano de contas baseado no PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, bem como também os seus procedimentos contábeis;

7.2.56. Operacionalizar automaticamente o orçamento aprovado, caracterizando o início da execução orçamentária para um novo exercício;

7.2.57. Deve possuir funcionalidade de NET BANKING com possibilidade de emissão de ordens bancárias, podendo inclusive escolher qual o tipo do serviço, forma de lançamento e tipo de compromisso;

7.2.58. Permitir a classificação orçamentária completa da despesa, especificando a unidade orçamentária, a ação, a função, a subfunção, a natureza da despesa, o elemento da despesa, e a fonte de recursos;

7.2.59. Permitir a divulgação em tempo real, através do portal, as informações relativas à fila de pagamento, onde conste as listas de credores, classificadas por unidade gestora e fonte de recurso, separadas inclusive em listas de pequenos, grandes credores e cessão de mão de obras, exibindo as seguintes informações: processo, número da fila, procedimento, credor, valor, documento, datas de vencimento, pagamento e situação;

7.2.60. Permitir a elaboração de proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento;

7.2.61. Permitir que seja possível projetar o orçamento do exercício seguinte com base no ano anterior levando em consideração alguns fatores, tais como:

7.2.61.1. orçamento zerado;

7.2.61.2. valores iniciais

7.2.61.3. valores atualizados, assim entendidos como aqueles provenientes das movimentações orçamentárias;

7.2.61.4. aplicação de percentual;

7.2.61.5. escolha do mês;

7.2.61.6. que seja possível informar através de campo especifico centro de custos no ato da confecção do(s) pagamento(s) orçamentário(s);

7.2.62. Permitir a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual), devendo guardar compatibilidade entre eles utilizando-se das informações previstas em cada um, para geração do instrumento seguinte;

7.2.63. Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social;

7.2.64. Permitir a publicação em tempo real dos dados da Despesa e da Receita integrado com o sistema contábil, sem a necessidade de transmissão manual ou qualquer outro meio tecnológico entendido como API, WebService e etc, atendendo assim a Lei Complementar 131 de 27/05/2009, na íntegra;

7.2.65. De possuir aba "Anexos" em nas principais telas do sistema, a exemplo de Movimentação Financeira, Repasse, Empenho, Liquidação, pagamento;

7.2.66. Permitir anexar documentos em formato (PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPG, GIF, BMP, PNG) nas abas de "Anexos" referido no item anterior;

7.2.67. Permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador, efetuando uma cópia local do documento;

7.2.68. Permitir anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;

7.2.69. Permitir anulação de ordem de pagamento referente a: empenho, despesa extra orçamentária, restos a pagar ou devolução de receita;

7.2.70. Permitir elaborar o cronograma financeiro possibilitando programar a receita e o remanejamento;

7.2.71. Permitir incluir notas explicativas nos relatórios específicos do balanço anual;

7.2.72. Permitir informar os dados referente aos atos normativos que aprovaram os instrumentos de planejamento, contendo no mínimo número, data e ainda a possibilidade de anexar o arquivo da lei com divulgação em tempo real no portal da transparência;

7.2.73. Deve ser possível cadastrar o fornecedor a qualquer tempo sem a necessidade de fechamento do processo atual;

7.2.74. Permitir:

7.2.74.1. o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;

7.2.74.2. reforçar empenho;

7.2.74.3. que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;

7.2.74.4. registrar a evolução patrimonial;

7.2.74.5. registrar e controlar a programação financeira de receitas e despesas;

7.2.74.6. selecionar o histórico do último empenho registrado para o fornecedor quando da confecção do empenho sem a necessidade de abandonar a tela;

7.2.74.7. a troca de entidade sem necessidade de sair do sistema;

7.2.74.8. visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica);

7.2.74.9. visualizar o número do processo de execução da despesa, quando existir;

7.2.75. Visualizar, imprimir e salvar no mínimo nos formatos de XML, PDF, DOC, CSV e XLS as informações de:

7.2.75.1. despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor;

7.2.75.2. despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado;

7.2.75.3. despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento;

7.2.75.4. as ações do governo, por órgão;

7.2.75.5. as diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios;

7.2.75.6. os convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto;

7.2.75.7. lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil;

7.2.75.8. os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade da despesa, quando for o caso, com o número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor, e outros detalhamentos;

7.2.75.9. os programas de governo por órgão.

7.2.76. Possuir relatório por natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;

7.2.77. Possuir relatório que mostre a posição atual das dotações quanto a situação da despesa (orçado, suplementado, reduzido, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano, pagamento no mês e no ano, devolvido no mês e no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar

7.2.78. Possibilidade associar a conta corrente do fornecedor já previamente cadastrada nas fases de empenho, liquidação e pagamento;

7.2.79. Possuir tela específica para que possibilite a inserção de lançamentos contábeis manuais;

7.2.80. Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados dos anexos relativos ao balanço de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;

7.2.81. Possibilitar, no final do exercício, a anulação automática dos empenhos por estimativa, não permitindo a inclusão automática em restos a pagar;

7.2.82. Possuir a tela de Parametrização das Receitas do DARF, tornando a impressão do relatório DARF Pasep flexível conforme a necessidade de cada entidade;

7.2.83. Possuir:

7.2.83.1. opção de anulação de empenho por item ou valor;

7.2.83.2. anulação de restos a pagar, total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado;

7.2.83.3. anulação total ou parcial de empenho, evitando que o valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;

7.2.83.4. relatório de campo "Capa de Processo de Liquidação/Pagamento" e nele conter informações mínimas tais como: Histórico do Empenho, Valores bruto, das deduções e líquido e conta para pagamento;

7.2.83.5. campo específico para informar "Prazo para Liquidação" do empenho;

7.2.83.6. campo específico para identificar se empenho ou receita é relacionado a ações de combate a COVID-19;

7.2.83.7. campos centro de custo, de livre cadastro, e Emenda (individual ou de bancada) no lançamento de Recolhimento

7.2.83.8. checklist antes da fase de fechamento mensal das informações;

7.2.83.9. no mínimo as colunas de unidade orçamentária, empenho, emissão, ação, fonte, elemento de despesa, valor e fornecedor, quando da busca de informações na tela de empenho;

7.2.83.10. consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, valor reservado, valor empenhado no mês e no ano, valor anulado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano, valor devolvido no mês e no ano e o saldo atual da dotação;

7.2.83.11. filtro da Covid-19 nos relatórios onde foi incluído a opção para identificar se a receita ou despesa são oriundas dos recursos da Covid-19, são eles:

7.2.83.12. estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;

7.2.83.13. exceção de validação de chave de acesso de notas fiscais para as modalidades de empenho 92 e 93, fazer verificação se o CNPJ e de consórcio cadastrado dentro do tribunal, quando do processo de liquidação de despesa;

7.2.83.14. Tela especifica para cadastro de histórico padrão que serão utilizadas no mínimo pelas telas de Empenho, Liquidação, Pagamento e movimentação contábil;

7.2.84. Possibilite o controle da execução extra orçamentária;

7.2.85. Possuir execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações;

7.2.86. Quando do fechamento diário, não possibilitar que exista um lançamento com a data anterior à data da realização do fechamento;

7.2.87. Possuir no mínimo os filtros de:

7.2.87.1. "Fonte de Recurso" nos relatórios "Relação de Crédito Adicional" e "Crédito Adicional Analítico;

7.2.87.2. “Número Licitação" nos relatórios "Extrato de Fornecedor", "Extrato de Fornecedor Sintético" e no "Extrato Pagamento Fornecedor"

7.2.87.3. "Número Licitação" nos relatórios Relação Liquidação e Relação Pagamento Orçamentário;

7.2.87.4. "Com Movimento" no Demonstrativo de Conciliação Bancária. Localizado em Relatório Financeiro -> Financeiro;

7.2.87.5. específico de "Covid-19" para os relatórios: Demonstrativo de Empenhos, Receita Orçamentária por Fonte (Analítico), Receita Orçamentária por Fonte (Sintético), Despesa Orçamentária por Fonte de Recurso, "Despesa Orçamentária por Categoria Econômica, Despesa Orçamentária por Categoria Econômica (Mês a Mês), Despesa Orçamentária por Categoria Econômica/Fonte Recurso, Despesa Empenhada a Liquidar, Despesa Empenhada Liquidada à Pagar e Despesa Empenhada Liquidada a Pagar (Líquido);

7.2.87.6. "Órgão" e "Unidade Orçamentária" nos relatórios de "Extrato de Fornecedor" e "Extrato de Fornecedor Sintético";

7.2.87.7. "Número Licitação" nos relatórios "Relação de Pagamentos Orçamentários", "Relação de Pagamentos Orçamentários (Subfunção e Ação)", "Relação de Pagamentos Orçamentários por Centro de Custo" e "Relação de Pagamentos Orçamentários (Sintético)";

7.2.88. Possuir funcionalidade "Configurar Limites Orçamentários" no módulo do PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO. Essa funcionalidade permitirá que seja definido um limite orçamentário por Unidade Orçamentária e Fonte de Recurso ao fazer o cadastramento da PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, este deve ser respeitado pelas unidades que elaboraram a proposta;

7.2.89. Possibilidade de inclusão de um ou vários documentos a um empenho, durante a confecção da liquidação, podendo ainda efetuar a liquidação total ou parcial;

7.2.90. Possuir mecanismo de geração das MSC - Matriz de Saldos Contábeis, a fim de atender às exigências da STN (SICONFI).

7.2.91. Possuir mecanismo de geração da receita e despesas com educação no formato a ser importado para o SIOPE (sistema de orçamento públicos educação);

7.2.92. Possuir mecanismo de geração da receita e despesas com saúde para o no formato a sem importado para SIOPS (sistema de orçamento públicos saúde).

7.2.93. Possuir mecanismo que possibilite o fechamento mensal ou diário do movimento contábil, financeiro e orçamentário;

7.2.94. Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual);

7.2.95. Possuir opção de imprimir empenho e liquidação, quando da impressão do processo pagamento orçamentário;

7.2.96. Possuir relatório de:

7.2.96.1. Demonstrativo de Repasse Financeiro agrupados por Fonte de Recurso.

7.2.96.2. Demonstrativo Despesa por Função, Subfunção, Fonte e Classificação;

7.2.96.3. Demonstrativo Despesa Rateada;

7.2.96.4. Despesa Orçamentária por Programa;

7.2.96.5. Adiantamentos na aba "Orçamentário;

7.2.96.6. Demonstrativo de Sentenças Judiciais, onde serão exibidos os empenhos com elementos de despesa específico para "Sentenças Judiciais" e que possuem pagamentos como valores base para esse relatório;

7.2.96.7. Demonstrativo do Movimento Extra Orçamentário; por Fonte e Ingressos e Dispêndio;

7.2.96.8. Empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;

7.2.96.9. Pagamentos efetuados agrupados por conta bancária e ordenados por data de pagamento, identificando o fornecedor, data do pagamento, valor pago, número do empenho e dotação, para um período especificado pelo usuário;

7.2.96.10. Pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;

7.2.97. Possuir na liquidação de empenho orçamentário e de restos a pagar a possibilidade de informar a data, o responsável e a matrícula do responsável pelo atesto do documento de liquidação;

7.2.98. Possibilitar a impressão das informações de atesto incluídas na liquidação quando da emissão das notas de liquidações.

7.2.99. Possuir totalizadores em todas as colunas do relatório "Posição da Cota Orçamentária" por órgão e unidade orçamentária localizado em "Relatório/Gráfico->Relatório Cronograma";

7.2.100. Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado nas telas de Liquidação de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar e Contas a Pagar;

7.2.101. Possuir validação da série da nota fiscal eletrônica nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" comparando com a série informada na chave de acesso;

7.2.102. Preparar dados para o exercício seguinte, através do controle de saldos contábeis e restos a pagar, mantendo as dotações e números de empenhos de exercícios anteriores;

7.2.103. Prover exceção nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ;

7.2.104. Possibilidade de impressão da razão de qualquer conta e dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;

7.2.105. Registrar o limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária;

7.2.106. Registrar os documentos que respaldam as liquidações, tais como: nota fiscal, recibo, repasse de recurso, diária, folha de pagamento, bilhete de passagem e documento diverso;

7.2.107. Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;

7.2.108. Possuir Relação de:

7.2.108.1. Anulação de Empenho;

7.2.108.2. Pagamentos Orçamentários (Sintético);

7.2.108.3. Pagamentos Orçamentários (SubFunção e Ação);

7.2.108.4. Pagamentos Orçamentários;

7.2.108.5. Reforço de Empenho;

7.2.108.6. De Empenhos Emitidos (Sintético);

7.2.108.7. De Empenhos Emitidos por Dotação;

7.2.108.8. De Empenhos Emitidos por Unidade Orçamentária;

7.2.108.9. De Empenhos Emitidos;

7.2.108.10. De Empenhos por Contrato;

7.2.108.11. De Empenhos por Convênio;

7.2.108.12. De Liquidação (Sintética);

7.2.108.13. De Liquidação;

7.2.108.14. De Receita Orçamentária (Analítico);

7.2.108.15. De Receita Orçamentária (Sintético);

7.2.108.16. De Receita Orçamentária por Elemento;

7.2.108.17. De Restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado;

7.2.108.18. Restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;

7.2.108.19. Retenções efetuadas, mostrando: beneficiário, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, histórico, data do pagamento, valor do pagamento, valor da retenção e total das retenções para cada beneficiário, para um período informado pelo usuário;

7.2.109. Saldo de dotações (geral e por dotação);

7.2.110. Possuir tela para cadastramento de responsável contábil, podendo informar a "Data Validade DHP", número do CRC, CPF, Nome, Opção de escolha de Contador ou Técnico contábil, início e fim de responsabilidade;

7.2.111. Visualizar na tela de empenhos informações relativas a valores de: anulações, reforço, liquidações, pagamentos e valores a liquidar e a pagar;

7.2.112. Deve possuir funcionalidade de solicitação de liquidação, que deve funcionar como uma prévia da liquidação, informando no mínimo a data, histórico, documentos comprobatórios, dados do atesto e ainda possibilite anexar documentos.

7.2.113. Implantar o SIGEOR – Sistema de Gestão Orçamentária que, através de interface com a Plataforma da Execução Orçamentária, fará a apuração diária do IGEOR - Índice de Gestão Orçamentária, formado por 10(dez) indicadores, com respectivos pesos (ver planilha em anexo), que demonstra o nível de Planejamento, Gestão e da Execução do Orçamento vigente, com avaliações mensais de todas as Unidades Orçamentárias - UO e Consolidado;

7.3. RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E CONTRA-CHEQUE ON LINE

7.3.1. Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, estaduais e municipais;

7.3.2. Atender de forma plena aos sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal.

7.3.3. Concurso Público: Permitir realizar o controle de concurso público, realizar a vinculação dos cargos oferecidos, todos os editais relativos ao processo, a lei, descritivos, recursos, prorrogações, critérios gerais e documentações necessárias.

7.3.4. Controlar o pagamento através da data de pagamento, bloqueando os dados de pagamento após realizar o informe de pagamento da folha, assim como permitir a exclusão de pagamentos;

7.3.5. Controlar os dados e atividade referentes aos dados pessoais, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;

7.3.6. Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;

7.3.7. Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliar o gestor de recursos humanos.

7.3.8. Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos.

7.3.9. Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente;

7.3.10. Emitir:

7.3.10.1. as fichas de dados cadastrais dos servidores;

7.3.10.2. os Avisos de Férias;

7.3.10.3. Comprovante de Rendimentos;

7.3.10.4. relação de férias a vencer;

7.3.10.5. relação de férias vencidas por secretaria e por lotação;

7.3.10.6. relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;

7.3.10.7. Relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias, provisões de férias etc.;

7.3.11. Gerar:

7.3.11.1. dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;

7.3.11.2. e calcular licença prêmio automaticamente;

7.3.11.3. em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;

7.3.11.4. uma pré-visualização da folha da próxima competência no fechamento da competência atual;

7.3.12. Movimentações para vinculação dos servidores em seus respectivos concursos e editais para a devida prestação de contas aos órgãos competentes, mantendo ainda todo o histórico do processo de concurso público;

7.3.13. O cadastro de evento deve controlar as incidências de forma positiva ou negativa sobre impostos como: Imposto de Renda, Previdência Social, FGTS, Salário família, Rais, 13º salário, composição de médias de férias, composição de média de 13º. E também de fazer vínculos ao Tribunal de Contas do Estado;

7.3.14. O cadastro de evento permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;

7.3.15. O sistema deve efetuar o lançamento de médias de 13º e média de Férias, quando configurado na incidência do evento.

