



EDITAL DE LICITAÇÃO		
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03//2022		
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 787208/2022		
OBJETO:	Contratação de empresa de tecnologia da informação para fornecimento de licença de direito de uso de software integrado de gestão pública, com suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, a migração de dados, a customização, a parametrização e treinamento, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT.	
REGISTRO DE PREÇOS (SRP):	ITENS EXCLUSIVOS ME/EPP:	RESERVA DE COTA ME/EPP:
NÃO	NÃO	NÃO
TIPO DE LICITAÇÃO:	Menor Preço por Lote.	
SESSÃO PÚBLICA: 03/03/2022	HORÁRIO: 09h00min (horário local)	
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:	Sala de reuniões da Superintendência de Licitações, no paço municipal.	
PREGOEIRO:	CARLINO AGOSTINHO, pregoeiro designado por meio da Portaria nº. 630/2021, de 25 de junho de 2021.	
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO	R\$ 4.024.921,29	
PUBLICIDADE DO EDITAL E ANEXOS	O Edital e anexos estão disponíveis no menu "Licitação" da página da Prefeitura Municipal de Várzea Grande: http://www.varzeagrande.mt.gov.br/	
• PARECER APROVADO PELA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO: nº. 068/2022.		





EDITAL DE LICITAÇÃO	1
1. PREÂMBULO	3
2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO	4
3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO, ACEITABILIDADE E REGIME DE EXECUÇÃO	4
4. DO VALOR ESTIMADO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	4
5. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO	5
6. DATA, HORÁRIO E LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA	9
7. DO CREDENCIAMENTO	10
8. DA SESSÃO	12
9. DA APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE 01	16
10. DA APRESENTAÇÃO DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE 01	19
11. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	21
12. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO	31
13. DA PROVA DE CONCEITO (DEMONSTRAÇÃO DE SISTEMA)	34
14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	37
15. DA HOMOLOGAÇÃO	38
16. DO CONTRATO	38
17. DA SUBCONTRATAÇÃO	39
18. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA	39
19. DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE	44
20. DO PRAZO, LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO	44
21. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO	45
22. DO PAGAMENTO	49
23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	49
24. DAS IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS	54
25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	55
26. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO	56
27. DO FORO	57
28. DOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAM O EDITAL	57
ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA N°.02/2022	58
ANEXO II – MODELO- PROPOSTA DE PREÇOS	301
ANEXO III – DECLARAÇÕES CONSOLIDADA (MODELO)	305
ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP (MODELO)	307
ANEXO V – DECLARAÇÃO USUFRIUR BENEFICIO DOCUMENTAÇÃO TARDIA (MODELO)	309
ANEXO VI - TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)	310
ANEXO VII – MODELO FICHA CADASTRAL	311
ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO	312





1. PREÂMBULO

- 1.1. O Município de Várzea Grande, através da **Secretaria Municipal de Administração**, representada por seu ordenador de despesas Senhor **Anderson Rodrigo do Nascimento**, torna público para conhecimento de todos os interessados que fará realizar licitação, na modalidade de **PREGÃO** na forma **PRESENCIAL** para contratação de empresa especializada a executar os serviços motivo do objeto desta licitação, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**, que será conduzido por intermédio do Pregoeiro oficial Sr. Carlino Agostinho, designado pela portaria nº 630/2021, a ser realizada no dia **03 de março de 2022**, às **09:00 horas** (horário de Mato Grosso), Sala de reuniões da Superintendência de Licitações, no paço municipal.
- 1.2. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Este certame será regido pela Lei Federal. 10.520/2002, dos Decretos Federais: nº. 3.555/2000, das Leis Complementares. 123/2006, 147/2014 e 155/2016, Leis Municipais nº. 3.515/2010 e 4.092/2015, Decretos Municipais nº. 09/2010, 32/2005, 86/2018, 54/2019 que regulamenta o SRP no âmbito municipal, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições da Lei Federal. 8.666/1993 e demais legislações complementares, e condições estabelecidas neste Edital, e seus anexos.
- 1.3. **DO REGIME DE FORNECIMENTO:** A empresa Contratada deverá entregar os produtos de uma só vez ou parceladamente, conforme autorização de fornecimento expedida pelas secretarias demandantes, seguindo as condições e especificações constantes neste edital e seus anexos, consoante ao Art. 6º inciso III da Lei nº 8.666/93.
- 1.4. O Edital completo está à disposição dos interessados na Prefeitura Municipal de Várzea Grande, – Superintendência de Licitações, nos dias úteis, das 08h às 17h, sito à Avenida Castelo Branco, 2500 – Água Limpa - Várzea Grande/MT, a ser disponibilizado através de mídia gravada em dispositivo do interessado ou gratuitamente no site: www.varzeagrande.mt.gov.br.
- 1.5. Todas as informações pertinentes ao processo (Suspensão - Prorrogação – Revogação - Retificação – Resultados – etc.), serão disponibilizadas no site www.varzeagrande.mt.gov.br no campo Licitações, razão pela quais as empresas interessadas deverão consultá-lo constantemente e obrigatoriamente.
- 1.6. Quaisquer alegações, formais ou informais, de problemas técnicos, de qualquer natureza, relacionados à abertura e leitura dos arquivos digitais do Edital e seus anexos não importarão em suspensão ou prorrogação do certame.





- 1.7. A Prefeitura Municipal de Várzea Grande – MT, não se responsabilizará pelo edital, documentos técnicos, planilhas, formulários e demais informações, obtidos ou conhecidos de forma ou em local diverso do disposto acima.
- 1.8. Este Edital e seus anexos foram devidamente analisados, aprovados e autorizados pelas autoridades competentes, bem como pela procuradoria Geral, conforme consta nos autos do processo administrativo indicado na capa deste edital.

2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

- 2.1. Contratação de empresa de tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de software integrado de gestão pública, com suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, a migração de dados, a customização, a parametrização e treinamento, disponibilidade operacional, manutenção e suporte técnico para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT.

2.2. DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 2.2.1. Foi elaborado pelo setor de compras da **Secretaria Municipal de Administração**, o TERMO DE REFERÊNCIA Nº 02/2022 (Anexo I deste edital), o qual servirá de base para todo o procedimento licitatório.

2.3. DESCRIÇÃO DOS ITENS, QUANTIDADES E VALOR DE REFERÊNCIA.

- 2.3.1. As especificações dos itens, quantidades e o valor de referência unitário estão descritos detalhadamente no Termo de Referência, Anexo I que faz parte integrante deste Edital, independente de transcrição.

3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO, ACEITABILIDADE E REGIME DE EXECUÇÃO

- 3.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**, admitindo-se, como critério de aceitabilidade, preços não superiores aos de referência demonstrados no ANEXO I deste Edital, (Art. 40, X, do Lei nº. 8.666/93) observando-se o prazo para execução, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste edital e seus anexos.

4. DO VALOR ESTIMADO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 4.1. A estimativa de custos foi realizada pela Secretaria Municipal de Administração de Várzea Grande em conformidade com a Lei de Licitações e normativas vigentes.





4.2. O valor estimado totaliza a importância R\$ 4.024.921,29 (Quatro milhões, vinte e quatro mil, novecentos e vinte e um reais e vinte e nove centavos) e foi obtido com base na pesquisa de preços e cronograma físico financeiro elaborados e aprovados pela Secretaria de Administração.

4.3. As dotações e recursos orçamentários constam no termo de referência anexo I do edital.

5. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

5.1. Poderão participar deste processo os interessados que comprovarem por meio de documentação que a atividade da empresa é pertinente ao objeto desta licitação e que atendem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos e que estejam, obrigatoriamente, cadastrados no sistema eletrônico utilizado neste processo.

5.1. A participação nesta licitação significa:

5.1.1. Que a licitante e seus representantes leram este edital, conhecem e concordam plenamente com as instruções, deveres e direitos aqui descritos.

5.1.2. Conhecem a legislação desta modalidade de licitação, bem como àquelas que indiretamente a regulamentam.

5.1.3. Tem plena ciência de que não cabe, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seu conteúdo, das condições de fornecimento ou participação. Sendo assim, antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente todo o edital, e demais documentos integrantes deste instrumento vinculatório.

5.2. NÃO PODERÁ PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:

5.2.1. Pessoas físicas ou jurídicas suspensas e impedidas de participar de licitação e contratar com o Município de Várzea Grande, durante o prazo da sanção aplicada.

5.2.2. Pessoas físicas ou jurídicas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação.

5.2.3. Pessoas físicas ou jurídicas que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

5.2.3.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante, para participar, deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101/2005,





sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

- 5.2.4.** Pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.
- 5.2.5.** Que tenham em seu quadro de funcionários, **pessoal servidor público da ativa**, em cargo efetivo, comissionado ou empregado público, no âmbito da Administração Pública do Município de Várzea Grande, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.
- 5.2.6.** Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.
- 5.2.7.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
- 5.2.8.** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 5.2.9. Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.**

Nota Explicativa: O presente edital não prevê as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, visto que a aceitação de consórcios na disputa licitatória situa-se no âmbito do poder discricionário da administração, conforme art. 33, caput, da Lei 8.666/1993, requerendo-se, porém, que sua opção ou não seja sempre previamente justificada no respectivo processo administrativo, conforme entendimento dos Acórdãos de nº. 1.636/2006-P e 566/2006-P" - TCU AC nº. 2869/2012-Plenário (Item 1.7.1).

Diante do fato que este objeto não se trata de obras alta complexidade (§ 9º, Art.30 da Lei 8.666/1993), e tampouco é serviço de grande vulto econômico, ou seja, o valor estimado está em conformidade com o art. 6º inciso V da Lei 8666-93, nota-se também que o Projeto Básico não traz nenhuma característica própria que justificasse a admissão de empresas em consórcio.

A admissão de consórcio em objeto de baixa complexidade e de pequeno valor econômico atenta contra o princípio da competitividade, pois permitiria, com o aval do Município, a união de concorrentes que poderiam muito bem disputar entre si, violando, por via transversa, o





princípio da competitividade, atingindo ainda o princípio da vantajosidade buscada pela Administração.

O objeto desta licitação pode ser executado por diversas empresas do mercado já atuantes do ramo ora licitado, e em sua maioria, já apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais.

Nessa situação, caso a participação de consórcio fosse permitida, estaria limitando a concorrência, pois as empresas poderiam deixar de ser concorrentes com objetivo de se unir, reduzindo a oportunidade de oferta de um preço mais justo pelo serviço.

5.3. Da participação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte

5.3.1. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar n. 123/2006.

5.3.2. Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido, as empresas que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/06:

- I- De cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- II- Que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- III- De cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/06;
- IV- Cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/06;
- V- Cujo sócio ou titular seja, administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/06;
- VI- Constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;





- VII- Que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- VIII- Que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- IX- Resultante ou remanescente decisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- X- Constituída sob a forma de sociedade por ações.
- XI- Cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

5.3.3. As microempresas ou empresas de pequeno porte que desejarem fazer jus aos benefícios previstos na Lei Complementar n. 123/2006 **DEVERÃO DECLARAR**, que atendem aos requisitos do art. 3º da referida Lei e através da declaração e comprovação no momento da Habilitação, conforme **descrito no item 11.6.2 do edital.**

5.3.4. A não apresentação do documento mencionado no item anterior configurará renúncia aos benefícios da citada legislação.

5.3.5. A participação na presente licitação implica na integral aceitação de todos os termos e condições do Edital e seus anexos, ressalvando-se o disposto no § 3º do art. 41 da Lei n.º 8.666/1993; e também nos seguintes compromissos:

- a) Estar ciente das condições da licitação, assumindo a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados e fornecer quaisquer informações complementares solicitadas pelo pregoeiro.
- b) Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação técnica e econômico-financeira exigidas na licitação, além daquelas pertinentes à legislação trabalhista e os respectivos recolhimentos dos encargos decorrentes.

5.2. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará a licitante às sanções previstas na legislação e neste edital.





6. DATA, HORÁRIO E LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA

- 6.1. Às **09h00min (horário local)**, do **dia 03 de março de 2022**, na sala de reuniões da SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO, localizada na SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE, na Avenida Castelo Branco, Nº 2.500 - Bairro Centro Sul, Várzea Grande/MT terá início a sessão, prosseguindo-se com o credenciamento dos participantes e o recebimento dos Envelopes contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação.
- 6.2. As propostas de preços e os documentos de HABILITAÇÃO deverão ser entregues ao Pregoeiro designado para condução deste processo, em envelopes separados, fechados, rubricados nos fechos e identificados da seguinte forma:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE PREGÃO PRESENCIAL N.º XX/2022 ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA DE PREÇOS RAZÃO SOCIAL (DO LICITANTE) - C.N.P.J.: (DO LICITANTE)	PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE PREGÃO PRESENCIAL N.º XX/2022 ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO RAZÃO SOCIAL (DO LICITANTE) - C.N.P.J.: (DO LICITANTE)
---	---

- 6.3. As licitantes deverão apresentar os documentos estritamente necessários, evitando duplicidade e inclusão de documentos supérfluos ou dispensáveis.
- 6.4. Os documentos enviados pelos correios ou transportadoras que chegarem após o prazo para recebimento dos envelopes, indicado neste edital e aviso de licitação, serão considerados intempestivos e inválidos para a participação no certame, sendo isentas de responsabilidade a Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT e do Pregoeiro pelos eventuais atrasos e extravios.
- 6.5. Os envelopes recebidos pelo Pregoeiro antes do dia e horário marcados para a sessão pública serão rubricados e permanecerão lacrados até a sessão pública, quando poderão ser rubricados e vistos pelos demais licitantes e interessados, com a abertura de cada envelope no momento adequado.
- 6.6. Todos os envelopes, contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação, ficarão sob a guarda e tutela do Pregoeiro, que deverá zelar pela sua integridade e sigilo, até que sejam abertos e juntados nos autos do processo administrativo referente à esta licitação, ou devolvidos aos licitantes, nos termos deste Edital.





- 6.7. O Pregoeiro, não se responsabiliza pelo meio de entrega dos envelopes escolhido pelo licitante, que deverá tomar as medidas julgadas necessárias ao acompanhamento e protocolo dos documentos exigidos nesta licitação com prazo hábil a sua participação.
- 6.8. Em nenhuma hipótese serão recebidos os e Envelopes contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação posteriormente ao prazo limite estabelecido neste Edital.
- 6.9. Depois de ultrapassado o horário para recebimento dos envelopes, nenhum outro será recebido, nem tampouco serão permitidos quaisquer adendos ou esclarecimentos relativos à documentação ou proposta de preços apresentadas.
- 6.10. Para todos os atos pertinentes à presente licitação será considerado o horário vigente da Capital do Estado de Mato Grosso.
- 6.11. Se alguma data marcada, ou, de fim de contagem de prazos, coincidirem com decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público que impeça a realização de qualquer procedimento, este será automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente e no mesmo horário.
- 6.12. Serão desconsiderados documentos de habilitação ou propostas de preços em correio eletrônico (e-mail), ou por qualquer outra forma diversa da prevista neste Edital.

7. DO CREDENCIAMENTO

- 7.1. Na data, hora e local designados para a sessão, os interessados deverão apresentar-se e identificar-se para o credenciamento perante à Pregoeiro.
- 7.2. O credenciamento é condição obrigatória para as manifestações dos representantes em relação à licitação no momento da sessão pública e demais atos do certame.
- 7.3. Para o credenciamento deverão ser apresentados **FORA** dos envelopes 01 e 02 os seguintes documentos em original, por qualquer processo de cópia autenticada por órgão competente ou por Servidor da Superintendência de Licitação desde que presente os documentos originais, ou, por publicação em órgão de imprensa oficial ou ainda em autenticação online.
 - 7.3.1. **Cópia da carteira de identidade** ou outro documento de identificação com foto do representante legal.
 - 7.3.2. **Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial**, e suas alterações; ou o consolidado, devidamente registrado/arquivado na Junta Comercial





ou no órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

7.3.3. Caso seja procurador, além dos subitens 7.3.1 e 7.3.2, também deverá apresentar:

7.3.3.1. Cópia autenticada da cédula de identidade ou outro documento de identificação oficial com foto, do outorgante e do outorgado,

7.3.3.2. Procuração pública ou particular (Esta última com firma reconhecida em cartório), com menção expressa à outorga de poderes para que possa se manifestar-se em nome do Licitante, formular propostas, negociar preço, interpor recursos, desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

7.3.3.3. Poderá ser usado alternativamente o **Termo de Credenciamento** conforme modelo no Anexo VI ao Edital, **em original**.

7.3.4. DECLARAÇÕES:

a) **Declaração de enquadramento e requerimento do benefício do tratamento diferenciado para microempresas ou empresa de pequeno porte** conforme exigível no § 2º do artigo 13º do Decreto Federal nº. 8.538/2015 que está apto a usufruir do tratamento favorecido, deverá apresentar a declaração de enquadramento em um dos dois regimes, conforme **Modelo Anexo IV** e deverá apresentar ainda:

7.3.4.1. CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL da Sede da Licitante, onde consta a opção de ME/EPP, ou, comprovante de OPÇÃO PELO SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal.

7.3.4.2. A responsabilidade pela declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

7.3.5. Não serão autenticados quaisquer documentos no ato da sessão pública pela equipe de apoio.

7.4. Cada representante legal/credenciado deverá representar apenas uma empresa licitante, e será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, respondendo, em todos os atos e para todos os efeitos, pelo representado.