7.3.16. O sistema deve fornecer interface amigável para que o usuário possa interagir com o mesmo através de linguagem natural. O sistema deve reconhecer através perguntas e respostas às principais necessidades do usuário e prover mecanismos para sua própria aprendizagem através das interações;

7.3.17. O sistema deve possuir um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na construção das fórmulas para os eventos, tais como: Valor Líquido, Dia trabalhado, Valor de Referência (que será informado no ato do lançamento), Valor por hora (calculando o valor da hora do respectivo servidor) e salário-mínimo.

7.3.18. O sistema deverá notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas;

7.3.19. Permitir:

7.3.19.1. a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial;

7.3.19.2. a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;

7.3.19.3. a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;

7.3.19.4. a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;

7.3.19.5. Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário.

7.3.19.6. a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro do funcionário

7.3.19.7. definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;

7.3.19.8. definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;

7.3.19.9. definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas.

7.3.19.10. efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários, e ainda pode efetuar o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo sistema.

7.3.19.11. importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;

7.3.19.12. o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;

7.3.19.13. o cadastro de Funções Gratificadas;

7.3.19.14. o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade;

7.3.19.15. o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.

7.3.19.16. o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiário, etc.;

7.3.20. Possibilitar:

7.3.20.1. a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;

7.3.20.2. a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;

7.3.20.3. a importação dos resultados de fechamento de sistema de relógio ponto;

7.3.20.4. inserir arquivos digitalizados de documentos no cadastro de pessoal, inclusive atos administrativos, vinculados ao funcionário, além de permitir a digitalização ou copiar, a partir de um arquivo, a sua foto, a qual também sairá na ficha cadastral, ou ainda a captura da imagem por meio de webcam;

7.3.20.5. inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário;

7.3.20.6. o cadastro de todos os candidatos, realizando ainda o controle dos aprovados, convocados e nomeados;

7.3.20.7. realizar o cálculo de adiantamento de 13° Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente;

7.3.21. Deve possuir:

7.3.21.1. a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também permitir a exclusão de eventos ou o lançamento completo para grupos de funcionários.

7.3.21.2. capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;

7.3.21.3. a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (Extra, Rescisão, Benefícios, Férias, Abono de Férias, 13ª Salário e etc.) para cada funcionário no mês;

7.3.21.4. a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;

7.3.21.5. a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada funcionário, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuado o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;

7.3.21.6. integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;

7.3.21.7. no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;

7.3.21.8. no cadastro de atos administrativos com a opção de anexar os arquivos digitalizados referentes ao funcionário;

7.3.21.9. no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;

7.3.21.10. no cadastro de pessoal a opção de dar acesso ao servidor à visualização e impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de novas senhas para o servidor;

7.3.21.11. o cadastro de pensionistas diretamente no cadastro do servidor para efetivar o controle, assim como vincular qual o evento será descontado na folha do servidor e creditado na folha do pensionista.

7.3.21.12. o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário;

7.3.21.13. o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço).

7.3.21.14. um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;

7.3.21.15. um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;

7.3.21.16. possuir um cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento e sexo, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos;

7.3.21.17. um cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário mínimo, a inserção de valor manual, de

valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas-extras;

7.3.21.18. um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais e possibilita, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.

7.3.21.19. um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais;

7.3.21.20. campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP e e-Social;

7.3.21.21. Portal, conjunto de páginas WEB, geradas dinamicamente, associados a menus, para acesso via intranet e/ou Internet para acesso dos colaboradores;

7.3.21.22. O acesso ao portal deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;

7.3.22. Realizar o(a):

7.3.22.1. controle dos contratos por prazos determinados;

7.3.22.2. controle de vagas disponíveis para cada cargo/função;

7.3.22.3. todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;

7.3.22.4. validação nos números de CPF, CNPJ E PIS;

7.3.23. O portal deve permitir visualização em tela, impressão, geração de arquivo no formato PDF dos seguintes relatórios:

7.3.23.1. Contracheques mensais e de 13º salário inclusive em parcelas, se houver;

7.3.23.2. Demonstrativos e Recibos de Férias e Abono Pecuniário;

7.3.23.3. Comprovantes de Rendimentos (cédula C) relativos aos 2 últimos exercícios e demais demonstrativos que venham a ser implantados ou disponibilizados;

7.3.23.4. Ficha Financeira.

7.3.24. O portal permite realizar solicitações e requerimentos, alteração cadastral (para ser validada pelo responsável do RH), possibilita anexar documentos;

7.3.25. Permitir a possibilidade de filtro na exportação SIOPE;

7.3.26. Deve constar campo Auxílio-Doença na tela de cadastro de tipo de Afastamento;

7.3.27. Deve constar tela de Cadastro Plano Assistência Saúde;

7.3.28. Possuir filtros deduzir Salário Família e Deduzir Auxílio-Doença no relatório Guia de Recolhimento RPPS;

7.3.29. Disponibilizar a opção na tela da Dirf, para disponibilizar no portal, os informes de rendimentos;

7.3.30. Constar aba chamada "Eventos Fixos", nela é possível acompanhar as alterações e configurações realizados dos eventos fixos na folha do servidor;

7.3.31. Deve possuir:

7.3.31.1. relatório de Requerimento de Férias;

7.3.31.2. opção simular aposentadoria;

7.3.31.3. relatório Relação de Salário Contribuição;

7.3.31.4. relatório Relação Férias Vencidas;

7.3.31.5. busca de endereço utilizando WebService com base no CEP informado ao cadastrar um novo funcionário;

7.3.32. Possuir os filtros para considerar ou não Salário Família, Salário Maternidade e Auxílio Doença nos relatórios de:

7.3.32.1. Resumo de Folha;

7.3.32.2. Resumo de Folha (Geral);

7.3.32.3. Resumo de Folha (Resumo de Cargo);

7.3.32.4. Resumo de Folha (Regime Contratual);

7.3.32.5. Resumo de Folha (Centro de Custo / Local Trabalho);

7.3.32.6. Resumo Sintético da Folha (Centro de Custo Superior);

7.3.33. Possui Relação de Eventos por Incidência onde deve exibir todas as incidências;

7.3.34. Possuir relatório Declaração Perda de Direito Férias;

7.3.35. Mostrar relação de Eventos por Incidência";

7.3.36. Possuir Check-List de Funcionário, com dígitos na CTPS/SÉRIE maior que o permitido, validando assim conforme Layout Sefip a quantidade de dígitos da CTPS e SÉRIE;

7.3.37. Realizar cálculo do campo "Margem Líquida", devendo ser exibidos a coluna "Margem Reservada" e "Margem Bruta" no Relatório de Margem Consignável;

7.3.38. Exibir colunas para informar se o Evento é fixo e se também é fixo para o funcionário na Relação de Funcionários por Evento;

7.3.39. Exibir campos: Admissão, PIS e Totalizadores dos Códigos de Movimentação SEFIP na Relação de Afastamento dos Funcionários;

7.3.40. Permitir selecionar o "Compromisso" na tela de exportação Recursos Humanos opção "Bancos;

7.3.41. Possuir Relatório Baseado no Relação:

7.3.41.1. Relação de Funcionários (Cargo, Lotação, Situação);

7.3.41.2. Relação de Funcionários (Cargo x Situação) (Detalhado).

7.3.42. Na Remessa Bancária deve ser possível controlar quais folhas podem gerar ou não remessa bancária, a partir de agora apenas as folhas com a situação "Pronta" serão inseridas no arquivo da remessa bancária. Como também deve ser possível excluir do arquivo folhas com data de pagamento já informada.

7.3.43. Controlar a Situação, Bloqueio e Data de Pagamento da folha, aplicada nas telas de Lançamento e Informe de Pagamento.

7.3.44. Exibir Campo Código TC no cadastro de Evento Financeiro. O campo deve ser utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;

7.3.45. Informar a data de pagamento da folha diretamente na tela de lançamento.

7.3.46. Exibir campo Código TC no cadastro de Centro de Custo. Este campo será utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;

7.3.47. Permitir lançamento e Informe de Pagamento, efetuar o bloqueio da folha sem a necessidade de informar a data de pagamento.

7.3.48. Possuir relatório "Demonstrativo Movimentação Mensal (Centro de Custo)";

7.3.49. Possuir relatório "Declaração de Desconto (INSS)";

7.3.50. Deve constar na tela de Tempo de Contribuição, dois campos, um para identificar se é para contar o período informado como tempo de serviço e o outro o nome do cargo ocupado;

7.3.51. Possuir relatório Relação de Eventos Anual por Funcionário;

7.3.52. Possuir filtro "Tipo ocorrência" na tela de alteração de Funcionário em Grupo, localizado em Recursos Humanos->Pessoal no passo "Seleção dos Funcionários"

7.3.53. Possuir Checklist o item 'Funcionários com múltiplos vínculos com configuração pendente' na geração do arquivo SEFIP. Será apresentada falha na geração caso o funcionário possua mais de um cadastro com lançamento no mês atual e em seu cadastro não esteja configurada a ocorrência de múltiplos vínculos na exportação SEFIP;

7.3.54. Possuir filtro por Regime de Função no relatório Relação de Funcionários (Mat., Nome, CPF e Nascimento);

7.3.55. Possuir informações de endereço na tela "Local de Trabalho"

7.3.56. Deve possuir relatórios de Resumo:

7.3.56.1. de Folha;

7.3.56.2. de Folha (Geral);

7.3.56.3. Por Centro de Custo";

7.3.56.4. de Folha (Regime do Cargo);

7.3.56.5. de Folha (Regime Contratual); "Por Unidade";

7.3.56.6. de Folha (Regime);

7.3.56.7. da Folha (Local de Trabalho).

7.3.57. Possuir filtro órgão e Unidade Orçamentária nos relatórios:

7.3.57.1. Ficha financeira;

7.3.57.2. Ficha financeira sintética;

7.3.57.3. Ficha financeira comparativa;

7.3.58. Na tela de "Férias Individuais" ao inserir uma nova, o sistema deve atribuir o período aquisitivo levando em consideração o último período aquisitivo e/ou a data de admissão. E Deve permitir fazer a alteração manualmente para situações específicas.

7.3.59. Possuir campos Quantidade Mínima e Quantidade Máxima de dias na tela Tipo de Afastamento para que na tela de afastamento seja feita a validação de acordo com o tipo de afastamento selecionado.

7.3.60. Exibir Relação de Funcionários (Afastamento)",

7.3.61. Possuir relatório de "Anotações Funcionais"

7.3.62. Possuir parâmetro "Obrigatório Centro de Custo e Obrigatório Regime de Função" quando marcados como "SIM" obrigam a informação dos campos na tela de funcionário, aba lotação, localizado em Controle->Parâmetros->Recursos Humanos;

7.3.63. Possuir campo Máximo de Horas Extras no cadastro do cargo para servir de base para validação na inclusão de eventos com vínculo TC Hora Extra na tela de lançamento, evitando que seja adicionada uma quantidade de horas além da definida para determinado cargo.

7.3.64. Possuir campo "Recolher FGTS" para indicar se já foi recolhido o FGTS na tela de afastamento Individual e Afastamento Coletivo, este campo será refletido na exportação da SEFIP;

7.3.65. Possui filtro "Função" no relatório "Relação de Funcionários (Regime Contratual)";

7.3.66. Possuir Relação Bancária (Local de Trabalho) com inclusão de todos os exercícios que possuem lançamento;

7.3.67. Possuir validação na tela de cadastro de funcionário para não permitir a inclusão de estagiário sem a informação do cargo;

7.3.68. Na Tela de Funcionário deve constar a opção para informar se a Carteira de Trabalho (CTPS) é Digital ou Não;

7.3.69. Possuir coluna "Admissão" no relatório "Ficha Financeira Comparativa;

7.3.70. Possuir parâmetro "RH Centralizado". Caso marcado como "Sim", a aba "Quitação de Pagamento" irá exibir os pagamentos da folha de forma consolidada;

7.4. PATRIMÔNIO

7.4.1. Deve possuir o cadastramento das seguradoras;

7.4.2. O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:

7.4.2.1. Tratamento de Baixas em sua totalidade ou parcial, permitindo a emissão de documento Correspondente (Termo de Baixa);

7.4.2.2. Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem;

7.4.2.3. Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal, de forma global ou por grupos;

7.4.2.4. Registrar o prazo de garantia do bem;

7.4.2.5. Não permitir que a data de entrega dos bens seja posterior a data de tombo;

7.4.3. Deve possuir funcionalidade de bloqueio de movimentação de bens durante o processo de inventário;

7.4.4. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local para outro local, em uma única operação;

7.4.5. Permitir a inclusão e replicação de itens entre as unidades gestoras mantendo um código único de identificação do produto;

7.4.6. Classificar os itens patrimoniais em grupos, em função das suas características, para que sejam aplicadas as taxas de depreciação regulamentadas pelas normas de mensuração e avaliação do ativo do setor público;

7.4.7. Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tombo

de cada bem permanente adquirido pela entidade;

7.4.8. Deverá de forma parametrizada configurar a automatização ou não do número de identificação do bem;

7.4.9. Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações necessárias para o controle administrativo:

7.4.9.1. Campo de identificação do tipo de entrada: Compra, Transferência por Doação Pública, Transferência por Doação Privada, Cessão de Uso, Aluguel Comodato, Usucapião, Permuta e outros;

7.4.9.2. O registro da data de tombamento e entrega do patrimônio;

7.4.9.3. Campo para informar código de barra dos produtos;

7.4.9.4. Identificar a apólice de seguros dos veículos e imóveis do órgão;

7.4.9.5. Anexar fotografia do patrimônio público permitindo assim visualizar seu estado de conservação;

7.4.9.6. inclusão de no mínimo os dados relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal de entrada, sua data de emissão, série, valor, UF e chave de validação;

7.4.9.7. Permitir anexar documentos digitais ao registro do bem, tais como notas fiscais de compra, documentos de registro de imóveis, termos de responsabilidade e demais documentos em formato (*.doc; *.docx; *.pdf) ou imagem (*.gif; *.jpeg; *.jpg; *.png; *.bmp; *.tif);

7.4.10. Campo para informar processo licitatório que originou a aquisição do bem como a base legal, ano e número do referido processo;

7.4.11. Deve possuir funcionalidade de clonagem de bens de modo que seja efetuado o cadastro automático de Todos os bens subsequentes à quantidade clonada gerando o tombamento de forma sequencial a fim de se evitar a digitação repetitiva das mesmas informações de itens idênticos;

7.4.12. Possuir integração com o módulo de contabilidade de modo que só se permita liquidar uma nota fiscal se o responsável do patrimônio efetuar o lançamento de todos os bens adquiridos contidos no documento inclusive registrando o nº de Empenho para um posterior controle. Inclusive com registro e geração automática da movimentação contábil como baixas também fazendo com que somente seja realizado e conferido pela contabilidade;

7.4.13. Permitir o registro de comissões patrimoniais responsáveis pela reavaliação do estado de conservação dos bens.

7.4.14. O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação linear seguindo as normas de avaliação e mensuração de ativo do setor público;

7.4.15. O sistema de administração de patrimônio conterá tela de configuração para se habilitar ou não o recurso de depreciação automática do

patrimônio público;

7.4.16. Possibilitar que seja realizada a exclusão de vários bens de uma só vez a fim de se prover a celeridade de exclusão das notas fiscais em caso de anulação;

7.4.17. Possuir mecanismo para autorização de funcionário apto a realizar a transferência entre órgãos;

7.4.18. O sistema deverá permitir a emissão de autorização de saída de bem para a realização de manutenção e para uso em serviços externo, possuindo informações tais como motivo, funcionários, associar o patrimônio e a data de sua saída e a possibilidade de anexar arquivos;

7.4.19. Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos e unidades orçamentárias e setores que compõe a administração pública;

7.4.20. Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;