- 7.4.1. O previsto no subitem anterior não exclui a possibilidade de tantos quantos outros integrantes ou representantes do licitante acompanharem as Sessões Públicas, para assistir o ato público, contudo apenas o credenciado da licitante será considerado o seu representante perante o pregoeiro.
- 7.5. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, poderá importar o imediato descredenciamento, salvo autorização expressa do pregoeiro, o que **impossibilita o representante de praticar atos concernentes à licitação em nome da empresa licitante.**
- 7.6. A falta de credenciamento **impossibilita o representante de praticar atos concernentes à licitação em nome da empresa licitante**, ou seja, de participar da etapa de lances verbais, mas não de participar das sessões públicas de abertura dos envelopes.
- 7.7. O não credenciamento, inclusive por falta ou incorreção de documentos, não constituirá motivo para a inabilitação ou desclassificação de proposta da empresa interessada a participar desta licitação, contudo, restará vedado ao representante presente declarar a intenção de interpor ou de renunciar recurso administrativo, rubricar documentos, bem como praticar os demais atos da licitação. Porém o representante presente poderá solicitar ao pregoeiro que o registre em ata como pessoa civil, para que possa ao final da sessão consignar em ata suas observações, rubricar documentos, bem como praticar os demais atos da licitação, enquanto não for regularmente credenciado.
- 7.8. A qualquer momento durante a fase do processo licitatório, o licitante poderá, justificadamente, substituir seu representante credenciado junto ao certame.
- 7.9. Em hipótese alguma serão aceitas desistências de licitantes e retirada de envelopes após o credenciamento.
- 7.10. O PREGOEIRO poderá fazer diligência junto ao CNAE (Cartão CNPJ) para comprovação da compatibilidade da atividade da empresa com o objeto do certame.

8. DA SESSÃO

- 8.1. No dia, horário e local descrito no preâmbulo deste Edital, a equipe de apoio juntamente com o pregoeiro receberá os envelopes de proposta de preços e habilitação e posteriormente iniciará o credenciamento dos interessados em participar do certame
- 8.1.1. Expirado o horário estipulado para entrega, não será recebido qualquer envelope, quer seja referente à Proposta Financeira ou à Habilitação.





- 8.1.2.** Os atos públicos poderão ser assistidos por qualquer pessoa, mas somente deles participarão ativamente os licitantes ou representantes credenciados, não sendo permitida a intercomunicação entre eles, nem atitudes desrespeitosas ou que causem tumultos e perturbem o bom andamento dos trabalhos.
- 8.1.3.** O Pregoeiro poderá, a seu exclusivo critério, suspender as sessões públicas da licitação, convocando os licitantes, na forma prevista em Lei e neste Edital, para se apresentarem em outro horário ou data.
- 8.2.** Analisados os credenciamentos nos termos deste edital, a equipe de apoio fará o lançamento no sistema de gestão para posterior emissão da ata, os nomes dos representantes legais ou procuradores das Licitantes interessadas em participar do certame, e após, o Pregoeiro submeterá a documentação ao exame e rubrica de todos os proponentes.
- 8.3.** Após a fase de credenciamento, será aberto **os Envelopes n.º 01 – PROPOSTA DE PREÇOS.**
- 8.3.1.** O pregoeiro passará a análise das propostas de preços, e passará a equipe de apoio para lançamento no sistema de gestão para posterior emissão da ata, após o Pregoeiro submeterá as propostas ao exame e rubrica de todos os proponentes. O Pregoeiro, caso julgue necessário, poderá suspender a reunião para análise das mesmas.
- 8.3.2.** Na análise das propostas, o Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital.
- 8.3.3.** No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.
- 8.3.4.** As propostas que atenderem aos requisitos do edital, no exame de conformidade conforme estabelecidos no item 12, serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
- a)** Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores à daquele;





- b) Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida no subitem acima "a) " serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três) preços. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de Licitantes.

8.3.5. O pregoeiro poderá convocar todos os representantes das empresas que estiverem com as propostas corretas, para participarem da etapa de lances verbais, aplicando dessa forma as normas disciplinadoras da licitação sempre **interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, priorizando o princípio da economicidade**, desde que não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

8.4. DOS LANCES E DA NEGOCIAÇÃO

- 8.4.1.** Os licitantes cujas propostas forem classificadas serão convocados, individualmente, para a apresentação de lances verbais, de forma sucessiva, iniciando-se pelo autor da proposta de maior valor seguindo-se as demais em ordem decrescente de valor.
- 8.4.2.** Não poderá haver desistência de lances apresentados.
- 8.4.3.** A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da proponente das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para efeito da classificação definitiva ao final do pregão.
- 8.4.4.** O encerramento da etapa de lances dar-se-á quando convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.
- 8.4.5.** Após a fase de lances, se configurará "empate ficto" quando houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à menor proposta de uma empresa comum.
- 8.4.6.** A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste Edital, passará a ser a vencedora.
- 8.4.7.** Havendo outras licitantes que se enquadram na condição prevista no item 8.4.5 estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.





- 8.4.8.** Ocorrendo hipótese de igualdade entre propostas de maior valor, sem oferecimento de lances verbais, o pregoeiro realizará simples sorteio para efetuar a classificação das propostas.
- 8.4.9.** Se não forem ofertados lances verbais, será verificada a conformidade entre a melhor proposta escrita e o valor praticado no mercado, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente.
- 8.4.10.** A análise, aceitabilidade e julgamento das propostas serão analisados conforme especificado no item 12 deste edital.
- 8.5.** Após a fase de lances de negociações, será aberto **os Envelopes n.º 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, dos licitantes classificados em primeiro lugar da etapa de lances.
- 8.5.1.** Após a abertura dos Envelopes de “Documentação de Habilitação”, o Pregoeiro submeterá a documentação neles contidos ao exame e rubrica de todos os proponentes.
- 8.5.2.** O Pregoeiro analisará toda documentação apresentada pelos licitantes, referente a esta fase processual, conforme estabelecidos no item 12 deste edital, contudo o Pregoeiro poderá suspender a sessão para analisar os documentos apresentados em sessão interna, publicando o resultado na forma da lei e abrindo o prazo recursal. Nessa hipótese, todos os documentos de habilitação já rubricados e permanecerão em poder deste, até que seja concluída a fase de habilitação.
- 8.5.3.** Os documentos de qualificação técnica da habilitação, as propostas de preços e planilhas anexas, poderão ser analisados pela equipe técnica da **Secretaria Municipal de Administração**, a qual emitirá **parecer técnico conclusivo acerca da aceitabilidade**.
- 8.6.** Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.





9. DA APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE 01

9.1. DA APRESENTAÇÃO

9.1.1. A Proposta deverá ser impressa em papel timbrado, por processo mecânico ou informatizado, devidamente numerada, rubricada e assinada pelo titular da empresa ou representante legal, contendo obrigatoriamente as peças adiante relacionadas:

- a) Razão Social ou Denominação, CNPJ, endereço completo com indicação de telefone e "e-mail" e deverá ser assinada por Representante Legal ou Procurador devidamente estabelecido;
- b) Número do Pregão Presencial;
- c) Descrição do objeto da presente licitação em conformidade com o ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
- d) Valor total do objeto, conforme exemplificado no ANEXO II – PROPOSTA COMERCIAL;

9.1.2. **As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.**

9.1.2.1. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura do Contrato, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

9.1.2.2. Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta vencedora, e caso persista o interesse no objeto licitado, a Administração poderá solicitar prorrogação dessa validade. A prorrogação de prazo de propostas somente será válida se houver aceitação expressa do licitante, documentada nos autos.

9.1.3. **A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar a proposta adequada ao último lance, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.**

9.1.4. O Pregoeiro PODERÁ solicitar ao licitante melhor colocado TABELA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO dos serviços a serem executados, tais como:

- a) Custos diretos e indiretos,
- b) Tributos incidentes,
- c) Taxa de administração, serviços,





- d) Encargos sociais, trabalhistas,
 - e) Seguros, treinamento, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.
- 9.1.5.** Os preços propostos devem remunerar os serviços, todas as taxas pertinentes à contratação dos funcionários, ferramentas, transporte, alimentação, equipamentos de proteção individual e coletiva, materiais diversos, BDI, administração local, lucro e enfim, toda e qualquer despesa necessária para a perfeita regularidade na execução do contrato.
- 9.1.6.** O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.
- 9.1.7.** O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.
- 9.1.8.** As empresas após a apresentação das propostas não poderão alegar preço inexecutável ou cotação incorreta e deverão fornecer os produtos sem ônus adicionais.
- 9.1.9.** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital e seus anexos, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.
- 9.1.10.** Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.
- 9.1.11.** Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta a Prefeitura Municipal de Várzea Grande, que não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado da licitação;
- 9.1.12.** Cada licitante deverá apresentar somente, e obrigatoriamente, UMA PROPOSTA de preços neste certame, sendo vedada a participação na proposta de outra licitante, a qualquer pretexto.





9.2. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 9.2.1.** O critério de julgamento da presente licitação é o previsto no art. 45, § 1º, inciso I, da Lei n.º 8.666/1993, ou seja, **MENOR PREÇO POR LOTE**, sendo realizada a classificação das PROPOSTAS em ordem crescente dos Preços Unitários oferecidos e aceitáveis, nos termos deste Edital.
- 9.2.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 9.2.3.** As propostas serão classificadas em ordem crescente de preços propostos e que atendam às exigências do Instrumento Convocatório.
- 9.2.4.** Para as empresas não enquadradas como ME ou EPP, considera-se em igualdade de condições, como critério de desempate, as situações previstas no Art. 3º, § 2º da Lei 8.666/93.
- 9.2.5.** Erros formais no preenchimento da planilha ou da proposta de preços não são motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a majoração do preço ofertado, atendidas as demais condições de aceitabilidade.
- 9.2.6.** 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.
- 9.2.7.** Sempre que a proposta não for aceita, e antes do Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.3. Será desclassificada a proposta que:

- 9.3.1.** Apresentar proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço de referência (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexecutable.
- 9.3.1.1.** Considera-se inexecutable a proposta que não se reveste de condições de ser cumprida, tanto pela condição das especificação da marca\modelo ou que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero,





incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

- 9.3.2. Apresentação de oferta ou vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes;
- 9.3.3. Ausência ou insuficiência de informações sobre os serviços, materiais e equipamentos ofertados, não permitindo a verificação do atendimento às especificações exigidas;
- 9.3.4. Oferta de serviço ou materiais e equipamentos que não atenda às especificações mínimas exigidas, ou que seja de baixa qualidade;
- 9.3.5. Aquelas propostas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.
- 9.3.6. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 9.3.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10. DA APRESENTAÇÃO DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE 01

10.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1.1. As licitantes deverão apresentar os documentos de forma legível, com condição para análise inclusive os selos e autenticações que serão utilizados para autenticidades e diligências, deverão ainda encaminhar apenas os documentos estritamente necessários, evitando duplicidade e inclusão de documentos supérfluos ou dispensáveis e não serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou retificações aos documentos, depois de entregues.
- 10.1.2. Os documentos de habilitação deverão estar atualizados e com prazo vigente na data da sessão de abertura, e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por órgão competente ou por Servidor da Superintendência de Licitação desde que presente os documentos originais, ou, por publicação em órgão de imprensa oficial ou ainda em autenticação online desde que contenham:
 - a) O “Selo Digital” para os documentos autenticados em cartório digital.





- b) Código de autenticidade e/ou protocolo para as certidões de expedição online.
 - c) Assinatura digital para os documentos que houver necessidade de assinatura do responsável.
- 10.1.3.** Os documentos apresentados para habilitação, sem disposição expressa do órgão expedidor quanto à sua validade terão o prazo de vencimento de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão, exceto quanto aos documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso dos atestados de capacidade ou responsabilidades técnicas;
- 10.1.4.** Não serão aceitos protocolos de entrega, solicitações de documento ou comprovantes de pagamento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos, e nem documentos cujas datas estejam rasuradas.
- 10.1.5.** Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos. (Art. 16, Parágrafo único do Decreto 3.555/2000).
- 10.1.6.** Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.
- 10.1.7.** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com número do CNPJ e com o endereço respectivo e, preferencialmente, forma numerada, sequencial e, salientando que:
- a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou;
 - b) Se a 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;
 - c) 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.
 - d) Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.





- 10.1.8. Serão aceitas certidões positivas com efeito negativo, para o presente certame.
- 10.1.8.1. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais bem como dos documentos anexados na plataforma e mantê-los atualizados, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 10.1.9. Fica reservado ao à Pregoeiro o direito de solicitar o original de qualquer documento sempre que tiver dúvida e julgar necessário.
- 10.1.10. Os licitantes, quando solicitados, deverão disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram executadas as obras e serviços de engenharia.
- 10.1.11. Fica reservado ao Pregoeiro do Pregoeiro o direito de solicitar o original de qualquer documento sempre que tiver dúvida e julgar necessário.
- 10.1.12. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

11. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

11.1. DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (CRC)

- 11.1.1. Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido por servidor da Superintendência de Licitação, conforme Decreto nº 86 de 03 de dezembro de 2018, devidamente atualizado e vigente na data da sessão de abertura.
- 11.1.2. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no CRC (Certificado de Registro Cadastral) do município instituído pelo Decreto Municipal nº 86/2018, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos documentos apresentados para a expedição do mesmo.
- 11.1.3. As empresas, cadastradas deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, exigida no item 11.5 deste edital bem como as declarações do item 11.6.
- 11.1.4. Para as modalidades de Pregão seja na forma eletrônica ou presencial fica **FACULTADO** a obrigatoriedade, podendo a licitante apresentar o CRC e os atestados de qualificação técnica e declarações, ou dos documentos dos subitens a seguir.





11.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

11.2.1. **Cópia da Cédula de Identidade dos responsáveis legais da empresa** (conforme o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor) ou outros documentos de identificação com foto; (Caso houver mais de um sócio, deverá ser encaminhado de todos os sócios).

11.2.2. **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, quando for o caso devidamente registrado no órgão competente, acompanhados de todas as alterações e/ou consolidação atos constitutivos, conforme os casos a seguir:

- a) **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.
- b) **No caso de Empresário Individual –EI** – Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) **No caso de microempreendedor individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº. 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.
- d) **No caso de sociedade por ações:** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, acompanhados de todas as alterações e/ou consolidação e comprovação da publicação no Diário Oficial dos atos constitutivos, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, bem como o Ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado, sem prejuízo da apresentação dos demais documentos exigidos no item anterior.
- e) **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.
- f) **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, de 1971.

g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira: Decreto de autorização para funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

h) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

11.2.3. Todos os atos constitutivos apresentados deverão guardar similaridade entre o objeto social e o objeto da contratação, sob pena de inabilitação.

11.3. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

11.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

11.3.2. Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**).

11.3.3. Certidão de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, (**CNDT**) 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;

11.3.4. Prova de Inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

a) A comprovação de inscrição de contribuinte poderá se dar através de Alvará de Funcionamento.

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI, não será obrigatório à comprovação deste item.

11.3.5. Certidão de regularidade de débito com as fazendas e/ou Procuradorias:

11.3.5.1. FEDERAL:

a) Certidão de Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão de Tributos federais e quanto a Dívida Ativa da União, situação do sujeito passivo em relação aos tributos federais 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 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

11.3.5.2. ESTADUAL:

- a) Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual, a Certidão Regularidade de Débito Fiscal (CND) expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda e/ou Finanças do domicílio tributário da licitante.
- b) Certidão de Regularidade de Dívida Ativa de competência da Procuradoria Geral do Estado do respectivo domicílio tributário da empresa. (Ressalvam-se os casos de unificação de certidão por força de legislação Estadual, quando será aceita a certidão unificada).

OBS: 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.

11.3.5.3. MUNICIPAL:

- a) Certidão de Regularidade de Débito Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário.
- b) Certidão de Regularidade de Dívida Ativa de competência da Procuradoria Municipal do respectivo domicílio tributário da empresa (Ressalvam-se os casos de unificação de certidão por força de legislação municipal, quando será aceita a certidão unificada).

Nota: Em caso de as Certidões serem unificadas esta informação terá que estar explícita no documento ou o licitante deverá através de outro documento idôneo demonstrar que a certidão é de fato unificada.

- 11.3.6.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que está presente alguma restrição. (Art. 43 da lei 123/2006).





11.3.7. 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, e que encaminhe juntamente com sua documentação de habilitação declaração de solicitação de apresentação de documentação tardia, **conforme o Anexo V deste edital.**

11.3.7.1. A não apresentação do documento mencionado no item anterior configurará renúncia aos benefícios da citada legislação.

11.3.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista do item acima, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

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

11.3.10. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará a licitante às sanções previstas na legislação e neste edital.

11.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

11.4.1. CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA, CONCORDATA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL e EXTRA JUDICIAL expedida pelo distribuidor da sede da licitante para este fim, datada de no máximo 90 (noventa) dias corridos anteriores à data de realização da sessão pública de processamento do presente pregão, se outro prazo não for definido na própria certidão.

a) Para as praças onde houver mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas tantas certidões quantos forem os cartórios, cada uma emitida por um distribuidor.





11.4.2. As empresas interessadas em participar do referido processo licitatório que estejam em processo de **RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL** deverão apresentar:

11.4.2.1. CERTIDAO DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL expedida pelo órgão distribuidor da sede da licitante para este fim, datada de no máximo 90 (noventa) dias corridos anteriores à data de realização da sessão pública de processamento do presente pregão, se outro prazo não for definido na própria certidão.

a) A certidão citada no item anterior deverá ser acompanhada de comprovação que seu plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, nos termos da legislação em vigor;

b) A empresa em recuperação judicial com plano de recuperação acolhido, como qualquer licitante, deve demonstrar os demais requisitos exigidos pela legislação vigente para a efetiva habilitação econômico-financeira.

11.4.3. BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO (DRE) DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, devidamente registrado ou arquivado na junta comercial, cartório ou Receita Federal (SPED ou ECD), juntamente com os Termos de Abertura e de Encerramento, fundamentado nos (arts. 1.181 e 1.184 § 2º da Lei 10.406/02, Resolução CFC (Conselho Federal de Contabilidade) nº 2018/NBCTSP16).