7.4.21. Permitir bloquear a inserção de dados no sistema por um período específico, utilizado em casos de contagem de inventário, por exemplo;

7.4.22. Registrar as manutenções dos bens gerando a ordem de serviço bem como o orçamento do reparo identificando o item, o motivo e data prevista para entrega;

7.4.23. Registrar o retorno do bem após a sua manutenção, contendo no mínimo os campos relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal, sua data de emissão, série, valor, UF e chave de validação;

7.4.24. Registrar a saídas de bens para serviços externos realizados por funcionários;

7.4.25. Registrar as obras e medições executadas nos patrimônios públicos, informando o nº da medição e descrição do serviço, permitindo a integração com o módulo contábil, identificando o nº do empenho correspondente a nota fiscal do serviço executado;

7.4.26. Prover a integração entre o módulo contábil e a funcionalidade de Obras e Medições de modo que não se efetue a liquidação no módulo contábil sem o lançamento da nota fiscal de obras e serviços de medições no módulo patrimonial;

7.4.27. O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, devendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:

7.4.27.1. Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do setor onde estão situados os bens;

7.4.27.2. Gerar o Termo de Transferência contendo os campos de assinatura

destinados aos chefes dos setores de origem, destino e patrimônio além do tipo de transferência (definitiva ou temporária);

7.4.27.3. Gerar o Termo de Baixa de Patrimônio, contendo o tipo de baixa, motivo e data no qual o bem foi baixado;

7.4.27.4. Emitir o Mapa Patrimonial por Nota Fiscal contendo a descrição e valor de compra cada item contido na nota;

7.4.27.5. Emitir relatório de inventário patrimonial, categorizado por órgão, unidade orçamentária e setor contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição além do valor de compra do bem, o valor atual de depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, seguindo os percentuais de depreciação, valores residuais e de vida útil configurados nos grupos ao qual pertence o bem;

7.4.27.6. Aquisições, dentro de uma faixa de datas;

7.4.27.7. Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas;

7.4.27.8. Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;

7.4.27.9. Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio;

7.4.28. Resumo por Ano de Aquisição;

7.4.29. Permitir a inclusão e controle de bens móveis, imóveis, intangíveis e peças não incorporáveis a imóveis, seguindo as regras do mcasp ou qualquer outro instrumento do órgão que trata da regulamentação do patrimônio;

7.4.30. Permitir a agregação de bem patrimonial a o outro, de modo que esse bem seja considerado parte do outro e, portanto, toda movimentação feita com um dos bens agregados deverá ser realizada também com todos os outros da agregação;

7.5. TRIBUTOS (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL)

7.5.1. Deve:

7.5.1.1. na rotina de geração da taxa de contribuição de uso de espaço público possuir campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor da taxa.

7.5.1.2. na rotina de geração das taxas TLF e TFF, possuírem campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor da taxa.

7.5.1.3. na rotina de geração do IPTU possuir campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única, valor mínimo a ser aplicado no IPTU e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor calculado do IPTU.

7.5.1.4. armazenar o valor da tarefa, valor do hectare para cálculo do valor dos imóveis rurais;

7.5.1.5. armazenar o valor de venal do imóvel por exercício e também possuir dispositivo para realizar atualização desse valor a partir de uma alíquota específica pela prefeitura municipal.

7.5.1.6. demonstrar que os dados da nota fiscal avulsa eletrônica são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana.

7.5.1.7. disponibilizar a lista de serviços do município do prestador emitente de nota fiscal eletrônica;

7.5.1.8. Deve disponibilizar as alíquotas do Simples Nacional para que os contribuintes que estão enquadrados nesse regime possam proceder com a escrituração do serviço, cumprindo assim a obrigação acessória;

7.5.2. Emitir relatório:

7.5.2.1. de certidão positiva, negativa, positiva com efeito negativa de débitos, e nelas devem conter o código de autenticação para validação e endereço do site onde será feito a verificação da veracidade da certidão junto ao município.

7.5.2.2. de ficha de inscrição do cadastro econômico contendo os dados existentes no cadastro.

7.5.2.3. da ficha financeira ou extrato unificado com todos os débitos do contribuinte atualizados.

7.5.3. Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de emissão de nota fiscal avulsa eletrônica de serviço.

7.5.4. Deve-se manter o histórico dos requerimentos, para análise do tempo gasto para conclusão das solicitações.

7.5.5. Deve o acesso ao módulo local de emissão do RPS – Recibo Provisório de Serviços, ocorrer mediante a digitação de CNPJ do contribuinte, CPF do usuário e senha, esses também devem ser os mesmos utilizados pelo sistema de emissão de nota fiscal eletrônica;

7.5.6. Deve o aplicativo receber e transmitir dados ao sistema de cadastro imobiliário através de WebService, facilitando o processo de recadastramento onde o mesmo poderá ser iniciado com os dados existentes no município.

7.5.7. Deve permitir:

7.5.7.1. a inclusão de mais de um proprietário, para os imóveis adquiridos e registrados por dois ou mais contribuintes.

7.5.7.2. permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal do terreno do imóvel.

7.5.7.3. permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal da construção do imóvel, pois torna-se necessário ter o valor do terreno e da construção separados.

7.5.7.4. parametrização do formato da inscrição municipal a partir de fórmula e que possa ser alterada por usuário do sistema, também deve possuir índices a serem utilizados com no mínimo: código sequencial do cadastro econômico, código do ramo atividade e ano de início das atividades.

7.5.7.5. a parametrização do nome da secretaria responsável pelo setor de arrecadação do município, brasão da Prefeitura.

7.5.7.6. cadastro do contribuinte inclui seus dependentes financeiros quando o tipo da natureza do contribuinte for físico.

7.5.7.7. o cadastro das quadras existentes no logradouro.

7.5.7.8. o cadastro de um logradouro em um ou vários bairros não existindo duplicidade no cadastro de logradouros do sistema.

7.5.7.9. o cadastro de uma quadra em um ou vários setores não existindo duplicidade no cadastro de quadras do sistema.

7.5.7.10. o cadastro do valor do metro quadrado do terreno e da construção no logradouro e também na quadra.

7.5.8. Deve possuir:

7.5.8.1. mecanismo no cadastro econômico para identificação dos contribuintes do simples nacional e microempreendedor individual - MEI os quais estão enquadrados nas regras da lei complementar nº 123/2006 com as alterações das leis complementares nº 127/2007; 128/2008; 133/2009; 139/2011 e resoluções do comitê gestor do simples nacional.

7.5.8.2. a impressão de cadeia sucessória listando todos os proprietários que o imóvel já teve ao longo do tempo;

7.5.8.3. a Inscrição de imóveis no IPTU progressivo com no mínimo os campos data da notificação, data de início da progressão, imóvel e o motivo da inscrição dele no IPTU progressivo;

7.5.8.4. bloqueio que apenas permita realizar impressão da nota fiscal avulsa após o pagamento da arrecadação referente ao ISS quando houver;

7.5.8.5. integração com aplicativo de recadastramento imobiliário com a finalidade de realizar o recadastramento imobiliário; cadastro das AIDF - Autorização para Impressão de Documentos Fiscais, contendo pelo menos as seguintes informações: número da autorização, data, gráfica a qual deve esta previamente homologada e cadastrada, tipo ex.:(bloco, formulário, etc.), série, número de Vias, quantidade de blocos, quantidade de folhas por bloco, numeração inicial e final.

7.5.8.6. cadastro das alíquotas de ISS dos elementos do plano geral de contas das instituições financeiras segundo o padrão do Banco Central do Brasil (COSIF), o qual é utilizado na Declaração Eletrônica de Serviço Para Instituições Financeiras (DESIF).

7.5.8.7. cadastro das alíquotas de ISS e percentual de dedução da base de cálculo com base nos serviços mencionados na LC 116/2003;

7.5.8.8. cadastro das áreas utilizadas pelo econômico, dentre eles frente, fundo, lado direito, lado esquerdo da área coberta e descoberta.

7.5.8.9. cadastro de agente de recadastramento imobiliário o qual pode não ser um funcionário do município contendo no mínimo os seguintes campos: nome, telefone, e-mail.

7.5.8.10. cadastro de agente fiscal contendo no mínimo os seguintes campos: CPF, matrícula e nome.

7.5.8.11. cadastro de alvará contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de início, data de término, tipo de alvará, contribuinte, imóvel e

veículo o qual deve estar previamente cadastrado no cadastro econômico do contribuinte.

7.5.8.12. cadastro de alvará de construção contendo no mínimo os seguintes campos: técnico responsável, executor da obra, data de emissão, data de início, data de término, tipo de alvará, contribuinte, imóvel, nome da obra, número de pavimentos, número de unidades, quantidade de metros que serão construídos, quantidade de metros que serão demolidos, quantidade de metros que serão acrescentados, quantidade de metros que serão reformados e campo para informar número da ART da construção.

7.5.8.13. cadastro de arrecadação avulsa contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de validade, contribuinte, tributo, valor da base de cálculo, alíquota, valor da arrecadação e observação.

7.5.8.14. cadastro de auto de infração contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de vencimento, descrição da penalidade, infringência, motivo da multa, valor da infração, multa, juros e multa da infração.

7.5.8.15. cadastro de avisos aos contribuintes que utilizam os módulos online de NFSe, DESIF, RANFS. Contendo a descrição da mensagem a ser enviada a data de expiração onde a partir dela a mensagem não mais aparecerá ao contribuinte.

7.5.8.16. cadastro de bairro com no mínimo os campos nome e zona;

7.5.8.17. cadastro de box com no mínimo os seguintes campos: número, mercado, tipo, situação ex.:(ativo ou inativo) e quantidade de metros cobertos e descobertos.

7.5.8.18. cadastro de cartório com no mínimo os campos CNPJ, nome, endereço, telefone e e-mail.

7.5.8.19. cadastro de concessão de uso de espaço público com no mínimo os seguintes campos: contribuinte, licitação, data de início da concessão, data de término da concessão, box e valor da contribuição a ser cobrada.

7.5.8.20. cadastro de condomínio com no mínimo os campos nome, bairro sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, logradouro sendo este

um já existente no cadastro de logradouros e quantidade de metros quadrados do condomínio.

7.5.8.21. cadastro de contador com no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, endereço, e-mail, telefone, uf do CRC (conselho regional de contabilidade) do principal contador e número do CRC.

7.5.8.22. cadastro de contribuintes contendo no mínimo os seguintes campos: CPF, nome, número do registro CREA, categoria da carteira nacional de habilitação, número da carteira nacional de habilitação, país, caso o contribuinte seja do Brasil e seu endereço pertença a esse município, deverá apresentar busca de bairros e logradouros já cadastrados no sistema, porém caso não resida nesse município será apresentado opção para inserção manual do endereço.

7.5.8.23. cadastro de distrito.

7.5.8.24. cadastro de documento fiscal.

7.5.8.25. cadastro de faixas de multa contendo a quantidade de dias vencidos e alíquota.

7.5.8.26. cadastro de fato motivador da fiscalização contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias para conclusão da fiscalização.

7.5.8.27. cadastro de fator (características do terreno e da construção) com no mínimo os campos nome e alíquota.

7.5.8.28. cadastro de gráfica com no mínimo os seguintes campos: CNPJ, nome/razão social, endereço, telefone, situação ex.:(ativo ou inativo).

7.5.8.29. cadastro de horário de funcionamento.

7.5.8.30. cadastro de imóvel com no mínimo os campos inscrição imobiliária atual, inscrição imobiliária anterior, tipo de imóvel, logradouro sendo este um já existente no cadastro de logradouros, bairro sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, número do logradouro, complemento, distrito, setor, quadra, número do lote, número da unidade, condomínio sendo este uma busca dos existentes no cadastro de condomínios e campo para armazenar a foto do imóvel, cartório sendo este uma busca dos existentes no cadastro de cartórios,

número de registro do imóvel no cartório, número do livro de registro do cartório, folha do livro de registro do cartório, número do medidor de água, número do medidor de energia elétrica, data de cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.

7.5.8.31. cadastro de imóvel Rural com no mínimo os campos inscrição imobiliária atual, inscrição imobiliária anterior, tipo de imóvel, endereço completo, tamanho da área sendo ela em tarefa ou hectares, cartório sendo este uma busca dos existentes no cadastro de cartórios, número de registro do imóvel no cartório, número do livro de registro do cartório, folha do livro de registro do cartório, número do medidor de água, número do medidor de energia elétrica, data de cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.

7.5.8.32. cadastro de isenção contendo no mínimo os seguintes campos: situação (aguardando deferimento do pedido, deferido ou indeferido), data da solicitação, data conclusão da análise, período da isenção sendo possível realizar isenção para mais de um ano, motivo e observação.

7.5.8.33. cadastro de logradouro com no mínimo os campos: nome, tipo do logradouro, nome anterior, descrição do ato legal ex.: (nº do decreto, nº da lei, nº da portaria ou processo, etc.).

7.5.8.34. cadastro de mercado municipal.

7.5.8.35. cadastro de motivo de isenção contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias para conclusão da análise do pedido de isenção.

7.5.8.36. cadastro de motivo de transferência contendo a alíquota do ITBI sobre a parte não financiada e também ter alíquota sobre a parte financiada do imóvel.

7.5.8.37. cadastro de nota fiscal avulsa contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS,

CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.

7.5.8.38. cadastro de nota fiscal avulsa eletrônica contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.

7.5.8.39. cadastro de notificação contendo no mínimo os seguintes campos: data, descrição, valor, data limite para defesa, data defesa, descrição da defesa.

7.5.8.40. cadastro de ocorrências do cadastro econômico como abertura, suspensão das atividades, encerramento e reabertura, nele também deve ter o campo data da ocorrência.

7.5.8.41. cadastro de ordem de serviço da fiscalização com no mínimo os seguintes campos: Fato que motivou a fiscalização, descrição do motivo, seleção de um ou mais agentes que serão responsáveis pela execução da fiscalização, contribuinte, imóvel ou econômico que será fiscalizado.

7.5.8.42. cadastro de quadra.

7.5.8.43. cadastro de ramo atividade.

7.5.8.44. cadastro de requerimento sendo possível o requerente não ser um contribuinte cadastrado no município, deve também ter campo de data de retorno previsto e data de finalização.

7.5.8.45. cadastro de RPS contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar

somente os serviços que foram pré-cadastrados no cadastro econômico do contribuinte, número de registro da obra e número da ART obra;

7.5.8.46. cadastro de setor com no mínimo os campos nome e distrito;

7.5.8.47. cadastro de sócios os quais devem pertencer ao cadastro de contribuintes, deve ter também campo para inclusão do percentual de participação na sociedade;

7.5.8.48. cadastro de termo de abertura e encerramento da fiscalização onde nele serão solicitados documentos ao contribuinte;

7.5.8.49. cadastro de tipo de alvará com campo de configuração para que a data de vencimento seja o último dia do exercício (31/12), deve também permitir sua configuração pela multiplicação da quantidade de metros quadrados da construção, reforma, acréscimo, demolição da área a ser construída quando este se referir ao tipo alvará de construção;

7.5.8.50. cadastro de tipo de box por exemplo (frutas, cereais, frios, lanchonete e etc.);

7.5.8.51. cadastro de tipo de fator (características do terreno e da construção como alinhamento, topografia, cobertura, etc.);

7.5.8.52. cadastro de tipo de requerimento contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias de conclusão do requerimento.

7.5.8.53. cadastro de tipo imóvel sendo eles: terreno, residencial, comercial, etc.

7.5.8.54. cadastro de tomador de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.

7.5.8.55. cadastro de tomador de serviço individual por contribuinte para que dados incorretos digitados por um contribuinte não afetem a emissão das notas de outro contribuinte, nele também deve conter no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.

7.5.8.56. cadastro de transferência de proprietário dos imóveis urbanos contendo no mínimo os seguintes campos: imóvel, contribuinte vendedor, contribuinte comprador, valor venda e valor da venda que foi financiado.

7.5.8.57. cadastro de transferência de proprietário dos imóveis rurais contendo no mínimo os seguintes campos: imóvel rural, contribuinte vendedor, contribuinte comprador, valor venda e alíquota.