11.4.3.1. A boa situação financeira será avaliada pelos índices constantes na fórmula abaixo, devendo ser assinada pelo representante da empresa e pelo contador, as fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço;

a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável à Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante





11.4.3.1.1. As empresas que apresentarem resultado igual ou inferior a 1 (um) em qualquer dos índices referidos na alínea "a", quando de suas habilitações deverão comprovar, o patrimônio líquido, no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

11.4.4. Para fins de atendimento do item ANTERIOR, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis deverão ser apresentados da seguinte forma:

11.4.4.1. Caso se trate de sociedade por cota de responsabilidade limitada (LTDA) ou empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI):

- 1) Apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) Extraídos do Livro Diário, **acompanhado de fotocópia do Termo de abertura e encerramento**, devidamente autenticado, registrado e/ou protocolado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, devidamente assinado pelo contador responsável e pelo representante legal, (art. 5º, § 2º do Decreto Lei nº 486/69);
- 2) O balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de "Termo de Autenticação – Registro digital".
- 3) Todas as folhas do balanço, DRE e Termos de Abertura e Encerramento, deverão conter o código do recibo de escrituração, para possível autenticação.

11.4.4.2. Caso se trate de sociedade regida pela Lei Federal nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- 1) Cópia da Publicação no Diário Oficial;
- 2) Cópia da Publicação em jornal de grande circulação;
- 3) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante incluindo os Termos de Abertura e de Encerramento. (Art. 289, caput e parágrafo 5º da Lei nº 6404/76).

11.4.4.3. Sociedade criada no exercício em curso

- 1) Cópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado pela Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante inclusive contendo o carimbo e a assinatura do representante legal da empresa e do contador com seu respectivo nº. Do CRC (Conselho Regional de Contabilidade).





- 11.4.4.4. Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD**, consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da IN nº 1420/2013 da RFB e alterações, apresentarão documentos extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped, na seguinte forma:
- 1)** Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped, nos termos do Decreto 8.683/2016, desde que não haja indeferimento ou solicitação de providências;
 - 2)** Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;
 - 3)** Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped.
- 11.4.4.5.** As empresas que **estiveram inativas/sem movimento** no período exigível (ano calendário) ou em um ou mais meses deste período, deverão apresentar cópia da declaração de inatividade entregue à Receita Federal (DEFIS OU DCTF), apresentando o último balanço patrimonial que antecede à condição de inatividade.
- 11.4.4.6. Todas as folhas do balanço, DRE e Termos de Abertura e Encerramento, deverão conter o código do recibo de escrituração, para possível autenticação, conforme DECRETO 8.683/2016.**
- 11.4.4.7.** As microempresas e as empresas de pequeno porte, que preencham as condições estabelecidas no art. 34 da Lei nº. 11.488/07, estão dispensadas do balanço patrimonial apenas para fins fiscais. **Assim, para a presente licitação, é OBRIGATORIA a apresentação desta peça.**
- 11.4.4.8. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI estão dispensadas da apresentação do balanço patrimonial.**
- 11.4.4.9.** Para fins de definição do “último exercício social”, será considerado, na data de abertura da sessão o prazo legal, fixado pelo Código Civil, art. 1.078.
- 11.4.4.10.** O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de contabilidade.





11.4.4.11. Não serão admitidos balanço patrimonial, DRE e termos de abertura e encerramento, parte em "Livro Diário", parte em "Registro Digital" ou parte em "ECD" ou "SPED". Devendo o licitante optar por uma das formas de apresentação.

11.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.5.1. Apresentar atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito Público ou Privado, que comprovem a execução de serviços no fornecimento de objeto similar ao especificado nesta licitação.

11.5.1.1. Não será aceito atestado emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, pois a licitante não possui impessoalidade necessária para atestar sua própria capacidade técnica.

11.5.1.2. Todos os atestados apresentados na documentação de habilitação deverão conter, obrigatoriamente, a especificação dos produtos entregues, o nome e cargo do declarante.

11.5.1.3. Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da (s) filial (ais) da licitante.

11.6. DECLARAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

11.6.1. Ficha cadastral conforme Anexo VI.

11.6.2. Apresentar declarações expressas assinada em original, conforme modelo do Anexo III deste Edital.

a) Declaração que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, inciso V, artigo 27 da Lei 8666/93.

b) Declaração dos sócios e diretores de que não ocupam cargo ou função de chefia ou assessoramento, em qualquer nível, no âmbito da Administração Pública do Município de Várzea Grande;





- c) **Declaração de que a empresa não possui em seu quadro societário servidor público da ativa**, ou empregado de empresa pública, ou de sociedade de economia mista, do órgão celebrante, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados;
- d) **Declaração atestando a Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo** de sua habilitação;
- e) **Declaração que cumpre com todos os requisitos do edital** para sua habilitação;
- f) **Declaração da licitante, sob penas do art. 299 do Código Penal**, de que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, do objeto licitado para realizar a entrega no prazo previsto no contrato;
- g) **Declaração de ciência** de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto desta licitação, bem como aceitamos na íntegra todas as condições deste edital, ressalvado o nosso direito recursal;

11.6.3. A microempresa ou empresa de pequeno porte que optar pela fruição dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar Federal n.º 123/2006, LC 147/2014 deverá apresentar:

- a) **Declaração de enquadramento e requerimento do benefício do tratamento diferenciado para microempresas ou empresa de pequeno porte** conforme exigível no § 2º do artigo 13º do Decreto Federal nº. 8.538/2015 que está apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos, deverá apresentar a declaração de enquadramento em um dos dois regimes, conforme modelo do **Anexo IV ao Edital**, em original.
- b) **Declaração de requerimento para usufruir benefício da documentação tardia**, somente para as Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que porventura estiverem com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, conforme modelo do **Anexo V ao Edital**, em original.
- c) **CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL** da Sede da Licitante, onde consta a opção de ME/EPP, ou, comprovante de OPÇÃO PELO SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal.

11.6.4. A não apresentação de qualquer uma das declarações das alíneas a e b do item anterior configurará renúncia expressa e consciente aos benefícios da citada legislação,





desobrigando o Pregoeiro da aplicação dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 aplicável ao presente certame.

11.6.5. A responsabilidade pela declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

11.6.6. Todas as Declarações deverão estar assinadas por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da empresa, devidamente identificado.

11.6.6.1. A confirmação será através dos documentos apresentados no item 7.3.3 do Edital, que habilitem o representante, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

12. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

12.1. Encerrada a etapa de lances, **o Pregoeiro analisará os documentos de habilitação**, e como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante, 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 aos seguintes cadastros:

- a)** Consulta consolidada de Pessoa Jurídica do TCU <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.
- b)** Raio X do fornecedor (<http://paineldecompras.economia.gov.br/fornecedores/pesquisa>)
- c)** Cadastro de Empresas Inidôneas e de Pessoas Suspensas de Contratar com a Administração Pública do TCE-MT (<https://jurisdicionado.tce.mt.gov.br/inidoneo>)
- d)** Cadastro de Empresas Inidôneas ou Suspensas - CGE/MT (<http://www.controladoria.mt.gov.br/ceis>)
- e)** Cadastro de pessoas proibidas de contratar com à Adm. Pub. pelo Poder Judiciário (<https://jurisdicionado.tce.mt.gov.br/conteudo/index/sid/589>)

12.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº. 8.429/92, 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.

- a)** 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.

- b) A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- c) O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- d) Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

- 12.2.1.** Não ocorrendo a inabilitação por força das situações acima mencionadas, a documentação de habilitação dos licitantes então será verificada, conforme demais exigências previstas neste instrumento convocatório.
- 12.3.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.
- 12.4.** Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de um a cinco anos, se o documento é público, reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520/02
- 12.5.** É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, **vedada** a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação, conforme art. 43, § 3º, Lei nº. 8.666/93.
- 12.6.** Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, o pregoeiro considerará o proponente inabilitado e prosseguirá a sessão.
- 12.7.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresenta-los em desacordo com o estabelecido neste edital e seus anexos, ou ainda, quando convocado, não atender ao solicitado em fase de diligências.
- 12.8.** O pregoeiro poderá requisitar a participação da unidade demandante ou de unidade especializada, para fins de verificação da conformidade da proposta com os requisitos do instrumento convocatório quando necessário, será analisada pela equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de referência, a qual emitirá parecer técnico conclusivo acerca da compatibilidade da proposta com o preço ofertado bem como com as especificações técnicas do objeto, para subsidio de aceitabilidade da mesma.





- 12.9.** Na análise e julgamento dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, devendo também, se necessário, promover diligência para dirimir a dúvida.
- 12.10.** Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos, o pregoeiro considerará o proponente inabilitado, salvo as situações que ensejarem a aplicação da Lei Complementar 123/2006.
- 12.11.** Se o licitante desatender às exigências habilitatórias o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.
- 12.12.** A decisão dos atos de habilitação ou inabilitação dos licitantes será feita mediante publicação na imprensa oficial, salvo se presentes os prepostos dos licitantes no ato público em que foi adotada a decisão, caso em que a intimação será feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.
- 12.13.** Por seu exclusivo critério O Pregoeiro poderá solicitar informações ou esclarecimentos adicionais que julgar necessário, em conformidade com o art. 43, § 3º, da Lei nº 8.666/93.
- 12.14.** 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, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 12.15.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital e Anexos, no caso de ocorrer a exigência da amostra, a sessão será suspensa para encaminhamento da mesma por parte do (s) licitante (s) provisoriamente declarado (s) como vencedor (es), conforme item 12 deste Edital;
- 12.16.** 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.
- 12.17.** Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o (s) item (ns) de menor (es) valor (es) cuja retirada (s) seja (m) suficiente (s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.





- 12.18.** Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação e de aprovação da prova de conceito previstos neste edital e seus anexos, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

13. DA PROVA DE CONCEITO (DEMONSTRAÇÃO DE SISTEMA)

- 13.1.** A prova de amostra ou demonstração dos softwares se faz necessária para Administração verificar a compatibilidade entre o serviço ofertado pelo licitante VENCEDOR PROVISÓRIO ARREMATANTE DA FASE DE LANCES e a solução pretendida pela Administração para suas necessidades, como se segue:

Id	Áreas de Gestão / módulo	Qtde Total de Requisitos POC?		Atendimento mínimo 90,00%	
		Qtde	%	Qtde	%
1	Características Gerais	45	2,77%	41	2,71%
2	Gestão de informações estratégicas	38	2,34%	34	2,25%
3	Portal da Transparência	43	2,64%	39	2,58%
4	Portal e Serviços Digitais	12	0,74%	11	0,73%
5	Gestão de Planejamento Orçamentária	162	9,96%	146	9,65%
6	Gestão Contábil e financeira	161	9,90%	145	9,58%
7	Gestão de Tributos Municipal	344	21,16%	310	20,49%
8	Gestão de ISSQN e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	70	4,31%	63	4,16%
9	Gestão de Atendimento eletrônico e emissão de senhas	55	3,38%	50	3,30%
10	Gestão de Pessoas	275	16,91%	295	19,50%
11	Gestão Administrativa	198	12,18%	178	11,76%
12	Gestão de Ouvidoria e Processos	123	7,56%	111	7,34%
13	Gestão de Controle Interno	50	3,08%	45	2,97%
14	Gestão de Procuradoria	30	1,85%	27	1,78%
15	Processos da Gestão - SMDUET	19	1,17%	17	1,12%
16	Processos Gestão meio ambiente-SEMMADRS	2	0,12%	1	0,07%
Total de requisitos / funcionalidades		1.627	100,00%	1.513	100,00%

13.2. CONVOCAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E JULGAMENTO.

- 13.2.1.** Após a fase de habilitação e classificação, o pregoeiro convocará as licitantes para a sessão pública a ser realizada na sede da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, na qual será realizado o teste de conformidade do software da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados neste edital e seus anexos.





- 13.2.2.** Somente participará da fase de demonstração à empresa vencedora da etapa de lance e devidamente habilitada, permitida a participação de qualquer licitante já credenciada, sendo vedada qualquer manifestação verbal e captura de imagens, que caberá exclusivamente a Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

13.3. SESSÃO PÚBLICA DE DEMONSTRAÇÃO

- 13.3.1.** A demonstrante deverá se cadastrar junto à Comissão Técnica de Avaliação no início da sessão pública, assim como os fiscais que assistirão à demonstração em silêncio.
- 13.3.2.** A Administração disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet, bem como as informações necessárias à demonstração.
- 13.3.3.** A Demonstrante disporá de 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.
- 13.3.4.** A demonstração ocorrerá de acordo com a especificação deste edital e seus anexos com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão.
- 13.3.5.** Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais e pela equipe de apoio.
- 13.3.6.** O licitante arrematante deverá utilizar equipamento próprio, com o sistema descrito em sua proposta devidamente instalado e apto a executar todos os percentuais de atendimento nativo;
- 13.3.7.** Será de inteira responsabilidade do licitante arrematante todos os equipamentos, softwares e mídias, exceto o local, acesso à Internet, e projetor de imagens, que serão disponibilizados pela Prefeitura de Várzea Grande;

13.4. DO JULGAMENTO DA PROVA DE CONCEITO E AMOSTRA (POC):

- 13.4.1.** Como requisitos indispensáveis para homologação do objeto desta licitação, o software oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender, no ato da apresentação da amostra, um percentual de 100% (Cem por cento) dos Itens mencionados no item "1. "DOS ASPECTOS NÃO FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS" e 90% (noventa por cento) dos demais itens constantes do Apenso I deste Termo de Referência.





- 13.4.2.** Os 10% restantes de não atendimento imediato pela empresa vencedora deverá ser entregue em até 60 (sessenta) dias após a implantação dos sistemas.
- 13.4.3.** Caso o Vencedor provisório Arrematante dos Lances verbais não atinja os percentuais exigidos, este será inabilitado e o pregoeiro convocará a segunda melhor proposta para amostra e assim sucessivamente.

13.5. OCORRERÁ A REPROVAÇÃO DA LICITANTE NOS SEGUINTE CASOS:

- 13.5.1.** Não observância dos prazos estabelecidos quando da convocação para apresentação.
- 13.5.2.** Apresentar, em parte ou na sua totalidade, SOLUÇÃO com funcionalidades desenvolvidas para ambientes que não sejam web acessíveis por navegadores/browser (sem utilização de emuladores ou qualquer outro recurso para tal finalidade);
- 13.5.3.** Não atendimento de no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos por área de gestão/sistema/módulo constantes no Apenso I do Termo de Referência, anexo I deste edital.

13.6. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

- 13.6.1.** A prova de conceito será aplicada por Comissão de Avaliação, especialmente designada para este mister que averiguará se o resultado entregue atende aos requisitos especificados.
- 13.6.2.** A comissão emitirá parecer aprovando ou reprovando os softwares, evidenciando os motivos que fizeram a aprovação ou reprovação e o encaminhará ao Pregoeiro que:
- 13.6.3.** Aos reprovados, terão as propostas desclassificadas, sendo convocado a licitante remanescente;
- 13.6.4.** No caso da licitante que tiver os sistemas aprovados pela Comissão de avaliação será encaminhado parecer ao pregoeiro para a adjudicação e homologação do certamente pela autoridade competente;





- 13.6.5.** Caso a comissão julgue necessário poderá solicitar diligência para visita técnica em cliente da vencedora com o mesmo porte da Prefeitura de Várzea grande que utilize o sistema da mesma.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 14.1.** No final da sessão pública, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção com registro em ata da síntese das suas razões, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 14.2.** Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informando à autoridade competente.
- 14.3.** A alegação de preço inexequível por parte de uma licitante com relação à proposta de preços de outra licitante, deverá ser devidamente comprovada sob pena de não conhecimento do recurso interposto.
- 14.4.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos procedimentos praticados, a autoridade competente homologará à adjudicatária para determinar a contratação.
- 14.5.** O recurso tempestivamente interposto terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará apenas a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 14.6.** Na ocorrência de manifestação ou interposição de recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente.
- 14.7.** Os autos do processo permanecerão com vistas e/ou cópia franqueada aos interessados na Superintendência de Licitações, em dias úteis, das 08h00min às 17h00min, conforme disposto no § 5º do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993 e art. 7º da Lei de Acesso à Informação (LAI), nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 14.8.** A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro.





15. DA HOMOLOGAÇÃO

- 15.1. Após declarado o vencedor do processo pelo Pregoeiro e julgados os recursos quando houver, o processo será encaminhado para parecer e homologação da Procuradoria Geral do Município, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, ou a quem por ele legalmente delegado, incumbirá:
- a) Determinar a emenda de irregularidade sanável se houver, no processo licitatório.
 - b) Revogar a licitação, se for o caso e na forma justificada expressamente, sob razões de conveniência ou oportunidade, em razão do interesse público, também justificado; ou ainda anular a licitação, se for o caso, por vício comprometedor da legalidade do certame, em ambas as hipóteses, procedendo-se nos termos do art. 49 da Lei n.º 8.666/1993.
 - c) Homologar o procedimento licitatório e o resultado do certame, não existindo as hipóteses dos incisos anteriores no caso.
 - d) Adjudicar o objeto da licitação, declarando por ato formal o licitante vencedor.
- 15.2. Na ausência de recurso, caberá ao pregoeiro adjudicar o objeto, após o parecer da procuradoria Geral, e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para homologação, nos termos do disposto no inciso IX do art. 17 do Decreto nº. 10.024/2019.
- 15.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

16. DO CONTRATO

- 16.1. Depois de homologado, o fornecedor vencedor será convocado para assinatura do contrato, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, especialmente as descritas **no Anexo X – MINUTA DE CONTRATO do Edital.**
- 16.2. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor registrado durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande.
- 16.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico,





para que seja assinado e encaminhado via correspondência postal no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

- 16.4.** O não atendimento à convocação para assinatura do CONTRATO, ou a sua recusa injustificada em assiná-lo no prazo estipulado, sujeitará o infrator às penalidades legais, sem prejuízo de qualquer outra prevista neste edital, no contrato e na legislação aplicável ao caso.
- 16.5.** Por ocasião da assinatura do contrato, a licitante deverá manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 16.6.** Este Edital e seus elementos constitutivos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato a ser firmado entre as partes, independentemente de transcrição.
- 16.7.** Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 16.8.** Todas as regras referentes a especificações pertinentes exclusivamente ao contrato, são as estabelecidas no **Termo de Referência – Anexo I e na Minuta do Contrato – Anexo X a este Edital.**

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 17.1.** **NÃO** será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA

- 18.1.** Executar diretamente o contrato, não transferindo a responsabilidade a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente.
- 18.2.** Iniciar, os serviços na data estipulada no contrato, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.