7.5.8.58. cadastro de tributo contendo no mínimo os seguintes campos: nome, sigla, conta bancária ou convênio, item de receita da contabilidade, quantidade de vias na impressão do DAM, mensagem para instrução de pagamento, quantidade de dias de vencimento para arrecadações geradas avulsas, valor da taxa de expediente e alíquota.

7.5.8.59. cadastro de UFM – unidade fiscal do município.

7.5.8.60. cadastro de zona.

7.5.8.61. cadastro do endereço de entrega das correspondências o qual pode ser em outro país, sendo ele diferente do endereço do imóvel e do endereço do contribuinte proprietário, possuindo também a opção de auto preenchimento, o qual deverá copiar o endereço do imóvel para o endereço de correspondência.

7.5.8.62. cadastro dos índices de correção monetária podendo ele ser anual ou mensal.

7.5.8.63. cadastro dos rendimentos mensais do contribuinte econômico contendo os campos ano, mês e valor, também se deve manter o histórico desses valores para possível apuração da faixa de enquadramento no simples nacional.

7.5.8.64. cadastro dos veículos vinculados ao cadastro econômico contendo no mínimo as seguintes informações: número do chassi, RENAVAM, ano fabricação, ano modelo, marca, número da placa e cor;

7.5.8.65. Possuir funcionalidade para pagamento de tributos via PIX.

7.6. ESCRITURAÇÃO ONLINE ISS BANCOS, CARTÓRIO E CERTIDÃO ONLINE)

7.6.1. Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais

antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de DESIF.

7.6.2. Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão das declarações por contribuinte cadastrado, deve também gerar a chave secreta de acesso ao sistema DESIF e enviar automaticamente para o e-mail do usuário cadastrado.

7.6.3. Deve permitir efetuar lançamento da DESIF de valores de serviços prestados, presentes no plano de contas COSIF, durante o lançamento deve também possuir campos de mês e ano da competência.

7.6.4. Deve possuir a emissão de guia de recolhimento on-line referente aos serviços prestados pelas instituições financeiras com código de barras nos dois modelos convênio Febraban ou ficha de compensação os quais poderão ser definidos pelo município qual dos dois será utilizado.

7.6.5. Deve possuir a emissão do recibo de entrega de declaração contendo no relatório a competência, razão social e CNPJ do contribuinte, data e hora da emissão, o valor do ISS referente aos serviços prestados e tomados de forma individualizada efetuados por conta contábil.

7.6.6. Deve possuir bloqueio nos lançamentos da DESIF da competência já declarada, não permitindo qualquer alteração ou exclusão dos dados.

7.6.7. Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir ao declarante requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.

7.6.8. Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de declaração eletrônica de serviço

7.6.9. Deve possuir mecanismo de Re -impressão das guias de pagamento para uma data após a data de vencimento gerada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.

7.6.10. Deve possuir mecanismo de retificação dos lançamentos da

competência já declarada, de maneira que não altere os lançamentos anteriores e ao concluir a declaração seja gerada uma nova guia de pagamento do ISS constando apenas o valor da diferença apurada entre a primeira declaração e a retificação.

7.6.11. Deve possuir mecanismo para importação do balancete mensal da instituição financeira, demonstrando que o sistema está preparado para recepção das informações, geradas contabilmente, conforme balancete enviado ao Banco Central através de layout da ABRASF – Associação Brasileira das Secretarias de Finanças.

7.6.12. Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisa sobre eventuais débitos do ISS de serviço de instituições bancárias e os valores já pagos pelo contribuinte.

7.6.13. Deve possuir relatório gerencial contendo declarações de serviço de um determinado período definido pelo contribuinte.

7.6.14. Deve possuir rotina onde os bancos façam upload do balancete da contabilidade da instituição bancária referente a cada declaração criada, esse balancete poderá ser de diversos tipos diferentes como TXT, DOC, XLS, etc. Ele será utilizado pelos fiscais de tributos para conferência das informações declaradas na DESIF.

7.6.15. Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.

7.7. NFS-E (NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA)

7.7.1. Deve possuir mecanismo online de credenciamento de contribuinte para utilização do sistema de emissão de nota fiscal eletrônica de serviço, onde pelo e-mail informado será possível encaminhamento informações de identificação exclusiva e senha.

7.7.2. Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais

antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de emissão de nota fiscal eletrônica de serviço.

7.7.3. Deve demonstrar que os dados da nota fiscal eletrônica são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana.

7.7.4. Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão de nota fiscal eletrônica por contribuinte cadastrado, deve também gerar a chave secreta de acesso ao sistema de nota fiscal eletrônica e enviar automaticamente para o e-mail do usuário cadastrado.

7.7.5. Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de nota fiscal eletrônica de serviço.

7.7.6. Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir que o declarante possa requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.

7.7.7. Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.

7.7.8. Deve possuir a integração através de WebService, possibilitando a integração dos sistemas comerciais dos contribuintes para a emissão, cancelamento e consulta de nota fiscal eletrônica de serviços.

7.7.9. Deve possuir cadastro de tomador de serviço individual por contribuinte para que dados incorretos digitados por um contribuinte não afetem a emissão das notas de outro contribuinte, nele também deve conter no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.

7.7.10. Deve possuir mecanismo de recuperação dos dados do cadastro do tomador bastando digitar apenas o CPF/CNPJ retornando no mínimo as seguintes informações: razão social, endereço completo e e-mail e que também seja possível

após a recuperação alterar seus dados.

7.7.11. Deve possuir o DTE (Domicílio Tributário Eletrônico) no qual o fisco municipal poderá notificar, enviar cartas cobranças, alertas de dívidas, entre outros documentos que o contribuinte terá ciência do mesmo por meio eletrônico.

7.7.12. Deve possuir cadastro de nota fiscal eletrônica contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados.ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.

7.7.13. Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal eletrônica de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados à construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços.

7.7.14. Deve possuir mecanismo que não gere guia para pagamento de ISS dos contribuintes optantes pelo simples nacional, pois ao escriturarem suas notas fiscais eletrônicas, estarão cumprindo apenas a obrigação acessória de escrituração, uma vez que a obrigação principal deverá ser adimplida com pagamento do documento de arrecadação do simples nacional (DASN) gerado por meio do sítio da Receita Federal, consolidado com outros tributos.

7.7.15. Deve possuir mecanismo de pré-visualização da nota fiscal eletrônica em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.

7.7.16. Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de uma nova nota fiscal eletrônica com base em outra já emitida.

7.7.17. Deve possuir impressão da nota fiscal eletrônica contendo QR-Code

para acesso rápido a visualização da nota fiscal eletrônica via navegador, endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da nota junto ao município, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.

7.7.18. Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via da nota fiscal eletrônica, onde o contribuinte poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota e por tomador.

7.7.19. Deve realizar o envio da nota fiscal eletrônica por e-mail automaticamente para o tomador do serviço ao ser autenticado com a indicação do site para visualização da nota. Deve possuir rotina que permita o cancelamento da nota fiscal eletrônica pelo próprio contribuinte conforme o prazo estabelecido na lei municipal, após o cancelamento, o documento deve constar no sistema com a indicação, com uma tarja na impressão, de que se encontra cancelado.

7.7.20. Deve possuir mecanismo de re-impressão das guias de pagamento para uma data após a data de vencimento gerada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.

7.7.21. Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisar sobre eventuais débitos e os valores do ISS já pagos pelo contribuinte.

7.7.22. Deve possuir a impressão do livro fiscal eletrônico, contendo nele todas as notas fiscais emitidas pelo contribuinte.

7.7.23. Deve possuir mecanismo para realizar exportação das notas fiscais eletrônicas em arquivo XML emitidas em determinada competência ou por intervalo.

7.7.24. Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade das notas fiscais eletrônicas.

7.7.25. Deve possuir rotina automática para o encerramento da competência, onde o sistema deverá somar todos os impostos provenientes de notas fiscais eletrônicas do e gerar a guia de recolhimento unificada por

contribuinte.

7.7.26. Deve possuir rotina que após executar o fechamento da competência de escrituração das notas fiscais eletrônica será calculado a soma do total dos serviços prestados e inserido de forma automática no cadastro de rendimentos do cadastro econômico para assim seja aplicada automaticamente a alíquota do simples nacional conforme a faixa dos rendimentos do contribuinte.

7.7.27. Deve possuir mecanismo online de credenciamento de contribuinte sediado fora do município para utilização do sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço, onde pelo e-mail informado será possível encaminhamento informações de identificação exclusiva e senha.

7.7.28. Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.

7.7.29. Deve demonstrar que os dados do registro auxiliar da nota fiscal de serviço são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana, também deve em tempo real disponibilizar a aceitação do RANFS pelo contribuinte sediado no município.

7.7.30. Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço por contribuinte cadastrado, deve também gerar a chave secreta de acesso para ser enviado por e-mail ao usuário.

7.7.31. Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.

7.7.32. Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir que o declarante possa requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.

7.7.33. Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.

7.7.34. Deve possuir cadastro de tomador de serviço individual por contribuinte para que dados incorretos digitados por um contribuinte não afetem a emissão das notas de outro contribuinte, nele também deve conter no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.

7.7.35. Deve possuir mecanismo de recuperação dos dados do cadastro do tomador bastando digitar apenas o CPF/CNPJ retornando no mínimo as seguintes informações: razão social, endereço completo e e-mail e que também seja possível após a recuperação alterar seus dados.

7.7.36. Deve possuir cadastro do registro auxiliar da nota fiscal de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.

7.7.37. Deve possuir mecanismo de pré-visualização do registro auxiliar da nota fiscal de serviço em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.

7.7.38. Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de um novo registro auxiliar da nota fiscal de serviço com base em outra já emitida.

7.7.39. Deve possuir impressão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço contendo QR-Code para acesso rápido a visualização do registro auxiliar da nota fiscal de serviço via navegador, endereço do site onde pode ser verificada a

veracidade da nota junto ao município, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.

7.7.40. Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via do registro auxiliar da nota fiscal de serviço, onde o contribuinte poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota e por tomador.

7.7.41. Deve realizar o envio do registro auxiliar da nota fiscal de serviço por e-mail automaticamente para o tomador do serviço ao ser aceito pelo mesmo com a indicação do site para visualização do documento.

7.7.42. Deve possuir rotina que permita o aceite ou rejeição do registro auxiliar da nota fiscal de serviço pelo tomador do serviço, o mesmo deverá apresentar a situação atual que se encontra o documento.

7.7.43. Deve possuir rotina que permita o cancelamento do registro auxiliar da nota fiscal de serviço pelo próprio contribuinte, após o cancelamento, o documento deve constar no sistema com a indicação, com uma tarja na impressão, de que se encontra cancelado.

7.7.44. Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisar sobre eventuais débitos e os valores do ISS já pagos pelo contribuinte.

7.7.45. Deve possuir a impressão da relação de registro auxiliar da nota fiscal de serviço, contendo nele todos os registros auxiliares das notas fiscais de serviço emitidas pelo contribuinte.

7.7.46. Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.

7.7.47. Deve possuir software desktop para possibilitar a geração de RPS – Recibo Provisório de Serviços para caso de indisponibilidade de acesso à internet pelo contribuinte.

7.7.48. Deve possuir opção de por meio do módulo de nota fiscal eletrônica, seja baixado dispositivo de geração de envio de RPS.

7.7.49. Deve o acesso ao módulo local de emissão do RPS – Recibo

Provisório de Serviços, ocorrer mediante a digitação de CNPJ do contribuinte, CPF do usuário e senha, esses também devem ser os mesmos utilizados pelo sistema de emissão de nota fiscal eletrônica.

7.7.50. Deve possuir mecanismos que atendem aos contribuintes optantes pela tributação previstas nas Leis Complementares 123/2003 e 128/2008.

7.7.51. Deve disponibilizar a lista de serviços do município do prestador emitente de nota fiscal eletrônica.

7.7.52. Deve possuir mecanismos para impedir, durante a geração do RPS, a gravação de CNPJ/CPF inválidos.

7.7.53. Deve possuir controle da numeração de RPS emitido de acordo com o sistema online denota fiscal de serviço eletrônica.

7.7.54. Deve possuir cadastro de RPS contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços que foram pré-cadastrados no cadastro econômico do contribuinte, número de registro da obra e número da ART obra.

7.7.55. Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal eletrônica de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados à construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços.

7.7.56. Deve disponibilizar as alíquotas do Simples Nacional para que os contribuintes que estão enquadrados nesse regime possam proceder com a escrituração do serviço, cumprindo assim a obrigação acessória.

7.7.57. Deve possuir mecanismo de pré-visualização do RPS em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um

rascunho.

7.7.58. Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de um novo RPS com base em outro já existente.

7.7.59. Deve possuir rotina que permita a exclusão do RPS pelo próprio contribuinte no sistema desktop de emissão de RPS.

7.7.60. Deve possuir impressão do RPS contendo o endereço do site onde pode ser verificada a veracidade do RPS após a sua transferência para o sistema de nota fiscal eletrônica, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.

7.7.61. Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via do RPS, onde o contribuinte poderá filtrar por código do RPS, número de autenticação, por data e por tomador.

7.7.62. Deve possuir mecanismo de transferência dos RPS emitidos para o sistema de emissão de nota fiscal de serviço eletrônica e transformá-los em nota fiscal eletrônica de serviço.

7.7.63. Deve possuir mecanismos que efetuem a verificação e validação do arquivo de RPS – Recibo Provisório de Serviços antes da importação, demonstrando as possíveis inconsistências encontradas antes da importação definitiva.

7.8. LEGISLAÇÃO

7.8.1. Facilidade em armazenar os documentos, como ofícios, decretos, leis, portarias e demais documentos oficias do setor público;

7.8.2. Possuir integração com GED para a consulta de todos os documentos oficiais;

7.8.3. Pesquisa por qualquer palavra no documento (FULL TEXT);

7.8.4. Indexação automática (OCR) – efetuar a conversão de imagens de texto de documentos digitalizados em caracteres reais do texto;

7.8.5. Criação de Palavras-chaves que servirão para indexar os documentos para

encontrar com velocidade e precisão;

7.8.6. Digitalização em lote – envio automático de um grupo de documentos;

7.8.7. Possuir recursos de zoom de documentos;

7.8.8. Possuir resumo de todas as publicações oficiais, totalizando pelo menos a quantidade de publicações por grupos de documentos;

7.8.9. Impedir que documentos armazenados sejam alterados, garantindo a integridade das informações;

7.8.10. Visualizar arquivos nos formatos, JPG, GIF, PNG, BMP ou PDF;

7.8.11. Permitir a publicação em tempo real, sem a necessidade de transmissão manual por um ser humano;

7.8.12. Assinar documentos eletronicamente;

7.8.13. Possuir interface HTML e estar publicado em um endereço eletrônico que possibilite amplo acesso público através da Internet;

7.9. DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Licenciamento de sistema para Gerenciamento do diário oficial eletrônico, obedecendo ao princípio da Publicidade, onde os atos administrativos terão validade jurídica, conforme a Constituição federal. O Diário Oficial Eletrônico do município deverá conter:

7.9.1. Imprensa oficial, meio pelo qual serão publicados todos os atos Administrativos da administração Pública;

7.9.2. 2.Armazenamento online das publicações em pdf;

7.9.3. 3.Publicações com assinaturas e Certificação digital, garantindo a Validade jurídica do documento;

7.9.4. 4. Suporte de usuário administrativo, tecnológico, software, hardware, segurança online e backup para utilização do sistema;

7.9.5. 5. Suporte técnico para publicação Automática do diário oficial, bem como, o Monitoramento prévio dos atos Administrativos a serem publicados;

7.9.6. 6. Hospedagem do link do diário oficial do Município no site da prefeitura municipal, facilitando assim o acesso às Publicações.

7.9.7. 7. Suporte para publicação do diário, A empresa contratada deverá realizar todo o acompanhamento e orientações técnicas para os responsáveis pelas publicações, como também, para os contadores e Servidores do poder municipal no que se refere ao processamento do diário oficial eletrônico.

7.9.8. 8. O sistema terá que ser alimentado via online, utilizando-se da interatividade Web 2.0. O sistema deverá possuir Requisitos necessários para eficácia da Validade jurídica de todas as publicações realizadas no diário oficial eletrônico, obedecendo, assim, as exigências normativas vigentes.