- 18.3.** Responsabilizar pela qualidade dos serviços prestados, honrando com a garantia dos trabalhos durante o prazo previsto em lei, mesmo que já tenha ocorrido o termo final do contrato.
- 18.4.** Somente substituir os profissionais em atuação na sede da Prefeitura com autorização prévia da Secretaria Municipal solicitante, desde que haja compatibilidade curricular entre o substituto e substituído.
- 18.5.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Prefeitura e Secretaria Municipal vinculada ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade.
- 18.6.** Responsabilizar-se pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como todos os impostos, taxas, seguros e quaisquer outras despesas resultantes da execução do contrato.
- 18.7.** Responsabilizar-se pela realização dos serviços dentro dos padrões de qualidade, segurança e demais quesitos previstos na Lei nº 8078/90, no Código Civil e na Lei nº 8666/93.
- 18.8.** Dispor-se somente a fiscalização do contrato, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato definido e conforme especificações constantes no termo de referência;
- 18.9.** Estar instalado e pronto para início na execução dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a partir da Ordem de Serviços emitida pela Prefeitura, sob pena da configuração da hipótese disposta no inciso IV do art. 78 da Lei 8666/93;
- 18.10.** A contratada deverá manter suporte técnico, com profissionais capacitados a prestar orientação e suporte relativos aos Sistemas Administrativo e Contábil, na sede da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.
- 18.11.** Executar os serviços em conformidade com as normas técnicas pertinentes;
- 18.12.** Comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade detectada;
- 18.13.** Acatar as determinações do fiscal do contrato, exceto as manifestamente ilegais;
- 18.14.** A contratada deverá apresentar backup de todos os sistemas incluindo o dicionário de dados atual mensalmente ou conforme solicitação.





- 18.15.** Ao final do contrato a empresa deverá facilitar a migração disponibilizando o backup de dados completo, reservado e integro acompanhado do respectivo dicionário de dados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do extrato de publicação da referida rescisão.
- 18.16.** Responsabilizar-se por todas as despesas com pessoal, equipamentos, impostos, alimentação, transporte, material, etc. e todos os equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços;
- 18.17.** Não permitir que componentes das equipes de trabalho, enquanto estiverem a serviço da Prefeitura, executem serviços para terceiros;
- 18.18.** Cuidar para que seus funcionários mantenham disciplina nos locais dos serviços e conduta compatíveis com o ambiente de trabalho;
- 18.19.** Ser responsável pelas providências administrativas relativas ao deslocamento de seus prepostos, terceirizados e outros encargos;
- 18.20.** Atender a prestação dos serviços com pessoal devidamente qualificado, bem como, observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;
- 18.21.** Manter sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso, durante a execução do Contrato;
- 18.22.** Observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;
- 18.23.** Executar os serviços, objeto do Contrato conforme ordem de serviço, Proposta Comercial, e toda documentação constante no Processo que lhe deu origem;
- 18.24.** Comunicar a conclusão dos serviços de cada solicitação, observando os prazos estabelecidos no respectivo cronograma;
- 18.25.** Ao término dos serviços a empresa contratada deverá comunicar ao fiscal do contrato para recebimento dos serviços contratados;
- 18.26.** A Contratada deverá comunicar aos Fiscais do Contrato, para o recebimento provisório dos serviços contratados, ficando o recebimento definitivo a cargo da Secretaria de Administração, Secretaria de Planejamento, Secretaria de Gestão Fazendária e Procuradoria Geral;





- 18.27.** O recebimento definitivo ocorrerá após o saneamento das eventuais pendências relacionadas no recebimento provisório.
- 18.28.** A Contratada é obrigada a responsabilizar por todos os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, na forma do art. 70, da lei 8.666/93.
- 18.29.** Os empregados da Contratada não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante, sendo de sua inteira responsabilidade as obrigações sociais, previdenciárias e trabalhistas relativas aos seus empregados ou contratados, inclusive no que tange ao seguro de acidente de trabalho, desligamento, horas extras, diárias, insalubridade, quaisquer despesas com alimentação, locomoção, não cabendo à Contratante qualquer tipo de responsabilidade nem encargos de qualquer natureza;
- 18.30.** Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na execução do objeto da presente contratação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do objeto contratado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes, sob pena de ilegalidade.
- 18.31.** Em caso de falência, concordata ou qualquer outra forma que a empresa apresente para encerrar seus serviços e préstimos com a prefeitura municipal, todos os códigos fontes, dicionários de dados, bases de dados deverão ser entregues a prefeitura, bem como o treinamento necessário para a utilização deste a um técnico determinado da prefeitura em um prazo de 05 (cinco) dias sob pena de aplicação de penalidade.
- 18.32.** Caso ocorra a rescisão do contrato, todas as ações necessárias para a transferência do conhecimento dos sistemas e suas bases de dados devem ser empregadas em treinamento e transferência de conhecimento para técnico pré-determinado da Prefeitura Municipal e um prazo de 05 (cinco) dias sob pena de declaração de inidoneidade.
- 18.33.** Não será permitida a empresa vencedora, em qualquer dos casos acima declarados, manter usuário no sistema, em qualquer nível de acesso, sem o consentimento expresso e publicado em Diário Municipal e/ou em qualquer outro meio oficial de publicações.

18.34. DAS RESPONSABILIDADES DA LICITANTE VENCEDORA

- 18.34.1.** São responsabilidades da Contratada:





- a) Todo e qualquer dano que causar ao Órgão ou a terceiros, ainda que culposos praticados por seus prepostos empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo Setor de Compras;
- b) Todo e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo ao órgão/Entidade de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- c) Toda e quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à Prefeitura Municipal de Várzea Grande por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do contrato, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas pela mesma ao Órgão/Entidade, que ficará de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido à contratada, o valor correspondente.
- d) A falta de quaisquer dos serviços cuja execução incumbe ao detentor do contrato, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do objeto deste contrato, não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;
- e) Parágrafo Primeiro - a licitante vencedora autoriza o Município de Várzea Grande, a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa;
- f) Parágrafo segundo – a ausência ou omissão da fiscalização do fiscal, não eximirá licitante vencedora das responsabilidades previstas neste contrato.

18.35. DO SIGILO E DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

- 18.35.1. A CONTRATADA, deverá manter sigilo relativamente ao objeto contratado, bem como sobre dados, documentos, especificações técnicas ou comerciais e demais informações, não tornadas públicas pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT que venha a ter conhecimento em virtude desta contratação, bem como a respeito da execução e resultados obtidos nesta prestação de serviços, inclusive após o





término do prazo de vigência do contrato, fica vedada a divulgação dos referidos resultados a terceiros em geral, e em especial a quaisquer meios de comunicação públicos e privados, não divulgar ou utilizar quaisquer informações da Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT e conveniados, junto a terceiros, das quais possa tomar conhecimento durante a execução deste Contrato.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- 19.1. O contratante obriga-se, durante a execução do Contrato a:
- 19.1.1. Expedir nota de empenho, bem como ordens de serviço – OS para solicitar início da execução dos serviços;
 - 19.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
 - 19.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do contrato, por servidor especialmente designado;
 - 19.1.4. Atestar a execução do objeto do presente ajuste por agente indicado acima;
 - 19.1.5. Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto deste ajuste, inclusive permitir o livre acesso dos responsáveis da contratada às dependências da contratante, desde que devidamente identificados;
 - 19.1.6. Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidos neste instrumento;
 - 19.1.7. Aplicar as penalidades por descumprimento do contrato.

20. DO PRAZO, LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

20.1. DO LOCAL DE EXECUÇÃO

- 20.1.1. Os serviços deverão ser executados nas dependências da Prefeitura, localizada na sede da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, situado na Avenida Castelo Branco, n.2500, Várzea Grande - Mato Grosso – Brasil, Telefone (65) 3688-8000 e deverá observar o horário de expediente oficial da Prefeitura na cidade de Várzea Grande.
- 20.1.2. A licitante vencedora deverá elaborar um plano de projeto e cronograma de execução do projeto respeitando os prazos estipulados neste documento, em conjunto com a prefeitura. Além dos prazos que deverão ser estipulados o cronograma deverá possuir cada etapa de execução do serviço e a definição do





local da execução dos serviços. O cronograma elaborado deverá ser acompanhado pela prefeitura que poderá sugerir/negociar alterações com a licitante vencedora;

- 20.1.3.** Os serviços deverão ser concebidos de forma integral, desde o fornecimento de licenças de uso até a formulação de integrações, novos módulos ou funcionalidades, suporte técnico e manutenção, devendo ser realizados com atendimento especializado pela licitante vencedora.
- 20.1.4.** Todos os serviços deverão ser acompanhados pelos responsáveis designados pela Prefeitura, assim como a licitante vencedora deverá apresentar um Gerente de Projeto para realizar o acompanhamento de todas as atividades a serem realizadas, sendo este devidamente capacitado em gerenciamento de projetos.
- 20.1.5.** Todos os serviços deverão ser realizados nas dependências da Prefeitura ou da licitante vencedora em comum acordo entre as partes, considerando-se a natureza do trabalho e também ao fato de que os bancos de dados estarem em produção, muitas atividades poderão ser realizadas em horário fora do comercial ou oficial da Prefeitura e licitante vencedora, sempre especificado em OS (Ordem de Serviços).

21. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 21.1.** Nos termos do art. 67 Lei nº. 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 21.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº. 8.666, de 1993.
- 21.3.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 21.4.** A fiscalização do futuro Contrato dela decorrente ficará a cargo dos seguintes servidores.





- 21.4.1.** A **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO** designa neste ato à servidora **Maryane Beijamina da Silva**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº 2016100 SSP/MT, CPF nº 039.043.811-13, matricula n.142061, domiciliado a Rua Gonçalo Domingos de Campos, n.975, Bairro Figueirinha, Várzea Grande/MT / e à Fiscal Suplente a servidora **Maria Carolina de França**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº 20998732 SSP/MT, CPF nº 700.581.091-02, matricula n.147267, domiciliado na Rua C, Qda.03, Casa 37, Bairro Vitória Régia, Várzea Grande/MT, para atender o Sistema de Controle de Estoque e Patrimônio. A servidora **Mikaela Regina de Magalhães** portador (a) da Cédula de Identidade RG nº2422590-8 SSP/MT, CPF nº 703.584.141-56, matricula n.142050, domiciliado na Rua Gil João da Silva, Bairro Bonsucesso, Várzea Grande/MT e Fiscal Suplente o servidor **Paulo Victor Pedroso de Barros**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº129844-2 SSP/MT, CPF nº 736.374.591-91, matricula n.142054, domiciliado na Av. Salim Nadaf, Centro, Várzea Grande/MT, para atender o Sistema de Compras e Licitação. O servidor **José Maria Pulquério**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº871.938 PM/MT, CPF nº202.636.941-00, matricula n.141952, domiciliado na Rua das Rosas, Quadra 06, Lote 20, Bairro Jardim Maringá III, Várzea Grande/MT e Fiscal Suplente a servidora **Maria Clara Morales da Cunha**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº2032876-1 SSP/MT, CPF nº055.786.891-24, matricula n.146161, domiciliado na Rua G, Quadra 33, Casa 1B, Atáide Monteiro, Bairro Jardim Ikaray, Várzea Grande/MT, para atender o sistema de Controle de Frotas. O servidor **Marcos Rodrigues da Silva** portador (a) da Cédula de Identidade RG nº662136-8 SSP/MT, CPF nº473.949.191-53, matricula n.31375, domiciliado na Av. Ulisses Pompeu de Campos, casa 63, Jardim Acácias, centro Norte, Várzea Grande/MT e Fiscal Suplente o servidor **Daniel Aparecido Lima Oliveira**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº1155302-2 SSP/MT, CPF nº942.490.751-68, matricula n.141682, domiciliado na Rua Mestre Teodoro Lourenço da Costa,129, Apto.604, Consil - Cuiabá/MT, para atender o Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.
- 21.4.2.** A **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** designa neste ato a servidora **Vonisson Gomes dos Santos**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº20797141 SSP/MT, CPF nº 025.191.751-76, matricula n.145510 e Fiscal Suplente o servidor **José Lourenço de Barros**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº0208533-0 SSP/MT, CPF nº062.292.631-49, matricula n.143329.
- 21.4.3.** A **Secretaria Municipal de Assistência Social** que designa neste ato a fiscal, à servidora **Lucilene da Costa**, brasileira, portador da Cédula de Identidade RG n. 297.253 SSP/MT





e inscrito no CPF sob o n. 654.794.081-00, matricula n.118841, domiciliada na Rua F, Quadra 01, Lote 01, Jardim Nova Canaã, e a Fiscal Suplente, à servidora **Jocileize Alcântara Rondon e Silva**, portador (a) da Cédula de Identidade RG n.16911474 SSP/MT, CPF n.024.927.031-50, matricula n.109.146, domiciliada na Avenida da Feb, n.1203, Bairro Ponte Nova, Várzea Grande/MT.

21.4.4. A **PROCURADORIA GERAL** designa neste ato a servidora **Jéssica Carvalho Magalhães Freitas**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº1829785-4 SSP/MT, CPF nº 033.784.161-65 matricula n.143371, domiciliado na Rua Presidente Antônio Cazario Figueiredo, 262, Goiabeiras, Cuiabá/MT e Fiscal Suplente a servidora **Edna de Souza Melo**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº633.798 SSP/MT, CPF nº615.724.971-49, domiciliado na Av. Sanador Filinto Muller, 1905, Edifício Viareggio, Apartamento 403, Bairro Morada do Sol, Cuiabá/MT.

21.4.5. A **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL** designa neste ato a servidora **Marcelly Da Silva Sampaio Arruda**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº1142787-6 SSP/MT, CPF nº939.579.981-15 matricula n.86891, domiciliado na Rua São João, Quadra 04, Lote 01, Bairro Jardim das Palmeiras, Cuiabá/MT e Fiscal Suplente a servidora **Jakeline Pereira Isaac**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº21035741 SSP/MT, CPF nº032.831.141-37, matricula nº145958, domiciliado na Rua I, Qda.15, Casa 27, Asa Bela, Várzea Grande/MT.

21.4.6. A **Secretaria Municipal de Defesa Social** que designa neste ato a fiscal, o servidor **Alexander Gouveia Ortiz**, brasileiro, matricula n.1856, portador da Cédula de Identidade RG n.900.632 SSP/MS e inscrito no CPF sob o n.809.424.901-34, domiciliada na Av. da Feb, n.2051, Lot. Manga, Ponte Nova, Várzea Grande/MT, e a fiscal suplente, o Servidor **Osly Justiniano Pedraça**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 818091 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº 545.358.591-91, matricula n.37983, domiciliada na Av. da FEB, n.2051, Lot. Manga, Ponte Nova, Várzea Grande/MT.

21.4.7. A **Secretaria Municipal de Saúde**, que designa neste ato a fiscal, o servidor **Marcelo de Souza Fernandes, brasileiro**, portador CPF n.050.302.621-21, Residente Rua Holanda, s/no bairro JD imperial, Qd 04- Várzea Grande/MT, e a Fiscal Suplente, à servidora **Sergio Freitas da Silva**, brasileira, portador (a) da Cédula de Identidade RG n.715.210 SSP/RO, CPF n.722.679.762-34, matricula n.98154, domiciliada na Av. Mario Andrezza, s/no Bairro Petrópolis- Várzea Grande /MT.





- 21.4.8.** A **Secretaria Municipal de Gestão Fazendária** que designa neste ato a **fiscal**, à servidora **Michele Kovacs**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº 1337470-2, CPF nº 945.700.001-34, domiciliada na Rua 10,s/n, Residencial Monte Carlo, Cuiabá/MT, e a Fiscal suplente, à servidora **Regis Poderoso de Souza**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº 16542719-0 SSP/SP, CPF n.264.512.578-69, domiciliado Rua Marechal Antonio Aníbal da Motta, n.299 AP 501, Edifício Park Líbano Cuiabá/MT, Fiscal Titular, Willian Gonçalo de Arruda, servidor público, portador da cédula de Identidade RG n. 1303408-1, CPF n. 897.975.741-72, domiciliado na Rua Rio Grande do Norte, Qd, 54 n. 17, jardim Paula II Várzea Grande-MT, Fiscal suplente, Filipe Henrique Araujo de França, servidor público, portador da cédula de Identidade RG n.1540630-0, CPF n. 002.403.321-99, domiciliado Av. Mario Augusto Vieira, n. 269, apto 1304, Torre B, Morada do ouro, condomínio Morada do parque Cuiabá/MT.
- 21.4.9.** A **SECRETARIA DE GOVERNO** designa neste ato à servidora **Mariana Cristina de Barros Costa Marques**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº 1297222-3 SSP/MT, CPF nº 912.028.841-72, domiciliado na Rua Salin Nadaf,, n.1185, Centro, Várzea Grande/MT, e Fiscal Suplente a servidora **Daniela Cristina Barone Veronezi**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº 529.433 SSP/RO, CPF nº 582.149.332-34, matricula nº 143324, domiciliado na Rua Santo Antônio s/nº, Bairro: Centro Sul, Condomínio Chapada das Violetas, Bloco 08 – Apartamento 103, Várzea Grande/MT.
- 21.4.10.** A **SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS** designa neste ato a servidora **Felipe Augusto Tezolin**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº 48344451-00, CPF nº 352.259.378-29, matricula n.142092, domiciliado na Rua Santa Genoveva, Quadra 07, Bloco A6, Apto. 302, Bairro Jardim Aeroporto.
- 21.4.11.** A **Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana** que designa neste ato a fiscal, o servidor **Ricardo Augusto de O. Souza**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG n.0773829-3 SSP/MT e inscrito no CPF sob o n.495.412.001-25, matricula n.144029, domiciliado na Av. Ipiranga, n.141, Goiabeiras, Cuiabá/MT, e a Fiscal Suplente, o servidor **Virdinei da Silva Bens**, brasileiro, portador (a) da Cédula de Identidade RG n.4157979-0 SSP/PR, CPF n.57.4822.259.00, matricula n.143232, Secretaria de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana.
- 21.4.12.** A **Secretaria Municipal de Comunicação Social** que designa neste ato a fiscal, à servidora **Jane Cássia Duarte Ventura**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº 0802016-7, CPF nº 459.523.881-91, matrícula 144035, domiciliada na Rua Galha Azul,





Quadra 28, Casa 19, Jardim Santa Amália, Cuiabá/MT, e a fiscal suplente, à Servidora **Leticia Baldini da Costa**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº69665-4 SSP/MT, CPF nº736.724.671-20, domiciliada na Av. Senhor Divino, Qd.08, Lt.01, Ikaray, Várzea Grande/MT.

- 21.4.13.** A **Secretaria de Planejamento** que designa neste ato a fiscal suplente, à servidora **Ellen Cristina Moreno do Nascimento**, portador da Cédula de Identidade RG nº1587113-4 SSP/MT, e inscrito no CPF sob o nº. 013.612.851-33, matricula n.146398, domiciliada na Rua Beira rio Grande Terceiro, Cuiabá/MT, e a fiscal Titular, à servidora **Jonatas Marques Dos Santos**, portador (a) da Cédula de Identidade RG n.216968352 SJ/MT, CPF n.034.042.711-65, domiciliada na Rua Estrelinha n. 20 Bairro: Santa Isabel, Várzea Grande/MT.

22. DO PAGAMENTO

- 22.1.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento e atestado da nota fiscal. A contratada deverá no ato de apresentação da nota fiscal, durante a vigência do contrato apresentar todas às certidões de regularidade (Municipal, Estadual, União, Trabalhista).
- 22.2.** Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.
- 22.3.** Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 23.1.** Comete infração nos termos da Lei nº 12.486 de 2013 aqueles que cometerem atos lesivos à administração pública, assim definidos, no tocante a licitações e contratos, a Contratada que:
- Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;





- e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

23.2. Nos termos do art. 49 do Decreto 10.024/2019, ficará **impedido de licitar** e de contratar com a União e será descredenciado no Sicaf e do CRC instituído pelo Decreto Municipal nº 86/2018, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta aquele que:

- I - Não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- II - Não entregar a documentação exigida no edital;
- III - Apresentar documentação falsa;
- IV - Causar o atraso na execução do objeto;
- V - Não mantiver a proposta;
- VI - Falhar na execução do contrato;
- VII - Fraudar a execução do contrato;
- VIII - Comportar-se de modo inidôneo;
- IX - Declarar informações falsas; e
- X - Cometer fraude fiscal.

23.3. As sanções descritas no item anterior também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública. (Art. 49, §1º, do Decreto 10.024/2019).





23.4. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções: (Art. 87, da lei 8.666/93).

23.4.1. DA ADVERTÊNCIA (Art. 87, I da lei 8.666/93).

23.4.1.1. A aplicação da sanção administrativa de advertência pode ser efetuada nos seguintes casos:

- a) Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarretem prejuízos para a CONTRATANTE, independentemente da aplicação de multa;
- b) Execução insatisfatória ou inexecução dos fornecimentos e/ ou serviços ora contratados, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou inidoneidade;
- c) Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da CONTRATANTE, a seu critério, desde que não sejam passíveis de sanção mais grave;
- d) Atraso na entrega do bem ou na prestação do serviço contratado, pelo prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis.

23.4.2. DA MULTA (Art. 87, II, da lei 8.666/93).

23.4.2.1. Conforme disposto no **(Art. 86 da Lei 8.666/93)**, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato; neste caso a Contratante aplicará a MULTA CONTRATUAL correspondente a:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso no prazo de entrega dos materiais ou serviços, calculados sobre o valor correspondente à parte inadimplida;
- b) O atraso para efeito de cálculo, mencionado no item anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado em até 20 (vinte) dias;
- c) 10% (dez por cento) sobre o valor constante no contrato, pela inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis;
- d) 15% (quinze por cento) sobre o valor da Ordem de Fornecimento/Empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual exceto prazo de entrega;

23.4.2.2. A adjudicada/Contratada não incorrerá em multa quando houver prorrogação do





prazo, previamente autorizado pela CONTRATANTE, em decorrência de impedimentos efetivamente verificados sem que a ela seja imputável a culpa, ou em decorrência de acréscimos ou modificações no objeto inicialmente ajustado, respeitado o limite legal;

23.4.2.3. A multa será descontada dos créditos constantes da Fatura, ou outra forma de cobrança Administrativa ou Judicial;

23.4.2.4. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços ou fornecimento advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

23.4.3. DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, POR PRAZO NÃO SUPERIOR A 02 (DOIS) ANOS. (Art. 87, III da lei 8.666/93).

23.4.3.1. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Contratante pode ser aplicada aos inadimplentes culposos que prejudicarem a execução do Contrato por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias úteis da data do recebimento da respectiva intimação;

23.4.3.2. A sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura poderá ser aplicada nos seguintes prazos e situações:

a) Por 06 (seis) meses nos seguintes casos:

- I. Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenham acarretado prejuízos para a CONTRATANTE;
- II. Execução insatisfatória dos fornecimentos e/ ou serviços contratados;

b) Por 02 (dois) anos, nos seguintes casos:

- I. Não concluir os fornecimentos e/ ou os serviços contratados;
- II. Se recusar a fornecer informações suficientes ou fornecê-las inadequadamente, no que diz respeito à sua fruição, qualidade e riscos de operacionalização;
- III. Prestar o serviço em desacordo com as normas aplicáveis à execução do objeto deste ajuste;
- IV. Cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao órgão licitador, ensejando a rescisão do contrato.





23.4.4. DA DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Art. 87, IV da lei 8.666/93).

23.4.4.1. 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção aplicado com base no inciso anterior.

23.4.4.2. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública será proposta pela Seção Administrativa e Financeira para aplicação à ADJUDICADA/CONTRATADA nos casos a seguir indicados:

- a)** Condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b)** Prática de atos ilícitos, visando frustrar a execução do contrato;

23.4.4.3. Demonstração de não possuir idoneidade para licitar e contratar com o órgão contratante, em virtude de atos ilícitos praticados, tais como:

- a)** Praticar ação maliciosa e premeditada em prejuízo da Contratante ou ações que evidenciem interesses escusos ou má-fé;
- b)** Apresentar qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte;
- c)** Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato sem o consentimento da Contratante, por escrito.

Parágrafo Primeiro - Independentemente das sanções administrativas previstas neste Edital, a Contratada está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, quando a inadimplência acarretar prejuízos ao órgão contratante;

Parágrafo Segundo - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso dos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

23.5. As sanções serão registradas e publicadas no Sicaf e no CRC instituído pelo Decreto Municipal nº 86/2018. (Art. 49, §1º, do Decreto 10.024/2019).





- 23.6.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

24. DAS IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

- 24.1.** Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar este edital (art. 12 Decreto Federal 3.555/2000).
- 24.2.** Decairá do direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer dentro do prazo citado no item 20.1.
- 24.3.** A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail pregaovg@hotmail.com ou por petição dirigida ou protocolada na Superintendência de Licitações da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, nos dias úteis das 08h00min às 17h00min.
- 24.4.** Caberá ao pregoeiro responder aos pedidos de esclarecimentos e de impugnação no prazo de 24hs (vinte e quatro horas), contado da data de recebimento, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos. (Art. 12, §1º do Decreto Federal 3.555/2000).
- 24.5.** A decisão do julgamento da impugnação será disponibilizada no sítio oficial do MUNICÍPIO, www.varzeagrande.mt.gov.br.
- 24.6.** As respostas aos pedidos de impugnação que alterarem ou modificarem substancialmente o Edital, ou ainda, se a Secretaria vislumbrar a necessidade de adequar o referido instrumento por iniciativa própria, será feito mediante Termo de Retificação que será comunicado na imprensa oficial, a qual poderá alterar a data de abertura da licitação a partir da necessidade de adequações para apresentação de documentação e propostas, recontando-se o prazo, conforme o caso.
- 24.6.1.** Qualquer modificação nos documentos que compõe o Edital e seus anexos que, inquestionavelmente, não venham afetar a formulação das propostas, será divulgada pela mesma forma que se deu o Edital, mantendo-se o prazo inicialmente estabelecido para abertura do certame.





- 24.7.** A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. (Art. 41, § 3º da Lei nº. 8.666/1993.)
- 24.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e ainda só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 24.9.** Somente o Pregoeiro está autorizado a prestar oficialmente informações ou esclarecimentos a respeito desta Licitação. As eventuais informações de outras fontes não deverão ser consideradas como oficiais, não estando a Administração responsabilizada por quaisquer circunstâncias decorrentes da observação de informações prestados por terceiros.
- 24.10.** A ocorrência de impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº. 10.520/02 e legislação vigente.
- 24.11.** Quem impedir, perturbar ou fraudar, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 2 (dois) a 3 (três) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da Lei nº 8.666/93, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 24.12.** Os autos do processo permanecerão com vistas e/ou cópia franqueada aos interessados na Superintendência de Licitações, nos dias úteis das 08h00min às 17h00min, conforme disposto no § 5º do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993 e art. 7º da Lei de Acesso à Informação (LAI), nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 25.1.** Em nenhuma hipótese a licitante poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe relativo a execução do objeto, responsabilizando-se por qualquer ônus decorrentes desses fatos.
- 25.2.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as do TERMO DE REFERENCIA.
- 25.3.** 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. (Art. 4º, Parágrafo único do Decreto 3.555/2000).

- 25.4.** 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.
- 25.5.** 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.
- 25.6.** Os Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 25.7.** Os casos omissos do presente edital serão solucionados pelo Pregoeiro de acordo com as Leis vigentes.
- 25.8.** É vedado caucionar ou utilizar o Contrato decorrente para qualquer operação Financeira, sem prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.
- 25.9.** Os projetos, as especificações e toda a documentação relativa a esta licitação e ao seu respectivo objeto são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe mencionado em um documento será considerado especificado e válido, ainda que não seja expressamente mencionado em outro documento.
- 25.10.** Os estudos e levantamentos prévios realizados pela Administração ficarão à disposição dos licitantes e demais interessados junto à Pregoeiro.
- 25.11.** A participação na licitação implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus Anexos, bem como da obrigatoriedade do cumprimento das disposições nele contidas.

26. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

- 26.1.** Assegura-se ao Município de Várzea Grande o direito de:
- 26.1.1.** Adiar a data da sessão pública.
- 26.1.2.** Paralisar ou suspender, em qualquer tempo, a execução do objeto desta licitação, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços e etapas já realizados.
- 26.1.3.** Revogar ou Anular a presente licitação por razões de interesse público (art.49, caput, da Lei 8.666/93), decorrente de fato superveniente devidamente comprovado,





pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado.

- 26.2.** A anulação do procedimento induz a do contrato;
- 26.3.** Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

27. DO FORO

- 27.1.** As partes elegem o foro de Várzea Grande-MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

28. DOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAM O EDITAL

ANEXO I	TERMO DE REFERENCIA
ANEXO II	PROPOSTA DE PREÇOS (Modelo)
ANEXO III	DECLARAÇÕES CONSOLIDADA (Modelo)
ANEXO IV	DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (Modelo)
ANEXO V	DECLARAÇÃO USUFRIUR BENEFICIO DOCUMENTAÇÃO TARDIA (Modelo)
ANEXO VI	TERMO DE CREDENCIAMENTO (Modelo)
ANEXO VII	FICHA CADASTRAL
ANEXO VIII	MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ANEXO IX	MINUTA DE CONTRATO

Várzea Grande/MT, 15 de fevereiro de 2022.

ANDERSON RODRIGO DO NASCIMENTO SILVA

Secretário de Administração





ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA Nº.02/2022

TERMO DE REFERÊNCIA PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE		
TERMO DE REFERÊNCIA	Nº. 02/2022	
Número do Processo 787208/2022	Item Exclusivo ME/EPP? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	Reserva de quota ME/EPP? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
Objeto: Contratação de empresa de tecnologia da informação para fornecimento de licença de direito de uso de software integrado de gestão pública, com suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, a migração de dados, a customização, a parametrização e treinamento, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT.		
Valor total estimado R\$ 4.024.921,29	Vistoria? <input type="checkbox"/> Obrigatória <input checked="" type="checkbox"/> Facultativa <input type="checkbox"/> Não se aplica	Amostra/Demonstração? <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Admite subcontratação <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Modalidade <input type="checkbox"/> Eletrônico <input checked="" type="checkbox"/> Presencial	SRP? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	Adjudicação <input type="checkbox"/> Global <input type="checkbox"/> Item <input checked="" type="checkbox"/> Lote Único
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO		
<ol style="list-style-type: none"> Habilitação Jurídica; Regularidade Fiscal e Trabalhista; Qualificação Econômica e Financeira; Outros Documentos. 		
JUSTIFICATIVA NÃO APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006		
<p>A Lei Complementar nº 123/2006, elencou no art. 49, algumas hipóteses que, se presentes no caso concreto, dispensam ou eximem a autoridade responsável pela licitação de aplicar os benefícios materiais previstos nos artigos 47 e 48. Vejamos:</p> <p style="text-align: center;"><i>Art. 49. Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando:</i></p> <p style="text-align: center;"><i>II - Não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;</i></p>		





III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

IV - A licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, excetuando-se as dispensas tratadas pelos incisos I e II do art. 24 da mesma Lei, nas quais a compra deverá ser feita preferencialmente de microempresas e empresas de pequeno porte, aplicando-se o disposto no inciso I do art. 48. "

No caso, em tela, o fornecimento das licenças de softwares com a prestação dos serviços técnicos especializados em Tecnologia da Informação, o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não é vantajoso para a administração pública, pois representa prejuízo ao conjunto complexo do objeto a ser contratado.

O artigo 49, inciso III, reserva duas conjunturas: o efeito negativo em razão da ampliação dos custos; e, o risco de se ter uma pluralidade de sujeitos executando o objeto.

O risco decorre de se ter uma pluralidade de sujeitos executando o objeto, que poderá comprometer a prestação final que se objetiva com o certame, justificando-se, assim, a não aplicação da licitação diferenciada.

Cabe acrescentar, por fim, a ressalva feita por Ronny Charles:

"Importante perceber que a obrigatoriedade do certame exclusivo sempre deve ser temperada pela observância dos princípios que conformam a atividade administrativa (como a eficiência) e pelas restrições legais dispostas pelo artigo 49 da LC 123/2006. " (TORRES, Ronny Charles Lopes de. Leis de licitações públicas comentadas. 5ª edição. Salvador: JusPODIVM, 2013, p. 806.)

O que se observa é que a Lei Complementar 123/2006 visa ampliar a participação das ME/EPP nas licitações, mas não elevar a hipossuficiência econômica delas acima do interesse público. Dessa forma, é importante sopesar princípios pertinentes ao presente certame como o da competitividade, da economicidade e principalmente da eficiência, buscando-se a proposta mais vantajosa para a administração conforme é vislumbrado no artigo 3º da Lei 8.666/93:

Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da





impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Destarte, o artigo 5º do Decreto n. 8.538/2015 não desampara as ME/EPP, contemplando o critério de desempate ficto, oportunizando equilíbrio na disputa com as demais empresas:

“Art. 5º Nas licitações, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte. ”

Em síntese, realizar, o presente certame, prevendo a possibilidade de exclusividade e de cotas para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte poderá apresentar prejuízos para Administração Pública. A não aplicação do dispositivo, que prevê a obrigatoriedade, é atenuada com o disposto na própria Lei, que, em seu inciso II e III, do artigo 49 prevê a possibilidade da não aplicação como já descrito.





TERMO DE REFERÊNCIA Nº. 02/2022

1. DA SECRETARIA GESTORA

Secretaria Municipal de Administração.

1.1. DAS DEMAIS SECRETARIAS PARTICIPANTES

Procuradoria Geral do Município,

Secretaria Municipal de Assistência Social,

Secretaria Municipal de Comunicação Social,

Secretaria Municipal de Defesa Social,

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Secretaria Municipal de Gestão Fazendária,

Secretaria Municipal de Governo,

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável,

Secretaria Municipal de Planejamento,

Secretaria Municipal de Saúde,

Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana,

Secretaria Municipal de Viação e Obras

1.2. DOS SECRETÁRIOS

Alessandro Ferreira da Silva

Ana Cristina Vieira e Silva

Anderson Rodrigo do Nascimento Silva,

Benedito Gonçalo de Figueiredo,

Breno Gomes,

Célio dos Santos,





Gonçalo Aparecido de Barros,

João Carlos Cardoso,

Jomas Fulgêncio de Lima Junior,

Lucinéia dos Santos Ribeiro,

Luiz Celso Morais de Oliveira

Pedro Marcos Campos Lemos,

Silvio Aparecido Fidelis,

2. DA CI DE ORIGEM Nº 009/COMP-SAD/2022 DATA: 21/01/2022

3. OBJETIVO DA CONTRAÇÃO E PREMISSAS

3.1. A futura contratação tem por objetivo a implantação de uma Solução Informatizada Integrada, composta por vários módulos que deverá atender as necessidades da Administração Municipal, contemplando o licenciamento de software, serviços de migração de dados, customização e implantação, implementação de melhorias internas de acordo com as demandas não identificadas na implantação e ao longo do contrato, treinamento do pessoal envolvido, suporte técnico permanente, manutenção legal e corretiva, atualização de versões oriundas de alterações na legislação, integração com base de dados única dos módulos e pôr fim a sua disponibilidade operacional com acesso pela internet em nuvem privada ou datacenter, para que assim o software possa gerir os processos e rotinas operacionais das diversas áreas de gestão municipal.