7.9.9. 9. As publicações no diário oficial eletrônico terão que permitir a Visualização em 2 formatos: html e pdf.

7.9.10. Todas as publicações deverão ser realizadas através de servidor com certificação, sendo que todas as edições publicadas são assinadas digitalmente, criptografada, com autenticidade certificada pela infraestrutura de Chaves públicas brasileira, conforme a M.P. 2.200-2/1 esta certificação garante a Integridade e segurança jurídica do Diário oficial.

7.9.11. Para edição do diário, o sistema deverá permitir quatro possibilidades de layouts, para adequar modernas funções de estruturação, editoração personalizada com dados mais elaborados e funções práticas.

7.9.12. O sistema deverá permitir a editoração direta pelo o usuário. Com essa possibilidade a publicação da edição Poderá ser realizada em tempo real na Internet, facilitando o controle da divulgação dos atos administrativos.

7.9.13. Assessoria, publicação e serviços transparentes a empresa vencedora deverá acompanhar e fazer a assessoria dos seus serviços prestados. Dessa forma, além das publicações ilimitadas no Diário Eletrônico, deverá ser feito um monitoramento completo e intenso das publicações.

7.9.14. Atos que deverão ser publicados no Diário Oficial conforme a Lei 8.666/93 serão publicados os atos de:

Aviso da adjudicação, Aviso da anulação, Aviso do adiamento de licitação, Aviso do registro de preço, Aviso do termo aditivo, Aviso de dispensa, Aviso de

inexigibilidade, Aviso da homologação, Aviso do recurso, Aviso do contrato, Aviso da revogação, Aviso de impugnação de edital convite, Aviso de julgamento de habilitação de licitantes, Aviso de julgamento e classificação de propostas, Aviso do parecer e de deliberação da comissão julgadora, Aviso da rescisão de contrato, Aviso da convocação para sorteio, Aviso da constituição de comissão de licitação, Aviso da notificação de penalidade a licitantes, Aviso da cessão de uso, Aviso da permissão de uso, Portaria de nomeação de compradores e comissões de licitação, Aviso de abertura de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão direta ou indireta, Relação de todas as compras feitas pela administração, Aviso de modificação de edital de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão, outros tipos de avisos de licitação.

7.9.15. 15.Leis, decretos, portarias, resoluções, circulares, despachos e demais atos normativos.

7.9.16. 16. Balanço orçamentário, compras, contratos e seus aditivos, demonstrativos de receitas e despesas, execução dos orçamentos, orçamentos anuais e tributos arrecadados.

7.9.17. Programação financeira, cronograma de execução orçamentária, prestação de contas, créditos adicionais, quadro de cotas trimestrais das despesas e demais atos financeiros.

7.9.18. Lei que regulamenta o Pregão nº 10.520/2002 publicações dos seguintes atos:

Aviso de convocação dos interessados, edital de pregão, aviso de modificação do edital, aviso da impugnação do edital, aviso do julgamento e classificação de proposta, aviso de julgamento e habilitação de licitantes, aviso de adjudicação, aviso de recursos, aviso de homologação, aviso de anulação, aviso de cancelamento, aviso de extrato de contrato, aviso de revogação, aviso de nomeação de pregoeiro e equipe de apoio, aviso do parecer e de deliberações do pregoeiro e outros tipos de avisos de licitação na modalidade pregão.

7.9.19. Lei de Responsabilidade Fiscal publicação dos seguintes atos:

Lei de diretrizes orçamentárias, planos, relatórios resumidos da execução orçamentária, relatório de gestão fiscal, orçamentos, parecer prévio, prestação de contas, versões simplificadas desses documentos.

7.9.20. Atos de pessoal:

Lei do estatuto dos servidores e do regime jurídico único, lei que estabelece o caso de contratações por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público, atos que criou os cargos ou empregos e sua vacância no quadro de pessoal, atos de nomeação da comissão de sindicância, edital de concurso público, homologação das inscrições, homologação do concurso após julgamento do último recurso, resultado dos aprovados e sua classificação, outros atos de concurso, edital dirigido aos aprovados em concurso público convocado para posse, nomeação de servidor efetivo, celetista, temporário ou comissionado, promoção, aproveitamento, transferência, reintegração, recondução, readaptação, reversão, exoneração, aposentadoria, falecimento, outras disposições legais instituídas pelo município, outros atos de pessoas.

7.10. LICITAÇÃO

7.10.1. Permitir o cadastramento dos endereços dos locais de entrega de materiais;

7.10.2. Atender de forma plena ao SICAP - Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substitui-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo Tribunal.

7.10.3. O cadastro do fornecedor será único e integrado com os demais módulos do sistema;

7.10.4. Possuir procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais;

7.10.5. O sistema deve dispor de mecanismo que controle o recebimento de mercadorias através da solicitação de fornecimento, integrada ao sistema de contabilidade;

7.10.6. Permitir a elaboração de Solicitações de Compras pelos diversos departamentos deste modo o sistema deverá:

7.10.6.1. Impedir que a solicitação de compras de materiais seja gerada sem dotação correspondente, salvo quando for para formação de ata de registro de preço;

7.10.6.2. Trazer automaticamente a dotação correspondente para cada item da solicitação de compras;

7.10.6.3. Possibilitar via tela de itens da solicitação de compras, consultar o saldo da dotação;

7.10.6.4. Não deverá permitir a solicitação de itens acima do saldo da dotação, levando em consideração todos os Empenhos anteriores realizados na dotação, bem como todas as Reservas e solicitações de compras elaboradas;

7.10.6.5. Registrar, em cada uma das solicitações de compras: o Centro de Custo requisitante; a aplicação do item; o Local de Entrega do Mesmo; a Obra ou Veículo para o qual o material se destina e um texto de observações;

7.10.6.6. Permitir que seja criada uma dotação reserva na aprovação da solicitação de compras.

7.10.7. Possibilitar o registro de estimativas de preços nas Solicitações de Compras;

7.10.8. Permitir o cancelamento das Solicitações de Compras e respectivo cancelamento da reserva, se existir;

7.10.9. Possuir procedimento para efetuar aprovações das Solicitações, através da própria tela do sistema;

7.10.10. O sistema deverá possuir as seguintes consultas de Materiais x Fornecedores:

7.10.10.1. Quais fornecedores já forneceram determinados materiais;

7.10.10.2. Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;

7.10.10.3. Quais últimos valores de compras destes materiais.

7.10.11. Estes Processos deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:

7.10.11.1. Relatórios para pesquisa de preços;

7.10.11.2. Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.

7.10.12. O sistema deverá impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente e a emissão de autorização de empenho sem a prévia reserva de dotação;

7.10.13. Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;

7.10.14. Permitir a abertura do processo licitatório integrado com os Módulos de Contabilidade, Recursos Humanos, Compras e Contratos/Convênios;

7.10.15. Deverá contemplar a nova Lei Complementar 147/2014;

7.10.16. Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados no processo;

7.10.17. Permitir o cadastramento das modalidades de licitações para compras de materiais e serviços ou obras e serviços de engenharia com os correspondentes limites de valores;

7.10.18. Permitir o cadastramento das possíveis Comissões de Licitação;

7.10.19. Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e a Lei Complementar 147/2014;

7.10.20. Registrar processos Licitatórios que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:

7.10.20.1. Registrar os processos Licitatórios contendo no mínimo: número do processo, objeto, modalidade de licitação, classificação, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica;

7.10.20.2. Permitir vincular um processo a mais de uma Solicitação de Despesa das diversas entidades;

7.10.20.3. Permitir agrupar os mesmos itens das diferentes Solicitações de

Despesas vinculadas ao processo, sumarizando as quantidades;

7.10.20.4. Controle dos limites por Modalidade de Licitação;

7.10.21. Permitir o cadastramento da relação de certidões exigidas por lei para a habilitação dos fornecedores;

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

7.10.22.1. Cadastro do processo global, lote ou itens individualizados;

7.10.22.2. Cadastro de redução mínima dos valores e tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);

7.10.22.3. Registro de fornecedores participantes com diferenciação de ME/EPP para aplicação da Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014;

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

7.10.22.5. Registrar o motivo do não credenciamento;

7.10.22.6. O sistema deve fornecer mecanismo para gerenciamento das propostas dos fornecedores;

7.10.22.7. O sistema deve informar quando a empresa licitante for EPP/ME;

7.10.22.8. O sistema deve possibilitar a escolha do pregoeiro responsável pela execução do processo licitatório;

7.10.22.9. Registrar a proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item ou global;

7.10.22.10. Início do Pregão, a partir do registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei e dispor de quadro mostrando o Rank de classificação;

7.10.22.11. Possibilitar a desclassificação do fornecedor por lote/item, como também, a inabilitação por lote/item em todo o processo, solicitando o motivo de desclassificação/inabilitação;

7.10.22.12. O sistema deverá sugerir, para cada lote/item o próximo preço das ofertas, em função da redução mínima definida para cada lote;

7.10.22.13. O sistema deverá registrar todas as sequências de lances (sucessivos, valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes;

7.10.22.14. Deverá permitir negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;

7.10.22.15. Possibilitar a exclusão de lance ou alterar o valor da proposta e declinação devido a erro de digitação;

7.10.22.16. O sistema deverá registrar o(s) fornecedor (es) ganhador(es);

7.10.22.17. Registrar ocorrências por lote/item ou da sessão;

7.10.22.18. Permitir a Suspensão e Reativação do lote/item.

7.10.22.19. O sistema deve avisar quando existir "Empate ficto" de acordo com Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014;

7.10.22.20. O sistema deverá emitir Ata do Pregão, com todos os detalhes da reunião licitatória;

7.10.22.21. O sistema deverá emitir relatório que mostre o ocorrido em cada rodada;

7.10.22.22. O sistema deverá gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;

7.10.22.23. Possibilidade de emitir uma Ata quando o pregão for deserto;

7.10.22.24. O sistema deve gerar a proposta reformulada automaticamente quando a classificação for item e deverá permitir o cadastramento da proposta reformulada quando a classificação for lote ou global.

7.10.23. Permitir empenhar os itens que foram reformulados (via proposta reformulada) através de um processo licitatório, assim como escolher qual fornecedor deverá conter no empenho;

7.10.24. Emitir Resumos dos processos Licitatórios;

7.10.25. Emitir as propostas dos licitantes;

7.10.26. Emitir ata de abertura e credenciamento do Pregão;

7.11. OBRAS

Requisitos funcionais:

7.11.1. Possuir cadastro das obras;

7.11.2. Vinculação ao contrato da licitação;

7.11.3. Localização através de latitude e longitude, podendo ser observado em mapa;

7.11.4. Número e data do cadastro nacional de obras;

7.11.5. Possuir cadastro das licenças ambientais, emitidas para cada obra;

7.11.6. Possuir cadastro de medições realizadas em cada obra;

7.11.7. Possuir cadastro de registros técnicos ART/RRT;

7.11.8. Possuir cadastro de acompanhamento da obra;

7.11.9. Possuir cadastro de acompanhamento da obra;

7.11.10. Gerar todos os arquivos necessários para TCE.

7.12. ALMOXARIFADO

7.12.1. Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas;

7.12.2. Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência ou Educação.

7.12.3. Configurar o perfil de usuários do módulo de almoxarifado de modo que determinados funcionários apenas realizam [determinadas funções de acordo com suas atribuições requisições de material no sistema;

7.12.4. Possibilitar o cadastramento e controle de diversos almoxarifados lógicos em um único almoxarifado físico, facilitando e flexibilizando o controle de estoque setorial;

7.12.5. Gerenciar inventários descentralizados por almoxarifado ou consolidados permitindo que seja obtido um valor total do seu estoque por grupo de material, almoxarifado ou global;

7.12.6. Disponibilizar o Mapa de estoque com situação atual consolidada e por almoxarifado e grupo de material exibindo ícones de alerta para os produtos

abaixo do estoque mínimo;

7.12.7. O sistema deverá prover o controle de estoque por almoxarifado e por lote de mercadoria permitindo que seja identificado facilmente em quais setores foram entregues os produtos contidos dentro de um determinado lote que posteriormente foi necessitado a remoção por vencimento;

7.12.8. Possibilitar a integração entre módulos de contabilidade e almoxarifado de modo que só seja efetuada a liquidação da nota fiscal mediante o lançamento das notas de bens de consumo no módulo de almoxarifado;

7.12.9. Possibilitar o estorno de requisições total ou parcial de modo que os itens baixados retornem para o estoque físico de forma automática;

7.12.10. Possibilitar que seja realizada, antes da baixa do estoque, a análise de requisições por um setor competente de modo que só seja liberada a quantidade aprovada pelos avaliadores;

7.12.11. Permitir a solicitação de material constituinte de estoque enviando uma notificação instantânea para o almoxarifado a fim de agilizar o processo de avaliação da requisição;

7.12.12. Permitir o registro de requisições em modo rascunho de forma que a requisição só seja visualizada pelo almoxarife após a conclusão e lançamento de todos os produtos solicitados, possibilitando assim o cadastramento parcial da requisição;

7.12.13. Emitir alertas por e-mail ou mensagens instantâneas para os requisitantes e almoxarifes tome conhecimento quando a requisição foi aprovada pelo setor de triagem de modo;

7.12.14. Permitir o cancelamento de notas de aquisição e entradas diretas efetuando a anulação automática nos relatórios do sistema;

7.12.15. Possibilitar qualificação de material em estoque como avariado permitindo justificativa;

7.12.16. Permitir realização da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo saída dos produtos envolvidos do estoque;

7.12.17. Possibilitar o procedimento de estorno da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo retorno de material solicitado em estoque para tanto justificando o fato;

7.12.18. Permitir o cadastramento as aquisições classificadas nos tipos, a saber:

7.12.18.1. Aquisição: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;

7.12.18.2. Entrada Direta: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo, portanto, automaticamente destinado ao setor indicado;

7.12.18.3. Doação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando origem e doador dos materiais integrantes da nota de aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;

7.12.18.4. Dação em Pagamento: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;

7.12.18.5. Adjudicação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;

7.12.18.6. Inventário: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando justificativa do procedimento de inventário durante o exercício, constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;

7.12.19. O sistema de Almoxarifado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir permitindo a utilização de filtros personalizados, podendo estes

ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel, todos os relatórios deverão informar data e hora da emissão no rodapé:

7.12.20. Gerar o Termo de Solicitação de Material identificando o nome e quantidade de cada produto solicitado pelo setor (Comprovante de Solicitação de Material);

7.12.21. Gerar o Termo de Recebimento de Requisição contendo todos os produtos quantidades solicitadas e atendidas de cada item além de campos de assinatura destinados aos requisitantes, quem recebeu o material e almoxarifado;

7.12.22. Gerar o Termo de Separação de Material gerado com a quantidade aprovada pelo setor de triagem e lote de saído mais próximo a vencer;

7.12.23. Emitir o Mapa de Entrada por Nota Fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de consumo lançadas no sistema;

7.12.24. Emitir relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor;

7.12.25. Emitir Ficha de Prateleira com o extrato de movimentações de um determinado produto no estoque por período;

7.12.26. Gerar o relatório do Inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque;

7.12.27. Emitir relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor;

7.12.28. Gerar o Balancete de Estoque acumulado por produto ou grupo de material contendo o saldo anterior acumulado de cada produto ou grupo, bem como as entradas e saídas em um determinado período solicitado;

7.12.29. Gerar relatório Curva ABC, com a classificação dos produtos do estoque por prioridade baseado no saldo do estoque e nos percentuais do custo do produto em relação ao custo total no mês ou no período desejado

7.12.30. Gerar relatório de Criticidade: Produtos abaixo do estoque mínimo, Produtos Vencidos e Produtos a Vencer.

7.12.31. Gerar e relatório de Ressuprimento por Produto, este relatório possibilita emitir uma relação de produtos, com o saldo em estoque, consumo

médio por dia, quantidade não atendida (reprimida) e a repor por mês ou período desejado.

7.12.32. Conferir Lotes em todos os almoxarifados na tela de baixa - Na tela de baixa de requisição permitir que o sistema busque os itens com lotes de validades mais próximas em todos os almoxarifados e sub-almoxarifados disponíveis automaticamente.