3.2. A contratação das licenças de software deverá abranger ao âmbito do Município de Várzea Grande, com a finalidade de atender todas as unidades institucionais que compõem a Administração Municipal., o qual deverá ser composta da seguinte forma:

3.3. A contratação em questão deverá abranger todas as secretarias e órgão municipais ligados a qualquer aspecto dos serviços descritos neste Termo de Referência, a execução e a disponibilização recursos de tecnologia da informação, no âmbito de Sistema de Informações Corporativos do Município de Várzea Grande, seus servidores e prestadores de serviços, órgãos conveniados e sua população.





4. DO OBJETO ESPECÍFICO

4.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a abertura de processo licitatório, na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, tipo "MENOR PREÇO POR LOTE", tendo por finalidade selecionar a proposta mais vantajosa, visando à Contratação de empresa de tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de software integrado de gestão pública, com suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, a migração de dados, a customização, a parametrização e treinamento, disponibilidade operacional, manutenção e suporte técnico para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT.

4.2. O fornecimento visa atender à modernização da administração pública atendendo aos setores de Contabilidade Pública, Planejamento (PPA, LDO e LOA), Recursos humanos e Folha de pagamento, Compras e Licitações, Patrimônio, Controle de Almoxarifado, Controle de Frotas, Procuradoria Fiscal, Controle Tributário incluindo Nota Fiscal eletrônica e livro Eletrônico e Portal de Transparência, Controle interno conforme especificação e condições estabelecidas neste termo de referência, incluindo:

- a)** Serviços de Implantação, adaptação, conversão/migração de dados e customização obrigatória do software para atendimento a processos definidos de negócios, bem como, sua integração entre os departamentos.
- b)** Serviços de treinamentos e capacitação aos usuários dos softwares.
- c)** Fornecimento das licenças de softwares, contemplando os serviços continuados de manutenção, suporte técnico e disponibilidade operacional na internet dos softwares implantados;
- d)** Banco de horas para serviços sob demanda de melhoria e/ou demandas não previstas nos softwares no período de implantação e pós-implantação, com a devida correlação aos processos e a implementação, customização e parametrização de novos requisitos não previstos inicialmente neste documento.

4.3. As especificações detalhadas de cada sistema/módulo descrita no item anterior foi fornecida e convalidada por cada secretaria demandante, através de ofício/email, conforme consta no processo físico.





5. DAS JUSTIFICATIVAS

5.1. DA CONTRATAÇÃO:

5.1.1. Para garantir plenamente atividades da Administração Pública voltada para o bem da coletividade, faz-se necessário planejar, organizar, dirigir, controlar, prestar serviço e governar com a implementação de ferramentas tecnológicas, para atendimento de todas as áreas de atuação municipal, que deverá auxiliar e garantir a execução de suas funções com eficiência e eficácia.

5.1.2. Neste sentido importante esclarecer que a Administração Pública atende as necessidades de toda coletividade, buscando proporcionar, de forma contínua, segura e qualificada, toda sua prestação de serviço para a municipalidade.

5.1.3. Para tanto é primordial a implantação de ferramentas de tecnológicas que permitam a gestão integrada de todas as áreas de atuação da Administração Pública, abrangendo as áreas financeira, orçamentária, tributária, administrativa, dentre outras.

5.1.4. Sendo assim, é factível também o cumprimento legal de suas obrigações, atendendo todos os requisitos necessários para também garantir a prestação de contas e transparência de seus atos.

5.1.5. A presente contratação irá permitir a continuidade da integração de informações de todas as áreas no âmbito municipal, quais sejam: contábil, financeira, orçamentária, compras, aquisições, contratos, patrimônio, estoque, recursos humanos, folha de pagamento e tributos.

5.1.6. Por se tratar de serviço de natureza contínua a implantação da ferramenta com os serviços de customização e suporte asseguram o cristalino e célere fluxo de informações, sem a interrupção ou quaisquer impactos em todas as atividades já em curso, bem como permitirá a melhoria na prestação dos serviços públicos.

5.1.7. Imperioso destacar que os serviços objeto da presente contratação, para assegurar a não interrupção da prestação dos serviços público, sendo assim necessária a realização de presente procedimento licitatório, garantindo a ampla concorrência, transparência, economicidade e vantajosidade. Desta feita, a presente aquisição objetiva não somente a continuidade dos serviços, bem como a melhoria e integração de todos os módulos a serem implementados.

5.1.8. Destacamos ainda que toda atividade administrativa exercida por esta municipalidade é pautada nos Princípios norteadores da Administração Pública, em destaque para a Supremacia do Serviço Público, a Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.





5.1.9. A contratação em causa é imprescindível para atender tanto às necessidades internas da administração, quanto às do contribuinte, buscando prover serviços de qualidade à sociedade como um todo.

5.1.10. Considerando que a atual contratação de licença de direito de uso de software integrado de gestão pública deste Município está com previsão de encerramento em março de 2022 e não há mais possibilidade de prorrogação.

5.1.11. Diante do exposto, motiva-se a contratação visando atender todas as características, particularidades e evoluções necessárias para que seja realizada a melhor gestão desta municipalidade.

5.1.12. Constata-se também a complexidade e especificidade dos serviços, a falta de mão de obra especializada no quadro interno, culminando na impossibilidade da execução direta dos serviços pelo Departamento de Tecnologia desta municipalidade.

Convém ao Município optar pela contratação de pessoa jurídica especializada, pois, não dispõe de corpo técnico em quantidade de pessoal suficiente para a realização dos serviços de desenvolvimento e manutenção de softwares próprios para as áreas em questão.

5.2. DO LOTE ÚNICO E NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO

5.2.1. Diante da complexidade acima exposta e da centralização da responsabilização em uma única empresa CONTRATADA, se mostra mais adequada não apenas sob o prisma do acompanhamento de problemas e soluções, mas com o objetivo de facilitar a verificação das causas e atribuição de responsabilidade, a integração das informações e a padronização institucional dos sistemas de informação, de modo a aumentar o controle sobre a execução contratual do objeto licitado.

5.2.2. Some-se a isso a possibilidade de estabelecer, recursos compatíveis para gerenciamento do serviço padronizado, diretamente ligado à qualidade e eficiência do serviço prestado, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos fornecedores de softwares.

5.2.3. Impondo-se a necessidade inarredável de um procedimento licitatório ao mesmo tempo célere e capaz de suprir as necessidades deste ente municipal onde ainda está carente de profissionais altamente qualificados na área de tecnologia da informação.

5.2.4. Diante desse quadro é que entendemos ser o PREGÃO a modalidade cabível e mais adequada aos interesses da administração no atual momento, permitindo o acirramento da





competição pelo MENOR PREÇO com possibilidade de “*avalição da proposta de preços*” por meio de AMOSTRA (demonstração do sistema) do objeto, com o objetivo de melhor atender as demandas e particularidade da Administração Pública.

Portanto, em outras palavras, com vistas das razões técnicas apresentadas, o CONTRATANTE entende que a contratação de uma única empresa para a execução dos itens a serem licitados se mostra mais satisfatória. Conseqüentemente, os itens a serem licitados serão adjudicados a um ÚNICO LICITANTE.

5.2.5. Não haverá parcelamento do objeto, uma vez que não há viabilidade técnica e, principalmente, ganho econômico e padronização tecnológica para a Administração Pública

5.3. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO

5.3.1. Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, critério de julgamento “**MENOR PREÇO**” sob o regime de execução indireta de **EMPREITADA POR PREÇO UNITARIO**- quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas, seguindo as condições e especificações constantes neste Termo, consoante ao Art. 6º inciso VIII da Lei nº 8.666/93.

5.3.2. A modalidade licitatória instituída PREGÃO, foi regulamentada pela Lei 10.520/2002 para vigor no âmbito da União, Estados e Municípios, é faculdade trazida pela lei aos administradores públicos com fins de tornar mais ágil e eficaz os procedimentos administrativos licitatórios para aquisição de bens e serviços comuns.

5.3.3. É uma modalidade de licitação que objetiva incrementar a competitividade e a agilidade nas contratações públicas (Bittencourt, 2003). Propicia, conforme Motta (2001, p. 14), “*concreta redução das rotinas de compra e bons resultados no que tange à economicidade*”.

5.3.4. Em atendimento ao § 2º do Art. 1.º do Decreto 5.504/05, **a inviabilidade da utilização do pregão na forma eletrônica deverá ser justificada**. Verifica-se, portanto, que o principal aspecto a ser observado no que se refere à opção pela modalidade de PREGÃO PRESENCIAL é a possibilidade de se imprimir maior celeridade à contratação de bens e serviços comuns, sem prejuízo à competitividade.

5.3.5. Assim como todos os processos administrativos, o PREGÃO deve atender aos princípios constitucionais. Entre estes princípios, situa-se o princípio da economicidade – que expressa à





relação de custo/benefício, a razoabilidade dos custos diante dos resultados alcançados ou benefícios propiciados.

5.3.6. Como se sabe ao promover PREGÃO PRESENCIAL à Administração proporciona aos interessados, na sessão, a oportunidade de discutir, sanar dúvidas e esclarecer pontos importantes e controversos à licitação e impossíveis de serem debatidos no curso de uma SESSÃO ELETRÔNICA.

5.3.7. Destaca-se ainda, que haverá uma fase presencial, aberta para conhecimento geral, no que se diz respeito a AMOSTRA do objeto em questão, por intermédio de uma DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA, que tem por objetivo aferir se a futura CONTRATADA possui de fato e possui as características mínimas do sistema de informação pretendido.

5.3.8. Verifica-se, portanto, que o principal aspecto a ser observado no que se refere à opção pela MODALIDADE de PREGÃO na forma PRESENCIAL é a possibilidade de se imprimir maior celeridade à contratação de bens e serviços comuns, sem prejuízo à competitividade. Além disto, tem se observado através de acompanhamento de pregões eletrônicos que embora tenha sido concebido para agilizar os procedimentos, a excessiva demora em suas conclusões, dado ao grande volume de empresas que declinam de suas propostas o que não ocorre na forma presencial.

5.3.9. Sendo assim, a escolha da modalidade PREGÃO PRESENCIAL é a que melhor se adequa a aquisição do objeto do certame, pois a Administração Pública tem o poder discricionário para decidir sobre as modalidades licitatórias de acordo com sua necessidade e conveniência desde que motivadas, como está disposto nos autos.

5.3.10. Ademais, com a devida justificativa sobre o ponto de vista da celeridade, entretanto, sem prejudicar a escolha da proposta mais vantajosa, eis que presente a fase de lances verbais e de principalmente aferir a respectiva AMOSTRA, o PREGÃO PRESENCIAL se configura como meio fundamental para aquisição de bens e serviços comuns pela Administração Pública de forma mais célere e vantajosa em detrimento às outras formas elencadas na Lei 8.666/93.

5.3.11. A opção pelo PREGÃO PRESENCIAL decorre de prerrogativa de escolha da Administração fixada pela Lei nº 10.520/02, também devido os serviços serem considerados "serviços comuns" podendo ser licitado pela modalidade PREGÃO, contudo devido às peculiaridades da licitação e elevado custo do objeto, relevância da contratação e exigências de segurança da informação, inviabilizam o uso da forma ELETRÔNICA.





5.3.12. A opção pela modalidade PRESENCIAL do pregão não produz alteração no resultado do certame, pelo contrário, permite maior redução de preços em vista da interação do pregoeiro com os licitantes.

5.3.13. Por fim, o PREGÃO PRESENCIAL permite inibir a apresentação de propostas insustentáveis que atrasariam os procedimentos e aumentariam seus custos.

5.4. DA NATUREZA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.4.1. A prestação de serviços objeto deste Termo de Referência é de natureza continuada em razão de sua essencialidade para a instituição, uma vez que as soluções tecnológicas envolvidas são de missão crítica e não podem sofrer descontinuidade, pois colocariam em risco o funcionamento e integridade das atividades da Administração Pública Municipal. Neste sentido se pronunciou o TCU:

“(…) o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.” (TCU. Acórdão nº 132/2008 – Segunda Câmara. Relator: Ministro Aroldo Cedraz).

6. DO QUANTITATIVO DOS SERVIÇOS

Item	Cód. TCE	Descrição	Unid. Med.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	00026255	Serviços de Implantação, adaptação, conversão/migração de dados e customização obrigatória do software para atendimento a processos definidos de negócio, bem como, sua	SERVICO (cód.: 2081)	03	R\$222.750,00	R\$668.250,00





		integração entre os departamentos e treinamento de usuários.				
2	00064842	Fornecimento das licenças de softwares, contemplando os serviços continuados de manutenção, suporte técnico e disponibilidade operacional na internet dos softwares implantados.	MÊS (cód.: 1092)	12	R\$231.555,93 25	R\$2.778.671,1 9
3	00064843	Banco de horas para serviços sob demanda de melhoria dos softwares no período de implantação e pós-implantação, com a devida correlação aos processos e a implementação, customização e parametrização de novos requisitos não previstos inicialmente neste documento.	HORA TECNICA (Cód.: 1112)	3.000	R\$192,6667	R\$578.000,10

7. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO

7.1. As características gerais do software para Gestão Pública, assim como as especificações dos sistemas solicitados pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande estão descritos detalhadamente no Apenso I deste termo de referência.





7.2. Por questões de compatibilidades o software e seus subsistemas/módulos deverão utilizar linguagem de programação de banco de dados único que possibilitem sua integração, bem como, outras relevâncias relacionadas à conveniência administrativa como a padronização, e condições para implementações e implantações caso seja necessário.

7.3. A empresa contratada deverá ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos na administração pública municipal, em especial na geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, com padronização visual e técnica de processos e soluções, processos encadeados e uma solução que seja capaz de abranger a todas as áreas.

7.4. Todas as funções e funcionalidades do software deverá ser acessada via Internet, em plataforma Web através de um navegador/browser compatível de mercado, (sem utilização de emulador ou arquivos executáveis na máquina local), considerando às especificidades municipais, com disponibilidade de 24x7.

7.5. O software deverá atuar de forma integrada e por meio de um cadastro único em um mesmo banco de dados. Importante destacar que essa contratação busca igualar, uniformizar e padronizar todos os processos internos, atendendo a todas as rotinas e funções necessárias para a gestão moderna e eficiente do Município, onde os serviços objeto desta licitação deverão compreenderem as seguintes características:

7.6. CONVERSÃO DE DADOS LEGADOS (EM USO):

7.6.1. A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da LICITANTE VENCEDORA, com disponibilização dos mesmos pelo Município. Esta etapa compreende as seguintes atividades:

7.6.1.1. Importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura, visando permitir a utilização plena destas informações. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas deverá ser de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas.

7.6.1.2. A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da licitante vencedora, com disponibilização dos mesmos pelo Município. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura, visando permitir





a utilização plena destas informações. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura.

- 7.6.1.3.** A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A LICITANTE VENCEDORA deverá providenciar a conversão de dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados mantendo a integridade e segurança dos dados.
- 7.6.1.4.** A licitante vencedora receberá da Administração o banco de dados existente, e deverá ser responsável pela conversão dos dados para o novo sistema.
- 7.6.1.5.** A licitante vencedora não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. Caberá à empresa realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados são disponibilizados após a assinatura de contrato ou a critério da administração.
- 7.6.1.6.** A licitante vencedora, deverá garantir a conversão dos dados migrados do sistema legado, responsabilizando-se por eventuais problemas e erros futuros na consistência e integridade dos dados convertidos durante a vigência do Contrato.
- 7.6.1.7.** Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a licitante vencedora deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens em que não houve a possibilidade de conversão, sujeito a verificação posterior pelos responsáveis de cada área.
- 7.6.1.8.** Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Prefeitura, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas.
- 7.6.1.9.** A Prefeitura deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.
- 7.6.1.10.** O prazo para conclusão dos serviços de migração de dados, implantação, treinamento e capacitação aos usuários será de acordo com o Apenso II, deste termo.
- 7.6.1.11.** A licitante deverá disponibilizar no mínimo por 90 (noventa) dias, após a implantação, no mínimo dois técnicos, preferencialmente que participou da conversão da base, para





acompanhar o andamento e as rotinas do sistema, sob pena de aplicação de penalidade;

7.7. DA IMPLANTAÇÃO DOS SOFTWARES

7.7.1. Na implantação do software licitado, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- a)** Disponibilização, instalação e configuração do software licitado;
- b)** Customização do software e seus subsistemas/módulos e portais;
- c)** Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- d)** Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e)** Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- f)** Adequação das fórmulas de cálculos para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
- g)** Ajustes de cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- h)** Acompanhamento dos usuários, na sede da Prefeitura, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

7.7.2. É de responsabilidade da licitante vencedora a disponibilização de um ambiente operacional para o software em plataforma Web 24x7, que comporte o crescimento dos dados e acessos, o qual deverá ser acessível pela Internet para os usuários da CONTRATANTE por intermédio de navegadores / browsers de mercado.

7.7.3. A Prefeitura deverá designar responsável pela validação do software implantado após a sua conclusão. O recebimento do aceite deverá ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo responsável onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

7.7.4. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas, escopo





ou atividades pactuadas, deverão ser previamente e formalmente acordados e documentados entre as partes.

7.7.5. A licitante vencedora responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da Prefeitura, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

7.7.6. A licitante vencedora e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

7.7.7. Os dados mantidos pelo software não poderão ser reproduzidos, duplicado, copiado, vendido ou ser explorado com finalidades comerciais; inclusive pelos seus funcionários ou qualquer outro profissional que tenha acesso por subcontratação (datacenter e/ou nuvem privada).

7.7.8. A acessibilidade ao banco de dados doravante gerado pelo sistema contratado deverá continuar acessível mesmo depois do término do contrato, por no mínimo 03 (três) meses, cuja disponibilidade exigida é apenas para consulta.

7.7.9. A implantação total dos softwares deverá ser concluída no prazo de 90 (noventa) dias (conforme cronograma do Apenso II deste termo), já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do município.

7.8. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

7.8.1. A licitante vencedora deverá promover treinamento referente aos processos, metodologias e utilização, tanto para os servidores municipais, sendo usuários replicadores, quanto para usuários de tecnologia da informação e de gestão do Município.

7.8.2. O treinamento deverá ocorrer simultaneamente à implantação do sistema, para os usuários replicadores, demonstrando a funcionalidade, seus recursos, e limitações, observando as peculiaridades e adequações que deverão ser promovidas conforme as necessidades identificadas em cada setor.

7.8.3. A licitante vencedora deverá apresentar o PLANO DE TREINAMENTO à Administração, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas.





7.8.4. O Plano de Treinamento deverá ser entregue em até 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato, ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de indicador e avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).

7.8.5. As turmas devem ser dimensionadas por área de gestão, sendo que cada turma não poderá ter mais de 15 (quinze) participantes.

7.8.6. O treinamento para o nível técnico (T.I.) deverá compreender suporte aos softwares ofertados, aspectos relacionados a relatórios, criação de usuários, dentre outros requisitos, permitindo que assim que a equipe técnica da entidade possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte técnico do Licitante.

7.8.7. A Prefeitura resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente (processo de indicador e avaliação de aprendizado do plano de treinamento) caberá à licitante vencedora, sem ônus para a Prefeitura, ministrar o devido reforço.

7.9. DA LICENÇA DE USO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÕES

7.9.1. A CONTRATADA deverá fornecer as LICENÇAS DE USO a custo mensal, contemplando, inclusive, as atualizações de versões do software durante a vigência contratual.

7.9.2. O fornecimento das licenças de uso deverá respeitar os direitos de propriedade industrial e intelectual da CONTRATADA, não contemplando o fornecimento do código fonte. Também não deverá possuir limitação quanto ao número de usuários da CONTRATANTE.





7.9.3. Deverá ser entregue as licenças de uso dos módulos que compõem o software, sem a obrigatoriedade de fornecimento de código-fonte, com a permissão de uso irrestrita de todas as funcionalidades, consultas a dados e emissão de relatórios, conforme especificações técnicas definidas neste termo.

7.9.4. O software a ser adquirido deverá ser disponibilizado via web 24x7, com operação pela Internet, na infraestrutura operacional em nuvem privada ou datacenter da CONTRATADA, devendo ser disponibilizado o acesso para uso do software pela CONTRATANTE. Deverão ser passíveis de operações por quaisquer usuários autorizados através de browser/navegador, sem que haja a utilização de emulador ou arquivos executáveis locais nas estações de trabalho dos usuários da CONTRATANTE.

7.9.5. A software para gestão pública ofertado deverá atender na plenitude, em tempo de Projeto, a todos os Requisitos Funcionais e não Funcionais previstos. No que tange aos Requisitos Funcionais deverá o software atender a no mínimo 90% (noventa por cento) de forma Nativa ou Parametrizável, ou seja, no contexto dos Requisitos Funcionais previstos só será admitido 10% (dez por cento) de adequações até o término do período de implantação.

7.9.6. DA DISPONIBILIDADE OPERACIONAL DO SOFTWARE: Tanto o servidor de banco de dados quanto o de aplicação, bem como, qualquer outra necessidade específica, deverá ser de responsabilidade e hospedados em servidores da empresa CONTRATADA em Data Center ou em nuvem privada, de forma que o software possa ser acessado através da internet. A CONTRATADA deverá disponibilizar cópia dos dados hospedados para o CONTRATANTE e demais necessários. A disponibilidade operacional deverá contemplar no mínimo os seguintes requisitos:

7.9.6.1. O serviço de disponibilização operacional deverá ser mensal, com a finalidade de comportar o processamento, armazenamento, centralização e crescimento dos dados do software fornecido.

7.9.6.2. A infraestrutura tecnológica não deverá possuir limitação de acessos, não cabendo ao CONTRATANTE nenhum custo adicional pelo funcionamento e administração do ambiente, (todos os itens descritos deverão ser revistos de acordo com o crescimento da demanda de processamento, armazenamento e disponibilidade requisitada), o qual a CONTRATADA deverá prover:

a) Licenciamento de todos os softwares aplicativos necessários:

- I. Sistema Operacional, Banco de Dados;
- II. Virtualização;





- III. Servidor de Aplicação;
- IV. Gerenciamento;
- V. Backup e replicação;
- VI. Firewall e segurança;
- VII. Entre outros;
- b) Espaço físico com acesso restrito e monitorado;**
- c) Ambiente com temperatura e umidade controladas;**
- d) Infraestrutura de rede, incluindo switches, roteadores e outros;**
- e) Servidores físicos ou virtuais (aplicação, rede e banco de dados);**
- f) Sistemas de armazenamento em discos;**
- g) Sistema de segurança com firewall redundante;**
- h) Links de conexão internet de alta performance e redundantes;**
- i) Energia ininterrupta redundante;**
- j) Sistemas de nobreak para proteção contra falhas de energia redundantes;**
- k) Serviço de cópia de segurança e guarda de cópia de segurança (Backup em fitas ou discos);**
- l) Serviço de monitoramento de tráfego e acesso;**
- m) Infraestrutura para gestão de servidores físicos ou virtuais;**
- n) Deverá ser um sistema autônomo (é uma coleção de prefixos de roteamento conectados por protocolo internet sob o controle de um ou mais operadores de rede que apresenta uma política comum e claramente definida de roteamento para a Internet (vRFC 1930));**
- o) A infraestrutura operacional deverá estar à disposição integralmente da CONTRATANTE 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana e 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano.**
- p) Deverá também estar composto no serviço o crescimento dos dados das áreas de gestão da solução.**

7.9.6.3. Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste





documento, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso;

7.9.6.4. Independentemente do Data Center (próprio ou subcontratado) deverá o fornecedor garantir um SLA (acordo de nível de serviço) físico de no mínimo 99.74%, de acordo com a classificação TIER (certificação de nível de infraestrutura local) nível 2;

7.9.6.5. Quanto ao Data Center, a CONTRATADA deverá ficar responsável por manter os sistemas básicos (sistema operacional, banco de dados, servidor de aplicação, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (software licenciado) ou comunidade (software livre).

7.9.6.6. Nos termos do art. 72, da Lei nº 8.666/93, somente a infraestrutura de Data Center ou nuvem privada poderá ser subcontratada pela CONTRATADA mediante aprovação do CONTRATANTE.

7.9.7. DA MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS: Deverá ser realizada atualização permanente de versões e a devida correção de erros e bugs, sejam identificados pelos usuários ou de forma preventiva pela CONTRATADA, o qual deverá contemplar as seguintes atividades:

7.9.7.1. Manutenção evolutiva legal: Deverá compreender aos serviços de inclusão, alteração e exclusão de características e/ou funcionalidades nos softwares, decorrente de alterações de legislação (leis, decretos, medidas provisórias, imposição de órgãos de controle externo) federal, estadual ou municipal. Não deverá estar contemplada portarias ou normativas internas dos órgãos CONTRATANTE. Para atendimento da atividade deverá ser registrado via ferramenta de acompanhamento de suporte fornecida pela CONTRATADA. O prazo mínimo de entrega deverá ser de 280 (duzentas e oitenta) horas úteis após a abertura do chamado que deverá provocar a referida manutenção. Devido à complexidade da alteração sistêmica, o prazo de entrega poderá sofrer alterações, com a finalidade de prorrogação ou supressão, conforme acordo entre as partes.

7.9.7.2. Manutenção corretiva: Deverá compreender aos serviços de correção de defeitos, erros e bugs nos softwares sem inserção de novas funcionalidades. Os serviços deverão ser aplicados para comportamentos inadequados que causem problemas de uso e funcionamento, contemplando a correção dos erros dos módulos, erros descobertos e reportados por usuários do sistema.

7.9.7.3. Manutenção preventiva: Deverá compreender aos serviços de prevenção de falhas ou de erros identificados e ainda não manifestos na execução ou dos requisitos dos sistemas.

7.9.8. DO SUPORTE TÉCNICO: A licitante vencedora deverá manter na Sede do Município, no mínimo 03 (três) profissionais devidamente qualificados a operar e prestar total suporte aos sistemas e com conhecimento nas áreas dos negócios de gestão tributária, administrativa e financeira, bem





como com conhecimento em leis e orientações tanto das esferas Federal, Estadual e Municipal para atender permanentemente a execução dos serviços contratados, visando:

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares;
- b) Pequenas capacitações de usuários replicadores de informação da Prefeitura na operação ou utilização do aplicativo em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- c) Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos softwares após a implantação e utilização dos mesmos, como: esclarecimento de dúvidas na operação dos softwares para a geração e validação dos arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e nas áreas de informática, entre outros.

7.9.8.1. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todos os insumos necessários para os profissionais alocados ao projeto tais como: Estadia, deslocamento, passagens aéreas, salários, encargos sociais e trabalhistas indiretos como FGTS, férias, 13º salário, vale transporte, custo de rescisão, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições e indenizações;

7.9.8.2. Deverá também responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria;

7.9.8.3. Fica sobe à responsabilidade da CONTRATADA a disposição de equipamentos e softwares de uso pessoal para toda a sua equipe alocada ao projeto como: computadores, Notebook, impressoras, scanners, licenças de sistema operacional, ferramentas de desenvolvimento, etc.;

7.9.8.4. Cabe a Prefeitura determinar o horário de expediente dos profissionais que deverão prestar os serviços contratados, sempre de acordo com as leis vigentes;

7.9.8.5. Todos os serviços deverão ser executados com zelo e cuidado, respeitando sempre as normas de segurança e orientações do Gerente de contrato da Prefeitura, para se evitar acidentes;

7.9.8.6. A CONTRATADA deverá também disponibilizar suporte técnico via telefone ou por outro meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao sistema.

7.9.8.7. Será aceito suporte aos softwares licitados via remoto quando necessário, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das **8h00min às 18h00min**, de segunda a sexta-feira.





7.9.8.8. Todos os chamados de suporte deverão ser registrados em ferramenta própria da CONTRATADA, de forma a manter histórico dos chamados para posterior acompanhamento e estatística e envio automático de informação ao solicitante, via e-mail.

7.9.8.9. Os profissionais da CONTRATADA que prestarão o suporte técnico deverá adotar o seguinte processo operacional:

- a) **REGISTRAR e CLASSIFICAR** os **EVENTOS TÉCNICOS** (requisição e/ou incidente) levando em conta o impacto e urgência todas as demandas de modo que nenhuma seja "perdida" e/ou "não registrada".
- b) **RESTABELECER** o mais rápido possível os serviços com o mínimo de impacto de modo que sejam cumpridos os **acordos de NÍVEL DE SERVIÇO (SLA) e/ou NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO (NMS)**.
- c) **MANTER** notificações ativas aos usuários informados sobre o andamento de suas solicitações por meio de uma ferramenta Web.
- d) **ESCALONAR** os eventos conforme a sua complexidade (N1, N2 e N3).
- e) **FECHAR** os eventos técnicos, no qual o registro deverá ser finalizado pela pessoa que abriu.
- f) **EXTRAIR a SATISFAÇÃO do USUÁRIO**, por intermédio de pesquisa de satisfação de cada evento, com espaço aberto para críticas, sugestões e elogios dentro de cada evento.
- g) Os atendimentos que contenham a classificação de complexidade "**BAIXA**", ou seja, de NÍVEL 1 (N1), que tem por finalidade sanar as dúvidas e esclarecimentos de operação dos usuários das áreas pertinentes que o sistema de informação deverá abranger, deverá ser prestado pela CONTRATADA.
- h) Os atendimentos que contenham a classificação de complexidade "**MÉDIA**", ou seja, de nível 2 (N2), que tem por finalidade suprir as dúvidas, ajustar parâmetros, esclarecimentos e de requisitos de negócios relacionados as áreas que o sistema de informação deverá abranger, especificamente aos eventos (requisição ou incidente) abertos pelos usuários estratégicos e replicadores, e principalmente o Departamento de Tecnologia da Informação deverá ser prestado pela CONTRATADA.
- i) Os atendimentos que contenham a classificação de complexidade "**ALTA**", ou seja, de nível 3 (N3), que tem por finalidade suprir os eventos (requisição ou incidente) por intermédio de atividades de intervenção técnica no sistema (codificação, aplicação de scripts, dentre outros) deverá ser prestado pela CONTRATADA.





- 7.9.8.10.** A empresa CONTRATADA deverá apresentar relatório mensal todos os eventos técnicos atendidos.
- 7.9.8.11.** O suporte remoto, quando aplicável deverá utilizar das melhores práticas existentes no mercado para os atendimentos, realizando ações de feedback para todos os chamados.
- 7.9.8.12.** O início do serviço de suporte técnico se dará após a implantação, estendendo-se até o final do contrato.

7.10. DO BANCO DE HORAS:

7.10.1. O Banco de horas tem por objetivo os serviços SOB DEMANDA de melhoria dos softwares na fase de IMPLANTAÇÃO e PÓS-IMPLANTAÇÃO, com a devida correlação aos processos e a implementação, customização e parametrização de NOVOS REQUISITOS NÃO PREVISTOS INICIALMENTE NO ESCOPO deste documento, abrangendo as seguintes atividades:

7.10.1.1. Deverá compreender todo serviço especializado de análise, desenvolvimento, codificação e implementação ainda não prevista nos requisitos deste documento, adaptações tecnológicas, necessidades de mapeamento, alteração de fluxo de processos (utilizando conceito BPMN ou não) ou demais modificações que impactam em mudanças no escopo conforme o seguinte detalhamento:

- a)** Melhorias para atendimento de portal (is) e software (s) em fase de implantação ou produção, o qual deverá contemplar a implementação de novas funcionalidades definidas e ainda não contempladas na aplicação. Deverá ser orientada a melhorar a qualidade do software, acrescentando novas funcionalidades, melhorando seu desempenho a fim de torná-lo mais usual ou até mesmo aumentando a abrangência de seu escopo, processos e rotinas.
- b)** Adaptação, customização, codificação, parametrização e implementação ao software (s), visto as peculiaridades e novas implementações identificadas pela Prefeitura;

7.10.1.2. Pela melhoria ora contratada sob demanda, obriga-se ainda a licitante vencedora a manter os softwares tecnicamente atualizados, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho.

7.10.1.3. Todas as versões liberadas pela CONTRATADA, mencionadas acima, serão colocadas à disposição da Prefeitura em conformidade com uma ordem de serviço emitida pelo





gestor do contrato e o respectivo pagamento deverá feito mediante a métrica de horas de serviço técnico.

7.11. Acordo de Níveis de Serviço:

7.11.1. A CONTRATADA deverá atender aos níveis mínimos de serviços, que deverão mensurados por intermédio dos "**eventos técnicos**" ou "**chamados técnicos**", que deverão ser classificados como requisição ou incidentes, na seguinte forma:

- a) Serviço de abertura e acompanhamento dos eventos disponíveis em um sistema fornecido pela CONTRATADA, que deverá ser acessível por meio da Internet e que deverá enviar por e-mail a abertura e o andamento dos chamados.
- b) O sistema deverá permitir o acompanhamento do andamento do chamado aberto, permitindo assim a validação do "usuário" quanto ao fechamento do chamado;
- c) O sistema deverá emitir relatórios sobre a quantidade de chamados, data/hora, estado e categoria de cada chamado.
- d) Os eventos (requisições e incidentes) deverá ser categorizado de 02 (duas) formas, sendo como "chamado de suporte" e "chamado técnico".

7.11.2. Os eventos de "**CHAMADOS DE SUPORTE**" deverão contemplar as atividades de "BAIXA" e "MÉDIA" complexidade, ou seja, o nível 1 e 2 (N1 e N2), sendo que o atendimento deverá estar disponível no horário das 8h00min (oito horas) às 18h00min (dezoito horas) em dias úteis do CONTRATANTE, por meio da seguinte SLA:

- a) O prazo deverá ser contabilizado a partir da efetiva abertura do chamado conforme a "**Tabela 1: Níveis Mínimos de Serviço**".
- b) Caso o chamado de suporte técnico não seja solucionado no prazo supracitado no item anterior, o atendimento deverá ser "RECLASSIFICADO" como "CHAMADO TÉCNICO", no qual deverá seguir o NMS e SLA com ESCALONANDO para o nível 3 (N3) da CONTRATADA. Deverá ser mantido o protocolo original para fins de aferição do SLA e NMS em ambos os casos.

7.11.3. Já os eventos classificados como "**CHAMADO TÉCNICO**" deverão contemplar as atividades de "ALTA" complexidade, ou seja, o nível 3 (N3), o qual há necessidade de codificação e alteração no software e deverá obedecer a seguinte SLA:





- a) O prazo deverá ser contabilizado a partir da abertura do "chamado do suporte técnico".
- b) Os prazos deverão seguir os estabelecidos na "**Tabela 1: Níveis Mínimos de Serviço**", em conformidade com os termos da "**Tabela 2: Classificação de níveis de severidade**":

Tabela 1: Níveis Mínimos de Serviço					
Serviço		Visão do escalonamento			Penalidades
		Chamado de suporte técnico (N1 e N2)		Chamado técnico (N3)	
Severidade	Ocorrência	Prazo de retorno	Prazo de Solução	Prazo de solução	Glosa (sobre o valor da fatura mensal, limitados a 20%)
Um	Evolutiva legal	N/A	N/A	Em até 280 (duzentas e oitenta) horas úteis.	0,5% por dia útil (08 horas úteis) de atraso.
Um	Esclarecimentos de dúvidas, erros ou falhas	em até 02 (duas) horas úteis.	em até 04 (quatro) horas úteis.	Em até 16 (dezesesseis) horas úteis.	0,4% por dia útil (08 horas úteis) de atraso.
Dois		em até 02 (duas) horas úteis.	em até 08 (oito) horas úteis.	Em até 32 (trinta e duas) horas úteis.	0,3% por dia útil (08 horas úteis) de atraso.
Três		em até 02 (duas) horas úteis.	em até 16 (dezesesseis) horas úteis.	Em até 48 (quarenta e oito) horas úteis.	0,2% por dia útil (08 horas úteis) de atraso.
Quatro		em até 02 (duas) horas úteis.	em até 24 (vinte e quatro) horas úteis.	Em até 64 (sessenta e quatro) horas úteis.	0,1% por dia útil (08 horas úteis) de atraso.