7.12.33. Permitir controle de transferência de produtos entre os diversos órgãos;

7.12.34. Permitir a transferência de produto entre almoxarifado e sub-almoxarifados;

7.12.35. Permitir bloquear requisição de materiais por período em cada órgão, a funcionalidade poderá ser utilizada em casos de contagem de materiais por exemplo.

7.12.36. Recurso para configuração da unidade de medida de saída do produto do estoque. Ex: 01 Caixa (CX) corresponde a 100 Unidades (UND)

7.12.37. Permitir o registro de aquisições em modo rascunho de forma que a aquisição só seja registrada após a conclusão e lançamento de todos os produtos, possibilitando assim o cadastramento parcial da aquisição;

7.12.38. Permitir inclusão de anexos em no mínimo nas telas de informações relativas à aquisição, cancelamento, regularização de estoque, requisição, estorno de baixa de requisição, transferências interna e externa.

7.12.39. Funcionalidade "Alerta de Estoque" por e-mail ou através de mensagens instantâneas podendo estas serem configuradas informando prazo e quem deverá recebê-las informando a respeito do estoque mínimo e produtos a vencer.

7.12.40. Permitir que os usuários somente requisitem por setores previamente vinculados a ele.

7.12.41. Na tela de aquisição permite adicionar chave de acesso da nota fiscal e validar automaticamente a mesma.

7.12.42. Permitir que o sistema mostre e valide se o empenho possui saldo suficiente para lançamento da nota fiscal.

7.13. FROTAS DE VEÍCULOS

7.13.1. Deve possuir alerta configurável, possibilitando informar o e-mail e quem deverá recebê-lo informando o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas;

7.13.2. Deve possuir cadastro único de centro de custos, órgãos e unidades orçamentárias integrados aos módulos do sistema;

7.13.3. Deve possuir controle:

7.13.3.1. de envio para reparos totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Manutenção);

7.13.3.2. de licenciamento anual por veículo;

7.13.3.3. de manutenções periódicas (revisão, troca de óleo e outros serviços);

7.13.3.4. e gerenciamento de hodômetro;

7.13.3.5. custo detalhado por fornecedor, veículo, tipo de veículo;

7.13.3.6. de autorizações de saídas de veículos;

7.13.3.7. o controle das apólices de seguros dos veículos;

7.13.3.8. das ocorrências, sinistros e acidentes;

7.13.4. Gerar:

7.13.4.1. arquivos para os órgãos de fiscalização seguindo layout do Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas

7.13.4.2. relatórios de consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, custo, quantidade abastecida, consumo de km/l e km/h, total de combustível, mão de obra e peças;

7.13.4.3. relatórios de custo e consumo mensal exibindo: meses, km rodados, gastos de combustível em R$, gasto de combustível em p/ litros, custo de combustível por km, gastos com infrações e multas no mês, gastos com pneus (Balancete Mensal);

7.13.4.4. relatórios de evolução e planejamento dos gastos;

7.13.4.5. relatórios de consumo de combustível por período;

7.13.4.6. relatórios de ordem de serviço e manutenção;

7.13.5. Gerenciar:

7.13.5.1. a capacidade máxima de passageiros de cada veículo;

7.13.5.2. os pneus de cada veículo, registrando para cada um deles, a posição, a data da troca, vida útil, quilometragem e ordem de serviço de troca de pneus;

7.13.6. Habitar motoristas com até 30 dias após o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (Prazo previsto em Legislação de Trânsito);

7.13.7. Permitir a(o):

7.13.7.1. inclusão de imagens, fotos e arquivos digitalizados ao registro da frota;

7.13.7.2. a integração do módulo de patrimônio aos acessórios incorporados aos veículos do módulo de frota; estabelecer quais usuários poderão efetuar cada função do sistema (permissões de acesso através de senhas e perfis);

7.13.7.3. o cadastramento de tipos de combustíveis, peças, acessórios e serviços;

7.13.7.4. o controle da transferência de acessórios entre veículos;

7.13.7.5. o registro da capacidade do tanque de combustível de cada veículo;

7.13.7.6. o registro das notas de abastecimento;

7.13.7.7. o registro de notas de aquisição de pneus;

7.13.7.8. o registro de tipos de serviços de manutenção preventiva e corretiva;

7.13.7.9. solicitar de diárias contendo no mínimo os campos de: Destino, Data e hora de saída e Finalidade;

7.13.8. Deve possuir filtro de período nos relatórios:

7.13.8.1. "Listagem de Licenciamento" e "Resumo - Infrações", sendo que o relatório Listagem de Licenciamento o período que deve estar filtrando pela data de vencimento e no Resumo - Infrações o período é pela data da infração;

7.13.9. Deve possuir a integração com os módulos de Contabilidade e Patrimônio;

7.13.10. Emitir:

7.13.10.1. relatórios de motoristas e situação da CNH;

7.13.10.2. relatórios de movimentações de entrada e saída de veículos por período;

7.13.10.3. relatórios de pneus, multas, infrações e sinistros da frota;

7.13.10.4. relatórios de previsão de gastos de licenciamento anual da frota;

7.13.10.5. relatórios estatísticos;

7.13.10.6. fichas de apontamento para cada viatura com o número de placa além do nome do motorista, horário de saída de chegada, quilometragem inicial e final e local de destino de cada movimentação de qualquer veículo;

7.13.11. Deve registrar:

7.13.11.1. as etapas do fluxo de manutenção: Ordem de Serviço, Orçamento e Execução;

7.13.11.2. diariamente a quilometragem percorrida por cada viatura, contendo as seguintes informações: motoristas, destino, data, hora e hodômetro de saída e entrada, finalidade e observações;

7.13.11.3. e gerenciar multas e infrações por veículo e motorista;

7.13.11.4. informações dos motoristas contendo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade, endereço, telefone, cargo e certificado de transporte;

7.13.11.5. informações dos veículos contendo: prefixo, número, placa, tipo de veículo, registro de uso, RENAVAM, chassi, marca, modelo, ano de fabricação, centro de custo e operacional;

7.13.11.6. manutenções preventivas, corretivas e abastecimentos através de ordens de serviços, contendo no mínimo: hodômetro, tipo de serviço, fornecedor, datas de abertura, início e término, observação, serviços solicitados e executados;

7.13.11.7. a solicitação de confirmação de reservas validando a capacidade de passageiros dos veículos;

7.14. PROTOCOLO

7.14.1. Deve possuir cadastro:

7.14.1.1. de audiências, tarefas, prazos e compromissos;

7.14.1.2. de interessados, contribuintes, procurador e órgãos judiciais;

7.14.1.3. de Processos, fases processuais, partes, garantias, depósitos, objetos e andamentos;

7.14.1.4. único de setor integrando aos demais módulos de sistema;

7.14.2. Calendário com visualização diária, semanal, mensal ou anual;

7.14.3. Deve possuir controle:

7.14.3.1. de acesso diferenciado por nível de usuário;

7.14.3.2. dos processos que tramitam pelos setores do Órgão, Tais como: Processos Administrativos, Requerimentos, Correspondências, Ofícios e Outros documentos;

7.14.3.3. de andamento do processo através de fluxo;

7.14.3.4. a aprovação, cancelamento, análise e reprovação de processos com fins de liberação para liquidação e pagamento.

7.14.4. Deve possuir:

7.14.4.1. envio de notificações e atividades por e-mail;

7.14.4.2. Integração com todos os módulos do Sistema;

7.14.4.3. exceção na tela de "Entrega de Documentos" para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ, para este tipo de nota o CNPJ do fornecedor não consta na chave;

7.14.4.4. Acompanhamento detalhado de todos os processos que dão entrada no Setor;

7.14.5. Permitir:

7.14.5.1. definir uma lotação para o funcionário que poderá tramitar processos;

7.14.5.2. vincular documento ao GED com palavras-chaves para facilitar a busca;

7.14.5.3. definir a rota obrigatória do processo;

7.14.6. Possuir relatório de:

7.14.6.1. Processos, com o nome de "Relação de Processos (Com Origem e Destino)", permitindo realizar filtros como: Por Setor Origem, Por Setor Destino, Período de Criação e Período de Tramitação;

7.14.6.2. Relação de Quantidade de Processos (Por Solicitação) podendo filtrar por uma solicitação específica ou data de criação do processo;

7.14.6.3. de Tramitação dos Processos possuindo filtro por "Data de Tramitação" em exercícios anteriores;

7.14.6.4. relatório Relação de Processos (Com Origem e Destino), com filtros de partes envolvidas;

7.14.7. Possuir validação:

7.14.7.1. ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado na tela de Documentos de Cobrança;

7.14.7.2. da série da nota fiscal eletrônica tela de “Entrega de Documentos” comparando com a série informada na chave de acesso;

7.15. GED (DIGITALIZAÇÃO ELETRÔNICA)

7.15.1. Cadastrar novos documentos diretamente do próprio ambiente do GED de forma On-Line;

7.15.2. Controle:

7.15.2.1. de permissões de acesso a pastas e documentos, garantindo que usuários não autorizados tenham acesso a informações confidenciais;

7.15.2.2. do quantitativo de pastas e arquivos e suas respectivas páginas.

7.15.3. Deve ser possível a criação de Palavras-chaves que servirão para indexar os documentos para encontrar com velocidade e precisão;

7.15.4. Digitalização em lote e envio automático de um grupo de documentos;

7.15.5. Envio de documentos por e-mail, diretamente através do sistema;

7.15.6. Deve Possuir Indexação:

7.15.6.1. automática (OCR) – efetuar a conversão de imagens de texto de

documentos digitalizados em caracteres reais do texto;

7.15.6.2. de documentos por palavras-chave, descrição, metadados, classificação, datas, etc.

7.15.7. Permite exportar para o formato PDF, HTML, RTF, XLS, DOCX, PPT, DOT, ODT e ODS;

7.15.8. Pesquisa por qualquer palavra no documento (FULL TEXT);

7.15.9. Possuir:

7.15.9.1. controle permissão para impressão e salvamento dos documentos;

7.15.9.2. estrutura de pastas em árvore;

7.15.9.3. Integração com todos os módulos do Sistema;

7.15.9.4. lixeira administrativa para documentos que foram excluídos e permite restaurá-los

7.15.9.5. Log de Acesso dos Usuários;

7.15.9.6. recurso de Controle de Acesso de Perfis de Usuários;

7.15.9.7. recursos de zoom de documentos;

7.15.9.8. sua interface e manuais em português do Brasil;

7.15.10. Visualizar arquivos nos formatos, JPG, GIF, PNG, BMP ou PDF;

7.16. SOFTWARE DE PONTO ELETRÔNICO

Entre as soluções mínimas que o software deverá oferecer, destacamos:

7.16.1. Ser compatível com sistema operacional Windows 2010 ou superior ou Linux e banco de dados SQL Server 2008, MySQL 5 ou superior ou PostGreSQL 8.3 ou superior;

7.16.2. Armazenar as informações de entrada e saída dos empregados registrados por meio dos coletores de ponto;

7.16.3. Funcionalidade que possibilite ao empregado ter acesso, à informação de horário de entrada ou saída;

7.16.4. Permitir a transferência dos dados coletados para banco de dados SQL Server 2008, MySQL 5 ou superior ou PostGreSQL 8.3 ou superior;

7.16.5. Permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador ou

grupo de operadores do sistema, conferindo aos chefes a possibilidade de visualizar, online, o resumo dos registros diários feitos pelos empregados e contratados, de acordo com os perfis definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

7.16.6. Registrar as alterações, inserções e remoções de dados feitas pelos operadores do sistema ("log"), para uma eventual auditoria;

7.16.7. Permitir importação de dados cadastrais dos empregados e exportação de dados, em arquivo TXT, de formato configurável;

7.16.8. Possibilitar a vinculação das digitais e dos dados cadastrais à imagem fotográfica do empregado;

7.16.9. Emissão de relatórios de inconsistência, quadro de horários, resumo das horas, ocorrências e listagem de todas as tabelas do sistema;

7.16.10. Cadastro de empregados com ocorrência de afastamentos, licenças, férias e jornada de trabalho diferenciada;

7.16.11. Parametrizável, com definição de tolerâncias, justificativas, horários de trabalho e feriados;

7.16.12. Emissão de relatório mensal detalhando a frequência dos empregados; e

7.16.13. Capacidade de gerenciamento de banco de horas entre meses subsequentes.

7.17. CARACTERÍSTICAS DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Áreas de Elementos Fixos em Todas as Páginas do Portal

7.17.1. No portal deverão existir duas áreas de elementos fixos em todas as páginas: o cabeçalho e o menu principal.

7.17.2. Características do Cabeçalho

O cabeçalho da página deverá possuir espaço para abrigar o logotipo da administração ou o brasão da cidade.

7.17.3. Características do Menu Principal

O menu principal deverá possuir botões com os links para cada item de transparência: Receitas, Despesas, Diárias, Servidores e Licitações.

7.17.4. Características da Home Page

A Home Page deverá possuir espaço com links governamentais referente a Administração Pública e referente a Lei de Transparência.

7.17.5. Características das Páginas Internas Dinâmicas

As páginas dos sistemas de consultas e pesquisas com preenchimento de conteúdo dinâmico (Despesas, Recursos Humanos, Licitações e Receitas), manterão a aparência padrão da home (mantendo o cabeçalho e menu principal), utilizando a parte central para disposição dos conteúdos.

7.17.6. Características das Páginas Internas Estáticas

As páginas estáticas deverão ser as que não recebem conteúdo dinâmico pelos sistemas, relativas aos seguintes itens do cabeçalho: Nome da Entidade e logotipo da administração ou brasão da entidade.

7.17.7. Memorial Descritivo dos Sistemas do Portal na WEB

O Portal deverá conter uma série de consultas destinadas a facilitar o relacionamento cidadão/Entidade a nível de cumprir os artigos compostos para atender a lei da transparência.

8. SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL WEB

8.1. Desenvolvido em ambiente web, em linguagem nativa desse, permitindo acesso via web sem instalação de plug-ins entre 25 unidades.

8.2. Permitir criação de novas turmas apenas quando as vagas das turmas existentes estiverem todas preenchidas.

8.3. Possibilitar definição da quantidade máxima de alunos por turma, bem como a configuração de horas/aula por turno.

8.4. Permitir configuração das regras das matrículas, definindo o ano letivo, documentos necessários por modalidade e nível escolar e sua obrigatoriedade, entre outras.

8.5. Permitir cadastramento de anos letivos.

8.6. Permitir cadastramento das configurações de quantidade de aulas para cada dia da semana, bem como a duração das aulas e dos intervalos.

8.7. Permitir configuração dos tipos de avaliações com suas respectivas características, sendo: Avaliação numérica, avaliação conceitual sem correspondente numérico e avaliação conceitual com correspondente numérico.

8.8. Permitir configuração do registro das frequências dos alunos, sendo que esta pode ser definida de forma padrão para toda a rede de ensino ou específica para cada estabelecimento de ensino.

8.9. Permitir controle da frequência escolar dos alunos tendo a opção de controlar as faltas por aula ou por dia, conforme configuração definida em cada modalidade e nível escolar.

8.10. Possibilitar cadastro de critérios de classificação específicos para os processos de inscrição de matrícula, além dos critérios padrões já disponibilizados.

8.11. Permitir cadastro de cursos, definido a sua respectiva modalidade, nível escolar e forma de organização das etapas, além de possibilitar ativar ou desativar os cursos.

8.12. Permitir cadastro das disciplinas com suas respectivas siglas e classificação segundo o INEP.

8.13. Permitir cadastro de eixos temáticos.

8.14. Permitir que cada etapa da matriz curricular tenha componentes curriculares (disciplinas) específicos.

8.15. Permitir configuração da forma de organização didático-pedagógica da matriz curricular para a modalidade Educação Básica e nível escolar "Educação Infantil". Ou seja, se a matriz deve utilizar "Disciplinas" ou “Eixos temáticos”.

8.16. Possibilitar classificação das etapas da matriz curricular.

8.17. Permitir atribuição de uma descrição para uma etapa ou para um grupo de etapas.

8.18. Permitir cadastro de competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes para cada componente curricular da matriz curricular.

8.19. Permitir definição do curso que a matriz curricular será aplicada, a quantidade de dias letivos, a idade mínima e máxima que os alunos devem ter em cada etapa.

8.20. Possibilitar ativação e desativação das matrizes curriculares.

8.21. Permitir configuração da orientação curricular de cada componente curricular. Ou seja, de pertence a "Base nacional comum" ou a "Parte diversificada".

8.22. Permitir cadastro de cargos com suas devidas características.

8.23. Permitir cadastro de tipos de cargos.

8.24. Permitir cadastro de funções gratificadas.

8.25. Permitir cadastro de lotações físicas.

8.26. Permitir cadastro dos funcionários com informações referentes à admissão, demissão, cargo, função entre outras.

8.27. Permitir cadastro de estabelecimentos de ensino com informações referente a endereço, área de atuação, infraestrutura, avaliações externas, dependências físicas, entre outras.

8.28. Permitir cadastro de avaliações externas que são aplicadas nos estabelecimentos de ensino.

8.29. Permitir cadastro de atividades de Atendimento Educacional Especializado (AEE).

8.30. Permitir cadastro de atividades complementares.

8.31. Permitir cadastro de religiões.

8.32. Permitir cadastro de feriados estaduais e municipais, sendo que os nacionais são padrões do aplicativo.

8.33. Permitir cadastro de eventos.

8.34. Permitir cadastro de calendários para a Secretaria de Educação, Estabelecimentos de Ensino e Matrizes Curriculares.

8.35. Permitir vinculação de eventos ao calendário escolar, informando se o mesmo é considerado como dia letivo, dia trabalhado, se é obrigatório, além do público alvo que o evento é direcionado.

8.36. Permitir vinculação de feriados ao calendário escolar, informando se o mesmo é considerado como dia letivo e/ou dia trabalhado.

8.37. Possibilitar definição do tipo de período avaliativo de cada matriz curricular, informando a data inicial e final de cada período avaliativo, tendo uma visão da quantidade de dias letivos de cada período avaliativo, além de uma visão comparativa entre o total de dias letivos da matriz curricular com o total de dias letivos da matriz curricular no calendário.

8.38. Possibilitar visualização do total de dias letivos do calendário escolar, de acordo com as datas definidas, além dos eventos e feriados.

8.39. Possibilitar visualização do calendário escolar por semana, mês, ano e eventos.

8.40. Permitir aceite dos estabelecimentos de ensino para os eventos sugeridos pela Secretaria de Educação.

8.41. Realizar cálculo dos dias letivos do calendário escolar, descontando os dias que não são considerados como dia letivo.

8.42. Permitir cadastro de alunos com informações de endereço, documentação, características físicas, filiação e responsáveis, dentre outros.

8.43. Permitir definição do total de vagas por estabelecimento de ensino, matriz curricular, etapa e turno, sendo que desse total uma parte pode ser reservada para a rematrícula para os que já são alunos do estabelecimento de ensino e outra parte para pode ser reservada para o processo de inscrição de matrículas.

8.44. Permitir configuração das diretrizes que conduzirão o processo de lista de espera, onde é possível definir a quantidade de estabelecimentos de ensino que o

candidato pode se inscrever, além das informações necessárias que o candidato deve informar ao realizar a sua inscrição, entre outras.

8.45. Permitir cadastro de candidatos no processo de lista de espera.

8.46. Permitir configuração das diretrizes que conduzirão o processo de inscrição de matrícula, onde é possível definir os estabelecimentos de ensino que participarão do processo, o período de realização do processo, quantidade de estabelecimentos de ensino que o candidato pode se inscrever, critérios de classificação dos candidatos, se as inscrições podem realizadas apenas nos estabelecimentos de ensino e secretaria de educação ou os candidatos e pais podem se inscrever diretamente no aplicativo, além das informações necessárias que o candidato deve informar ao realizar a sua inscrição, entre outras.

8.47. Permitir cadastro de candidatos no processo de inscrição de matrícula.

8.48. Permitir processo de classificação dos candidatos conforme critérios estabelecidos pela rede de ensino.

8.49. Possibilitar comunicação aos candidatos participantes do processo de inscrição de matrícula, quanto ao seu resultado da classificação.

8.50. Permitir matricula de alunos em várias modalidades e atividades como Educação Básica, Progressão Parcial (dependência), atividades complementares, atividades de atendimento educacional especializado (AEE), entre outras, no mesmo ano letivo.

8.51. Permitir reclassificação da matrícula dos alunos, definido se o processo é de avanço ou aceleração para etapas posteriores.

8.52. Permitir movimentação da matrícula dos alunos sendo as movimentações de: Cancelamento, Deixou de frequentar, Falecimento ou Transferência, além de informar o motivo da movimentação.

8.53. Possuir relatórios de Declaração de Matrícula, Atestado de Frequência, Atestado de Vaga, Declaração de Transferência e Diário de Classe.

8.54. Possibilitar consulta do histórico de inclusões, alterações e movimentações de cada matrícula do aluno.

8.55. Permitir enturmar o aluno no ato de registro da matrícula.

8.56. Permitir cadastro de motivos de movimentações de matrículas e remanejamento interno.

8.57. Permitir cadastro de motivos de dispensa de componentes curriculares.

8.58. Possibilitar realização de dispensa de componentes curriculares das matrículas dos alunos da rede de ensino.

8.59. Permitir cadastro de turmas, possibilitando a definição de suas características como: horários das aulas, tipos de avaliação, quantidade de exames finais, quantidade de aulas semanais de cada componente curricular, além de exibir a organização curricular e os alunos da turma.

8.60. Controlar quantidade máxima de alunos de cada turma, não permitindo enturmar alunos acima da quantidade definida.

8.61. Possibilitar vínculo de vários professores e auxiliares de professor para o mesmo componente curricular.

8.62. Possibilitar vínculo de várias dependências físicas para cada turma.

8.63. Possibilitar divisão dos componentes curriculares da turma.

8.64. Permitir enturmar os alunos em turmas do estabelecimento de ensino, matriz curricular, etapa e turno correspondentes as matrículas dos alunos.

8.65. Possibilitar vínculo entre duas ou mais turmas, formando uma turma multisseriada.

8.66. Possibilitar realização manual da geração do quadro de horários das turmas.

8.67. Realizar processo de geração do quadro de horários das turmas validando as diversas variáveis que interferem no processo, como horários de disponibilidade dos professores, dependências físicas.

8.68. Permitir geração do quadro de horários para várias turmas simultaneamente.

8.69. Permitir remanejar um ou vários alunos de uma turma para outra turma da mesma etapa de ensino, dentro do mesmo estabelecimento de ensino e ano letivo, além de informar o motivo do remanejamento.

8.70. Permitir registrar os dias da semana e os horários disponíveis dos professores em cada estabelecimento de ensino.

8.71. Permitir consultar os feriados e os eventos que tem os professores como público alvo.

8.72. Possibilitar visualização das informações da agenda do professor por dia, semana, mês e eventos.

8.73. Permitir registro da frequência escolar dos alunos da rede de ensino. Ou seja, registrar a presença ou ausência do aluno.

8.74. Permitir registro da frequência escolar dos alunos por período avaliativo.

8.75. Realizar cálculo da frequência escolar dos alunos da rede de ensino.

8.76. Permitir registro do abono ou justificativa das ausências dos alunos da rede de ensino, em um determinado período do ano letivo.

8.77. Permitir registro do desempenho dos alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais e/ou no conselho de classe.

8.78. Permitir registro do desempenho dos alunos da rede de ensino, por meio das competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes de cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos e exames finais.

8.79. Permitir o registro de pareceres para os alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais, conselho de classe e/ou média final do ano letivo.

8.80. Permitir registro do desempenho dos alunos somente após o início das aulas.

8.81. Permitir registro da média dos períodos avaliativos para cada aluno da turma até o período avaliativo em que este frequentou, independente da data em que foi matriculado e da situação da matrícula na turma.

8.82. Permitir registro do desempenho de alunos especiais de maneira diferenciada.

8.83. Permitir registro do desempenho dos alunos de acordo com a tipo de avaliação definido para cada componente curricular da turma.

9. DA GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

O suporte técnico deve garantir o funcionamento contínuo do sistema bem como providenciar as alterações caso precisem ser modificados, tudo a encargo da CONTRATADA.

10. DOS ATENDIMENTOS E SOLUÇÕES DE PROBLEMAS

10.1. A empresa contratada deverá disponibilizar, via Internet, um aplicativo que possibilite à Contratante a abertura e acompanhamento dos chamados;

10.2. O atendimento do suporte técnico deverá ser realizado via chat no próprio sistema ou deslocamento dos técnicos do proponente ao local da prestação dos serviços;

10.3. Todas as solicitações devem ser analisadas e efetuadas pela equipe técnica ou administrador que serão designados pelos órgãos gestores dos sistemas;

10.4. A Empresa contratada deverá atender aos chamados utilizando-se o critério de priorização aqui definido:

Prioridade	Impacto / Urgência	Tempo
Crítica	Sistema parado; Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; Número significativo de munícipes afetado pela paralisação.	Ação imediata da abertura do chamado com resolução em até 24 horas. Deverá apresentar solução de emergência.
Alta	Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema; Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; Alguns munícipes precisam ter a solução dos seus interesses adiada.	Ação em até 4 horas da abertura do chamado com resolução em 48 horas. Deverá apresentar solução de contorno
Média	Erro ou mau funcionamento não enquadrado nas categorias anteriores.	Ação dentro de 8 horas da abertura do chamado e resolução em 60 horas.

Baixa	Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar.	Ação em 10 horas da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo.

10.5. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

10.6. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 1 (uma) hora corrida de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO;

10.7. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

10.8. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 5 (cinco) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO;

10.9. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

10.10. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 2 (duas) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;

10.11. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida,

conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

10.12. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 7 (sete) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;

10.13. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

10.14. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 8 (duas) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;

10.15. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

10.16. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 24 (sete) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;

10.17. Durante a abertura do chamado, a Contratante informará o nível de priorização, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;

10.18. As horas para suporte técnico serão sempre contadas levando-se em conta o período de 08:00h às 17:00h, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira;

10.19. Todos os chamados deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;

10.20. A Contratante não se responsabilizará por testes em alterações efetuadas

e/ou em novas implementações efetuadas no Sistema. A Empresa contratada deverá atualizar e liberar o Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;

10.21. Os serviços de manutenção ou julgados essenciais ao bom funcionamento da administração municipal e não cobertos por este Termo de Referência, poderão ser objeto de entendimento entre as partes, observada a legislação vigente.

10.22. Os equipamentos de informática a serem utilizados por seus prepostos serão fornecidos pela Contratada.

11. DA FUNDAMENTAÇÃO

O presente serviço encontra fundamentação leal nas Leis: 8.666/93; Lei Complementar 123/06, alterada em partes pela Lei Complementar nº 147/14 e demais leis pertinentes.

12. DA PROVA CONCEITO

12.1. A apresentação Técnica dos Sistemas terá como objetivo garantir que a licitante vencedora deste certame atenda as exigências técnicas.

12.2. Dessa forma os Sistemas (softwares) serão submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, de acordo com os requisitos estabelecidos nos itens 4 e 5 deste TERMO DE REFERÊNCIA, obedecendo ao seguinte trâmite:

12.2.1. A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro com o apoio técnico de uma comissão constituída por profissionais da CONTRATANTE.

12.2.2. Toda demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios.

12.2.3. O(s) profissional(is) da empresa que fará(ao) a demonstração deverá(ao) estar credenciado(s) para o fim específico de demonstração.

12.2.4. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem do item 6 do termo de referência, na ordem crescente de numeração ou por amostragem a critério da administração.

12.2.5. No caso da escolha de demonstração por amostragem a apresentação dos itens selecionados será apresentado a empresa vencedora e aos demais participantes no ato da sessão de demonstração.

12.2.6. Será lavrada Ata dos atos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata.

12.2.7. Todos os custos dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

12.2.8. Caso a empresa atenda **a todos os itens**, conforme procedimentos aferidos acima a ela será adjudicado o certame, e caso a respectiva empresa, não atenda as exigências do estabelecidos nos itens 4 e 5 do termo de referência será convocada as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da apresentação técnica.

13. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características e quantidades do objeto deste termo, através da apresentação de atestados de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação. Os atestados deverão conter:

13.1.1. nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone, fax);

13.1.2. local e data de emissão;

13.1.3. nome, cargo, telefone, fax, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;

13.1.4. comprovação de capacidade de fornecimento de, pelo menos, 100% (cem por cento) da quantidade apresentada neste termo de referência;

13.1.5. período de fornecimento/prestação de serviço;

13.1.6. outros.

13.2. Para atendimento do quantitativo indicado no item 5.1.4. é admitido o somatório de atestados, desde que compatíveis com as características do objeto da licitação.

13.3. Cada atestado deverá demonstrar pelo menos 60% de atendimento do quantitativo.

14. ESPECIFICAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO:

14.1. O proponente deverá levar em consideração os seguintes aspectos imediatamente especificados, com vistas à elaboração de sua respectiva proposta de preços;

14.2. O prazo de validade da proposta será de no mínimo **90 (noventa) dias**;

14.3. A contratada deve observar e levar em consideração para cálculo de custo o período de validade das propostas bem como o período de vigência do contrato;

14.4. Observar e levar em consideração para cálculo de custos à forma do serviço prestado, conforme solicitações do órgão responsável;

14.5. Nos preços apresentados deverão estar inclusos todos os custos necessários para atendimento do objeto, sem que haja ônus algum posterior a contratante.

15. DA HABILITAÇÃO

Para fins de contratação, será exigida do licitante a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital.

15.1. REGULARIDADE JURÍDICA:

15.1.1. Documento de identificação, com foto, do responsável pelas assinaturas das propostas comerciais.

15.1.1.1. Se for o caso, apresentar procuração conferindo poderes ao(s) responsável(s) pela empresa para praticar atos junto à Administração Pública.

15.1.2. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

15.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias ou cooperativas e, no caso de

sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;

15.1.4. Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

15.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

15.2. REGULARIDADE FISCAL

15.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ;

15.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

15.2.3. Prova de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal da sede do licitante;

15.2.4. Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

15.2.5. Certificado de Situação Regular perante o Sistema de Seguridade Social – INSS;

15.2.6. A comprovação da regularidade fiscal deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas;

15.2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, em conformidade com a Lei nº. 12.440, de 7 de julho de 2011.

16. DO PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

16.1. A empresa vencedora deverá emitir Fatura/Nota fiscal eletrônica correspondente ao material fornecido e/ou serviço prestado, sem rasuras, e o pagamento será efetuado em até 05 (cinco) dias após a entrega do objeto devidamente atestado e vistoriado, através de crédito em banco, agência e conta-corrente, indicado pela CONTRATADA, em conformidade com nota fiscal/fatura correspondente.

17. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1. O Contrato terá vigência a partir do recebimento da ordem de serviço será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais 48 (quarenta e oito) meses, nos termos da Lei nº 8.666/93, a critério da CONTRATANTE e com anuência da CONTRATADA.

18. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.1. A fiscalização do instrumento contratual será exercida por representante do órgão solicitante em conformidade com o disposto no art. 67 da Lei 8.666/93.

18.2. A fiscalização de que trata o subitem acima, não exclui nem reduz a responsabilidade do contratado e/ou licitante vencedor pelos danos causados diretamente ao órgão solicitante ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato em conformidade com o art. 70 da Lei 8.666/93.

19. DAS DECLARAÇÕES

19.1. Declaração de que o licitante não é declarado inidôneo para licitar e contratar com o Poder Público ou suspenso do direito de licitar ou contratar com a Administração Estadual.

19.2. Declaração de que o licitante não possui, em seu quadro, trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e que em nenhuma hipótese emprega trabalhadores menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações resultantes da observância do disposto na Lei n.º 8.666/1993 e 10.520/2002 são obrigações da CONTRATADA:

20.1. Iniciar a prestação dos serviços imediatamente depois de recebida à autorização expressa para tal, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início da sua execução.

20.2. Manter inalterados os preços e condições propostas, bem com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

20.3. Efetuar o serviço em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia. Informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao cumprimento do mesmo;

20.4. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações ou materiais que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato ou com prévia e expressa anuência da Contratante;

20.5. Executar fielmente o contrato, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações e observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais, diretas e indiretamente aplicáveis;

20.6. Prestar o serviço dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica. Ainda, devem estar acompanhados, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

20.7. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no todo ou em parte o objeto em que verifiquem defeitos/incorreções resultantes da execução do serviço no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos, o

produto com avarias ou defeitos;

20.8. Responsabilizar-se pelo uso indevido dos documentos, materiais eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE;

20.9. A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho de suas funções ou em conexão com eles;

20.10. Substituir, às suas expensas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, improrrogáveis, após notificação formal do(s) serviço(s) fornecido(s) em desacordo com as especificações deste termo de referência e seus anexos e respectiva proposta, ou não aprovados pelo órgão solicitante com parecer devidamente fundamentado.

20.11. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

20.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

20.13. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

20.14. Entregar o objeto contratado, conforme especificações deste termo e seus anexos;

20.15. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

20.16. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo solicitante;

20.17. Arcar com eventuais prejuízos causados ao solicitante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato.

20.18. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

20.19. A contratada assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e outros que decorram dos compromissos assumidos no contrato, não se obrigando o solicitante afazer-lhe restituições ou reembolsos de qualquer valor despendido com este pagamento.

20.20. Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto da presente licitação.

20.21. Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica.

20.22. Facilitar a supervisão e acompanhamento dos trabalhos ao solicitante, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital.

20.23. Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização.

20.24. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto deste termo.

20.25. Garantir um técnico com domínio total do sistema durante o período de expediente para sanar dúvidas técnicas e providenciar soluções ágeis aos possíveis problemas de atendimento de rotinas do sistema, ou melhorias propostas pelo corpo técnico da Contratante.

20.26. Comprometer-se a manter o sistema devidamente atualizado frente às

adequações do SICAP e STN (Secretaria do Tesouro Nacional) em tempo hábil, para que os trabalhos da equipe não sofram interferências.

20.27. Responsabilizar-se pelo pagamento de quais quer multas ou penalizações imputadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Alagoas em razão de falhas, mal funcionamento, desatualização ou qualquer outra disfunção do sistema que venha a atrapalhar o andamento dos serviços.

20.28. Manter Backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como recuperação no caso de falha dos equipamentos.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações resultantes da observância do disposto na Lei n.º 8.666/1993 e 10.520/2002 são obrigações da CONTRATANTE:

21.1. Efetuar os pagamentos devidos no prazo e nas condições estipuladas neste Termo;

21.2. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os compromissos assumidos, bem como pagar pela serviços prestados;

21.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas de acordo com as cláusulas deste Termo de Referência;

21.4. Notificar a contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da prestação de serviço, fixando prazo para sua correção.

21.5. O Município designará técnicos das áreas de informática, cadastros técnico e fiscal, mobiliários, contabilidade e fiscalização para apoio e suporte aos técnicos da licitante vencedora para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;

21.6. O Município se responsabiliza pela geração de arquivo de Banco de Dados no layout fornecido pela licitante vencedora a serem gerados pela atual empresa fornecedora de tecnologia responsável pela informatização das áreas de contabilidade e tributária do Município, dados estes sobre o Cadastro Mobiliário

necessário visando possibilitar a realização do Cadastramento eletrônico dos Contribuintes;

21.7. O Município se responsabilizará pelo desenvolvimento de rotinas de importação de dados dos arquivos a serem disponibilizados pelo novo sistema da licitante vencedora a serem realizados pela atual empresa fornecedora de tecnologia responsável pela informatização das áreas de contabilidade e tributária do Município;

21.8. O Município será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela licitante vencedora;

22. DA REVISÃO DE PREÇOS

22.1. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o departamento de compras convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

22.2. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

22.3. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

22.4. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

22.4.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento e/ou nota de empenho ou serviço, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados e convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

22.5. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

23. DA NOTA DE EMPENHO

23.1. A Administração Pública convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos no art. 64 da Lei nº 8.666/93.

24. VALOR DE ACEITABILIDADE

24.1. O valor de aceitabilidade é o valor máximo admitido para contratação do objeto, e foi obtido em pesquisa realizada pela Administração.

24.2. O preço contempla todos os custos diretos e indiretos com frete, mão de obra, deslocamentos, encargos trabalhistas, sociais, fiscais e previdenciários, além de quaisquer outras despesas necessárias à execução do objeto desta licitação, incluindo atendimentos.

25. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002 e do Decreto Municipal nº 660 de 2020 a Contratada que:

25.1.1. Inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

25.1.2. Pelo atraso injustificado, pela inexecução total ou parcial do objeto;

25.1.3. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

25.1.4. Fraudar na execução do contrato;

25.1.5. Comportar-se de modo inidôneo;

25.1.6. Cometer fraude fiscal;

25.1.7. Não mantiver a proposta.

25.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

25.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

25.2.2. Multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 02 (dois) dias;

25.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

25.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

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

25.2.6. Impedimento de licitar e contratar com o Município de Penedo com o consequente descredenciamento no Cadastro Municipal pelo prazo de até cinco anos;

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

25.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

25.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

25.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

25.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

25.4. 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.

25.5. 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 Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

25.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro Municipal.

25.7. As multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo de 05 (cinco) dias ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor do fornecimento, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério da Administração Municipal.

25.8. Caso o valor da multa seja superior ao valor da garantia prestada, quando exigida, a Contratada responderá pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, cobrada judicialmente.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. Quaisquer dúvidas existentes, quanto aos elementos deste Termo de Referência, deverão ser consultadas através dos responsáveis legais representantes da Administração Pública.

ANEXO II – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº XX/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2022

Aos xx dias de xxxxxxxxxx do ano de 2022, a Prefeitura Municipal de Penedo/AL, inscrita sob o número de CNPJ/MF. xxxxxxxxxxx/xxxx-xx, localizada na Avenida Wanderley, Nº 141, Santa Luzia, Penedo/AL, CEP. 57.200-000, neste ato representado pela sua autoridade competente, o Senhor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito sob o número de Registro Geral (RG) xxxxxxxxxxxxxxx, e sob o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) xxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominado **CONTRATANTE**, nos termos das Leis nº(s) 8.666/93 e 10.520/02, do Decreto nº 10.024/20 e das demais normas legais aplicáveis, conforme classificação das propostas apresentadas no Pregão Eletrônico nº XX/2022, **RESOLVE** celebrar o presente Termo de Contrato, para aquisição de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, constantes no edital do referido pregão, que passam a fazer parte deste Contrato, tendo sido a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita sob o número de CNPJ/MF. xxxxxxxxxxx/xxxx-xx, Inscrição Estadual Nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, sediada na Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Nº xxx, bairro, cidade/estado, CEP. xxxxx-xxx, classificada com o respectivo item e preço, conforme determinado no *Item 02* deste documento, neste ato representado pelo Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito sob o número de Registro Geral (RG) xxxxxxxxxxxxxxx, e sob o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) xxxxxxxxxxxxxxxx, doravante designado **CONTRATADO**.

Este instrumento guarda inteira conformidade com os termos do Pregão Eletrônico Nº XX/2022 e seus anexos, do qual é parte integrante e complementar, vinculando-se, ainda, à proposta do fornecedor registrado.

01. DO OBJETO

1.1. O presente *Termo de Contrato* tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO E CESSÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE PENEDO/AL,** nos termos do *Termo de Referência*, constante do Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico Nº XX/2022, parte integrante deste contrato, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

02. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

2.1. De acordo com a adjudicação no site www.bnc.org.br da *Bolsa Nacional de Compras (BNC)*, segue abaixo o(s) Item (s) e quantidade (s), arrematado(s) pela empresa, tal como o valor unitário e global final homologado:

ITEM XX -
DESCRIÇÃO:
UNIDADE DE MEDIDA:
MARCA:
QUANTIDADE:
VALOR UNITÁRIO:
VALOR GLOBAL:

2.2. O valor total do presente contrato é de R$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

2.3. No valor acima estão inclusas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

03. ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES

3.1. O *Termo de Contrato*, a partir da sua publicação, será utilizado pela Prefeitura Municipal de Penedo/AL, que atuará como Órgão Gerenciador.

04. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O prazo de vigência deste *Termo de Contrato* é de XX (xxxx) meses, contatos da data de assinatura, prorrogável na forma do *caput* do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

05. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária prevista no orçamento municipal para o exercício de 2022, conforme indicação abaixo:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
Unidade	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Função	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Projeto/Atividade	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Elemento	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Fonte	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

06. REAJUSTES E ALTERAÇÕES

6.1. O preço contratado é fixo e irreajustável.

6.2. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

6.3. A *Contratada* é obrigada a aceitar na mesma condição contratual, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

6.3.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados no contrato, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

6.4. As supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

6.5. As condições relativas à garantia prestada são as estabelecidas no *Termo de Referência*.

07. ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1. A entrega e recebimento do objeto deverão obedecer às especificações contidas no *Termo de Referência*.

08. DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por *Comissão/Representante* designado pela *Contratante*.

8.2. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666/1993, será designada representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos materiais, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

09. DO PAGAMENTO

9.1. A empresa vencedora deverá emitir Fatura/Nota fiscal eletrônica correspondente ao material fornecido e/ou serviço prestado, sem rasuras, e o pagamento será efetuado em até 05 (cinco) dias após a entrega do objeto devidamente atestado e vistoriado, através

de crédito em banco, agência e conta corrente, indicado pela CONTRATADA, em conformidade com nota fiscal/fatura correspondente.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

10.1 Além das obrigações resultantes da observância do disposto na Lei n.º 8.666/1993 e 10.520/2002 são obrigações da CONTRATADA:
10.1.2. Iniciar a prestação dos serviços imediatamente depois de recebida à autorização expressa para tal, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início da sua execução;

10.1.3. Manter inalterados os preços e condições propostas, bem com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

10.1.4. Efetuar o serviço em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia. Informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao cumprimento do mesmo;

10.1.5. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações ou materiais que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato ou com prévia e expressa anuência da Contratante;

10.1.6. Executar fielmente o contrato, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações e observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais, diretas e indiretamente aplicáveis;

10.1.7. Prestar o serviço dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica. Ainda, devem estar acompanhados, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

10.1.8. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no todo ou em parte o objeto em que verifiquem defeitos/incorreções resultantes da execução do serviço no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos, o produto com avarias ou defeitos;

10.1.9. Responsabilizar-se pelo uso indevido dos documentos, materiais eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE;

10.1.10. A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho de suas funções ou em conexão com eles;

10.1.11. Substituir, às suas expensas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, improrrogáveis, após notificação formal do(s) serviço(s) fornecido(s) em desacordo com as especificações deste termo de referência e seus anexos e respectiva proposta, ou não aprovados pelo órgão solicitante com parecer devidamente fundamentado;

10.1.12. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.1.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.1.14. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

10.1.15. Entregar o objeto contratado, conforme especificações deste termo e seus anexos;

10.1.16. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

10.1.17. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo solicitante;

10.1.18. Arcar com eventuais prejuízos causados ao solicitante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato.;

10.1.19. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

10.1.20. A contratada assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e outros que decorram dos compromissos assumidos no contrato, não se obrigando o solicitante afazer-lhe restituições ou reembolsos de qualquer valor despendido com este pagamento;

10.1.21. Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto da presente licitação;

10.1.22. Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica;

10.1.23. Facilitar a supervisão e acompanhamento dos trabalhos ao solicitante, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital;
10.1.24. Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização;

10.1.25. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto deste termo;

10.1.26. Garantir um técnico com domínio total do sistema durante o período de expediente para sanar dúvidas técnicas e providenciar soluções ágeis aos possíveis problemas de atendimento de rotinas do sistema, ou melhorias propostas pelo corpo técnico da Contratante;

10.1.27. Comprometer-se a manter o sistema devidamente atualizado frente às adequações do SICAP e STN (Secretaria do Tesouro Nacional) em tempo hábil, para que os trabalhos da equipe não sofram interferências;

10.1.28. Responsabilizar-se pelo pagamento de quais quer multas ou penalizações imputadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Alagoas em razão de falhas, mal funcionamento, desatualização ou qualquer outra disfunção do sistema que venha a atrapalhar o andamento dos serviços;

10.1.29. Manter Backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como recuperação no caso de falha dos equipamentos.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002 e do Decreto Municipal nº 660 de 2020 a Contratada que:

11.1.1. Inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.1.2. Pelo atraso injustificado, pela inexecução total ou parcial do objeto;

11.1.3. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.4. Fraudar na execução do contrato;

11.1.5. Comportar-se de modo inidôneo;

11.1.6. Cometer fraude fiscal;

11.1.7. Não mantiver a proposta;

11.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

11.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

11.2.2. Multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 02 (dois) dias;

11.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

11.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

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

11.2.6. Impedimento de licitar e contratar com o Município de Penedo com o consequente descredenciamento no Cadastro Municipal pelo prazo de até cinco anos;

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

11.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

11.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

11.4. 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;

11.5. 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 Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

11.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro Municipal;

11.7. As multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo de 05 (cinco) dias ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor do fornecimento, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério da Administração Municipal;

11.8. Caso o valor da multa seja superior ao valor da garantia prestada, quando exigida, a Contratada responderá pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, cobrada judicialmente.

12. DA RESCISÃO

12.1. O presente *Termo de Contrato* poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

12.2. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da *Contratada* com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da *Administração* à continuidade do contrato.

12.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à *Contratada* o direito à prévia e ampla defesa.

12.4. A *Contratada* reconhece os direitos da *Contratante* em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/1993.

12.5. O *Termo de Rescisão* será precedido de relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

12.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.5.3. Indenizações e multas.

13. DAS VEDAÇÕES

13.1. É vedado à *Contratada*:

13.1.1. Caucionar ou utilizar este *Termo de Contrato* para qualquer operação financeira;

13.1.2. Interromper a execução contratual sob a alegação de inadimplemento por parte da *Contratante*, salvo nos casos previstos em lei.

14. DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela *Contratante*, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002 e demais normas federais de licitações, contratos administrativos e subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 - *Código de Defesa do Consumidor* - e normas e princípios gerais dos contratos.

14. DA PUBLICAÇÃO

14.1. Incumbirá à *Contratante* providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, nos Diários Oficiais pertinentes, no prazo previsto na Lei nº 8.666/1993.

15. DO FORO

15.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste *Termo de Contrato* será o da Comarca de Penedo/AL.

16. DADOS DA CONTRATADA

RAZÃO SOCIAL: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CNPJ/MF: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
ENDEREÇO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
TELEFONES: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
E-MAIL: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CONTATO(SETOR DE COMPRAS): xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
DADOS BANCÁRIOS: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

O *Termo de Referência* do Pregão Eletrônico Nº xx/2022, segue em anexo como parte integrante deste documento, haja vista que algumas cláusulas o referenciam.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente *Termo de Contrato* foi lavrado em 02 (três) vias de igual teor que, que após leitura e avaliada em conformidade, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

SR. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	**SR. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**
MUNICÍPIO DE PENEDO/AL	**REPRESENTANTE LEGAL**

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÕES

DATA (POR EXTENSO)

NOME DA EMPRESA
A PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO/AL
REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2022
A/C: SR.(A) XXXXXXXXXXXXXXXX – PREGOEIRO(A)

DECLARAÇÃO

A Empresa (RAZÃO SOCIAL), sito à (ENDEREÇO COMPLETO), inscrita no CNPJ sob Nº (NÚMERO), neste ato representado pelo Sr.(a) (NOME DO REPRESENTANTE LEGAL), inscrito no Registro Nacional sob o Nº (NÚMERO DO RG) e CPF. Nº (NÚMERO DO CPF), DECLARA para os devidos fins que:

1.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no Artigo 3° da Lei Complementar Nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus Artigos 42 a 49, quando a empresa for classificada como ME/EPP. **( ) SIM ( ) NÃO**
1.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos. **( ) SIM ( ) NÃO**
1.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias. **( ) SIM ( ) NÃO**
1.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores. **( ) SIM ( ) NÃO**
1.5. 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 7°, XXXIII, da Constituição. **( ) SIM ( ) NÃO**
1.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP Nº 2, de 16 de setembro de 2009. **( ) SIM ( ) NÃO**
1.7. 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. **( ) SIM ( ) NÃO**

Estou ciente que a declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição, sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e no edital do referido pregão eletrônico.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(ANEXAR A PROCURAÇÃO DO MESMO)