7.11.4. Detalhamento dos níveis de severidade para os chamados N3:





Tabela 2: Classificação de níveis de severidade

Severidade	Ocorrência	Descrição da severidade
Um	Evolutiva legal	Problema que acarreta a defasagem e, conseqüentemente, o descumprimento da legislação correlata à Instituição, cabendo à Contratada mobilizar recursos para a inclusão, alteração e exclusão de características e/ou funcionalidades nos módulos, decorrente de alterações de legislação (leis, decretos, medidas provisórias, imposição de órgãos de controle externo) federal, estadual ou municipal. Para atendimento da atividade deverá ser registrado chamado via ferramenta de acompanhamento de suporte definida pela Contratada. A Contratada deverá mobilizar recursos no <u>prazo de retorno de até 10 (dez) dias corridos da devida comunicação formal do problema</u> , devendo concluí-la com o prazo de solução de até 280 (duzentas e oitenta) horas úteis, contados da abertura do chamado.
Um	Esclarecimentos de dúvidas, erros ou falhas	Problema que acarreta a paralisação do sistema ou de qualquer funcionalidade para as quais não exista solução de contorno, cabendo à Contratada mobilizar recursos em, no máximo, 04 (quatro) horas úteis contadas da devida comunicação formal do problema e alocar todos os seus esforços, valendo-se, inclusive, de suporte e consultoria externa, devendo restaurar a condição de operação num prazo máximo de 16 (dezesesseis) horas úteis.
Dois		Problema que acarreta a paralisação de funcionalidades críticas para as quais existem soluções de contorno, que causem grande impacto ao uso do sistema e não possuam solução de contorno, cabendo à Contratada mobilizar recursos no prazo máximo de 08 (oito) horas úteis da devida comunicação formal do problema e alocar seus esforços, devendo restaurar a condição de operação num prazo de até 32 (trinta e duas) horas úteis.
Três		Problema que foi corrigido na versão anterior do sistema e que voltou a apresentar o mesmo comportamento de erro quando do uso da versão seguinte em produção ou um problema que





		acarrete na paralisação de funcionalidades que não causem grande impacto ao uso do sistema e não possuam solução de contorno, cabendo à Contratada mobilizar recursos no prazo máximo de 16 (dezesseis) horas úteis da devida comunicação formal do problema e alocar seus esforços, devendo restaurar a condição de operação. Além disso, a Contratada analisará a situação reportada e encaminhará a solução de contorno ou definitiva num prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis. Nesse caso, desde que não seja reincidência, a disponibilização de uma solução de contorno enseja a recategorização do chamado técnico para a severidade quatro, passando a vigorar os prazos relativos a aquela severidade.
Quatro		Problema que não se encaixe nas situações anteriores, cabendo à Contratada mobilizar recursos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis da devida comunicação formal do problema e alocar seus esforços, devendo restaurar a condição de operação. Além disso, a Contratada analisará a situação reportada e encaminhará a solução de contorno ou definitiva num prazo máximo de até 64 (sessenta e quatro) horas úteis.

7.11.5. Para os níveis de severidade, caso a correção demande tempo superior ao estabelecido, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente ao CONTRATANTE, descrevendo e justificando o problema, e estabelecendo o cronograma necessário para implementação da solução. Caso o CONTRATANTE não aceite a justificativa deverão ser mantidos os prazos definidos no Termo de Referência. Caso o CONTRATANTE aceite a justificativa e aprove o cronograma esse deverá ser considerado como prazo limite para entrega.

7.11.6. Deverão ser consideradas falhas os problemas provocados pela operação normal do sistema e comportamentos que estejam em desacordo com os requisitos estabelecidos ou com as especificações definidas.

7.11.7. Os níveis de severidade dos chamados técnicos serão indicados pelo CONTRATANTE no momento da abertura do chamado, baseado no impacto da funcionalidade afetada.

7.11.8. São considerados para efeito de prazo:





- a) **Prazo de retorno:** tempo decorrido entre a abertura do chamado na ferramenta da CONTRATADA pela equipe técnica do CONTRATANTE e a informação da CONTRATADA sobre as providências que deverão ser tomadas e as alternativas de contorno, quando aplicáveis.
- b) **Prazo de solução:** tempo decorrido entre a abertura do chamado pela equipe técnica do CONTRATANTE e a "efetiva solução" do incidente pela CONTRATADA. Por efetiva solução, entende-se o "pleno funcionamento" da aplicação.

7.11.9. Entende-se "pleno funcionamento da aplicação" o "marco de entrega" dos chamados técnicos para efeito de contagem final ou suspensão do prazo de solução da CONTRATADA;

7.11.10. O termo "marco de entrega" deverá equivaler a disponibilização da solução do chamado técnico em ambiente de produção da CONTRATADA.

7.11.11. O serviço de suporte e manutenção deverá abranger também as atividades de acesso às novas versões e melhorias do (s) software (s), que porventura forem lançadas pela CONTRATADA e suporte técnico para correção de problemas (BUG's).

7.11.12. O limite máximo da redução, ou seja, as glosas dos valores que deverão ser pagos mensalmente para a CONTRATADA, em decorrência da apuração dos níveis mínimos de serviços (NMS), deverá ser de no máximo 20% (vinte por cento) sobre o valor da mensalidade para a prestação dos serviços.

7.11.13. A aferição mensal dos níveis mínimos de serviço (NMS) deverá assegurar a operação dos "chamados dos eventos" (CT) em níveis de qualidade que deverá propiciar a estabilidade e normalidade de operação dos sistemas, visando, também, estimular a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.

7.11.14. Nos NMS de manutenção deverão estar previstos índices com "limites toleráveis" (LT) de forma progressiva, com o objetivo de que os "chamados dos eventos" entregues "fora do prazo", provocados pelas ocorrências de "Erros ou falhas" "Tabela 1: Níveis Mínimos de Serviço", deverá incentivar a CONTRATADA a resolver os problemas existentes sem que haja novos erros ou reincidências, bugs e por consequência diminuir os atrasos.

7.11.15. O modelo de remuneração previsto também deverá possibilitar a glosa no valor mensal, no qual deverá estimular a CONTRATADA em investir na qualidade interna das entregas dos "chamados dos eventos" (CT), pois quanto maior a qualidade de prazo nas entregas dos CT, menor deverão ser as glosas e por consequência não deverá haver diminuição do valor mensal previsto para a CONTRATADA.





7.11.16. Os "limites toleráveis" (LT) progressivos dos "chamados dos eventos" (CT) entregues "fora do prazo", deverão provocados por ocorrência em conformidade com a "Tabela 1: Níveis Mínimos de Serviço". Deverá atender as seguintes condições:

Indicador	Incide sobre	Nível mínimo de serviço (NMS) Limites toleráveis (LT)
<p>Chamados de eventos entregues no Prazo (CTEP): Deverá consistir na melhoria da qualidade de entrega, no que se diz respeito ao quesito PRAZO-SLA, na totalidade dos chamados de eventos (CT) de uma competência (mês), dentro do prazo previsto após o período implantação da solução.</p>	<p>O valor da fatura mensal que deverá ser aplicado os percentuais de glosa conforme a tabela do "Tabela 1: Níveis Mínimos de Serviço", caso a CONTRATADA não alcance o nível mínimo de forma individualizada nos CT.</p> <p>A Meta de Redução corresponde ao limite percentual do mês em análise, conforme definido ao lado.</p>	<p>A redução progressiva do limite tolerável (LT) abrange a totalidade dos chamados técnicos em todas as severidades, que deverão ser entregues e aceitos conforme SLA da "Tabela 1: Níveis Mínimos de Serviço", provocados em decorrência de "erros e falhas", no qual deverá obedecer ao seguinte limite de NÍVEL DE EFICIÊNCIA:</p>
		<p>Entrada em produção (1º mês): ≥ 80,00%</p> <p>Em produção (2º mês): ≥ 82,00%</p> <p>Em produção (3º mês): ≥ 84,00%</p> <p>Em produção (4º mês): ≥ 86,00%</p> <p>Em produção (5º mês): ≥ 88,00%</p> <p>Em produção a partir do 6º mês: ≥ 90,00%</p>

7.11.17. A aferição das entregas deverá ser calculada considerando a totalidade de CT aceitos pelo CONTRATANTE (Chamados Técnicos com situação "homologado" ou "fechado") dentre de uma competência (mês), computando de forma individual o prazo decorrido da solicitação até a entrega do serviço.

7.11.18. O indicador dá-se pelo número de chamados técnicos aceitos e entregues no prazo em relação ao total de chamados técnicos aceitos (composto por todos os chamados entregues no





prazo, tanto como fora do prazo, com status de "homologado" ou "fechado"), conforme planilha do Apenso II deste termo.

7.11.19. A redução da fatura mensal deverá ser calculada com **base na quantidade de CT aceitos** (com ocorrência de atraso de entrega com status de "homologado" ou "fechado"), no qual deverá incidir a penalidade de forma individualizada nos CT que superarem o LT da competência. Caso não seja superado o LT previsto para a competência, não deverá haver glosa ou redução na fatura mensal da CONTRATADA.

7.11.20. É da CONTRATADA a responsabilidade pela prestação do serviço dentro limite mínimo tolerável (LT), sujeitando-se às penalidades e redução do faturamento em caso de falha no prazo de atendimento e solução do CT.

7.11.21. É do CONTRATANTE a responsabilidade de responder todos os questionamentos técnicos e de negócios, quando formalizado pela CONTRATADA, podendo-se paralisar a contagem do prazo de SLA da CONTRATADA até o efetivo retorno do CONTRATANTE.

7.11.22. Em caso de não atendimento pela CONTRATADA do limite mínimo tolerável do serviço (LT) mensurado a partir do indicador acima descrito, deverá ser aplicada automaticamente as penalidades (glosa), conforme "*Tabela 1: Níveis Mínimos de Serviço*" de forma individualizada para cada CT que exceder o LT.

7.12. REQUISITOS OPERACIONAIS E FUNCIONAIS DOS SOFTWARES

7.12.1. QUANTIDADE DE ACESSO

7.12.1.1. Os softwares deverão possuir acesso simultâneo e em quantidade ilimitada para usuários cadastrados.

7.12.2. REQUISITOS FUNCIONAIS BÁSICOS

7.12.2.1. Para atender as necessidades do Município de Várzea Grande, a CONTRATADA deverá fornecer software destinado para Gestão Pública, colaborando na organização e funcionamento das unidades organizacionais municipais, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes.

7.12.2.2. O software deverá proporcionar ganho significativo nos controles da arrecadação e cobrança dos tributos municipais, na contabilização pública, automatizar o planejamento, a





execução do orçamento público e do atendimento aos contribuintes com a utilização de uma ferramenta ágil, moderna, trazendo confiabilidade, organização e agilidade com a disponibilização de serviços on-line através da internet para os cidadãos e contribuintes, seja nas cobranças de tributos, nas disponibilizações de serviços online e atendimento aos contribuintes e servidores.

7.12.2.3. Todos os módulos do software deverão ser integrados em sua totalidade em idioma português Brasileiro e conter recursos necessários para que a Administração obtenha a gestão completa dos processos administrativos, operacionais e estratégicos inerentes ao objeto contratado.

7.12.3. PARA ATENDER AS NECESSIDADES MUNICIPAIS, OS SISTEMAS DEVERÃO CONTEMPLAR NO MÍNIMO OS MÓDULOS E ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS CONTIDAS NO APENSO I DESTE TERMO DE REFERENCIA.

7.12.4. DOS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS

ID	Visão	Descrição do requisito
1	Dos requisitos não funcionais	O Sistema deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
2	Dos requisitos não funcionais	Permitir a visualização dos relatórios em tela de todos os módulos, antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão sem trocar de tela, bem como a gravação do mesmo em formato PDF, com saída em arquivo de mídia ou disco rígido e a seleção da impressora da rede desejada.
3	Dos requisitos não funcionais	Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral.
4	Dos requisitos não funcionais	Garantir que os sistemas tenham integração total entre seus módulos e funções.
5	Dos requisitos não funcionais	Deverá apresentar ícones, botões e opções de menu habilitados e não habilitados de modo diferenciado.





6	Dos requisitos não funcionais	Possuir um cadastro único que integre todos os demais módulos de modo transparente ao usuário.
7	Dos requisitos não funcionais	Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários.
8	Dos requisitos não funcionais	Todos os sistemas deverão atender a legislação municipal em vigor na data do contrato, e as legislações estadual e federal.
9	Dos requisitos não funcionais	Permitir o cadastro de unidades organizacionais do órgão de maneira hierarquizada.
10	Dos requisitos não funcionais	Permitir personalizar relatórios e telas com a identificação da Prefeitura.
11	Dos requisitos não funcionais	Permitir personalizar relatórios e documentos gerados com a identificação da Prefeitura.
12	Dos requisitos não funcionais	Possibilitar a troca de arquivos com órgãos externos, como os agentes arrecadadores, municípios, estados e união, enviados através da internet ou redes de pacotes.
13	Arquitetura técnica	Para garantir a contratação de uma solução robusta dentro dos melhores padrões reconhecidos pelo mercado, o software ofertado deverá possuir as seguintes características:
14	Arquitetura técnica	Suportar arquitetura em três camadas (apresentação, aplicação e dados), onde os elementos de uma aplicação estejam nitidamente separados nestas camadas;
15	Arquitetura técnica	Suportar claramente a segregação de ambientes de desenvolvimento/ homologação/ produção, provendo ferramenta automatizada de migração de conteúdo entre ambientes;





16	Arquitetura técnica	Conter todos os módulos integrados, utilizando uma única base de dados, com as mesmas características tecnológicas e de forma nativa entre si;
17	Arquitetura técnica	Disponibilizar funcionalidade que permite balanceamento de carga;
18	Arquitetura técnica	A software deverá ter sido desenvolvido em uma linguagem robusta, de arquitetura de alto desempenho, "multithread", que contenha segurança nas transações, desempenho satisfatório capaz de processar grandes volumes de processamento, e facilidades para criação de programas distribuídos.
19	Arquitetura técnica	Processar e operar em ambiente multicamada, tendo a sua utilização em ambiente totalmente web, com acesso por intermédio dos principais browsers de mercado (Mozilla Firefox e Google Chrome). Não será permitido a utilização de emuladores ou outras ferramentas para a devida navegação do sistema. Os sistemas devem ser compatíveis com protocolos HTTP/HTTPS.
20	Interface com o usuário	Para garantir uma operação fácil e intuitiva aos usuários o software deverá disponibilizar no mínimo os seguintes requisitos de interface:
21	Interface com o usuário	Oferecer mensagens de informações, avisos e erro em português de fácil entendimento para o usuário final;
22	Interface com o usuário	Sinalizar a ocorrência de transações demoradas, através de mensagem informativa ou indicação gráfica, com um objeto gráfico que represente a espera;
23	Interface com o usuário	Tratar o retorno de informações de consultas efetuadas pelos usuários, através do controle e paginação dos dados com a possibilidade de se escolher o número de





		ocorrências e navegação aleatória entre as páginas, evitando o tráfego de grandes volumes de dados do servidor para a estação cliente em um único pedido de leitura.
24	Interface com o usuário	Processar e operar em ambiente multicamada, tendo a sua utilização em ambiente totalmente web, com acesso por intermédio dos principais browsers de mercado (Mozilla Firefox e Google Chrome). Não será permitido a utilização de emuladores ou outras ferramentas para a devida navegação do sistema.
25	Banco de dados	O banco de dados utilizado não pode estar descontinuado (declaradamente sem suporte para correções de segurança ou melhorias), devendo ser compatível com o padrão SQL (Structured Query Language), permitir atualizações ("upgrade") para versões superiores sem perda de integridade, segurança, desempenho e disponibilidade. Durante a vigência do contrato será de responsabilidade da licitante todos os custos com o licenciamento e todas as tarefas referentes à gestão do banco de dados incluindo as suas atualizações, manutenções e melhorias e isto incluirá no mínimo as seguintes tarefas:
26	Banco de dados	Controlar seus desempenhos ("analyse" e "tunning");
27	Banco de dados	Criar e gerenciar índices e outras particularidades inerentes a bancos de dados, sempre buscando o melhor desempenho;
28	Banco de dados	Informar periodicamente ao setor de Tecnologia da Informação da Prefeitura, as atualizações de segurança, de versão e demais patches que forem indicados pelo fabricante;
29	Banco de dados	Em conjunto com o setor de tecnologia da informação, realizar a configuração de "clustering", espelhamento,





		replicação de dados, ou qualquer outra tecnologia indicada para garantir a continuidade do serviço, bem como sua segurança;
30	Acesso aos dados:	Como os dados contidos no SGBD deverão ser de propriedade da Contratante, a Contratada disponibilizará um "Dicionário de Dados", relativo ao Banco de Dados, de forma atualizada, sempre que solicitado pela Contratante, ou de 3 em 3 meses, e que servirá de apoio para os acessos e consultas a serem realizadas.
31	Controle de acesso	A solução ofertada deverá possibilitar armazenar e controlar os acessos aos usuários com total segurança e deverá disponibilizar no mínimo os seguintes recursos:
32	Controle de acesso	Garantir o acesso ao sistema somente após validar login e senha;
33	Controle de acesso	Para acessar o sistema, o usuário operador será necessário possuir seu cadastro previamente gerado por outro usuário com direitos administrativos (administrador). O usuário administrador poderá criar o usuário operador, atribuindo-lhe permissões e funcionalidades do sistema, de acordo com o perfil da função que o usuário operador exercerá. O sistema deverá ofertar opções para diferenciar o usuário operador quanto a perfil e acessos;
34	Controle de acesso	Possibilidade de configuração de acessos ao sistema por usuário, com o estabelecimento de autorização ou restrição de leitura, gravação e exclusão em todas as suas rotinas e funções.
35	Controle de acesso	Permitir ao município liberar e bloquear acessos de usuários.





36	Controle de acesso	Permitir ao usuário alterar sua senha pessoal sempre que desejar.
37	Controle de acesso	Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas, de forma parametrizável.
38	Controle de acesso	Possuir funcionalidades de expiração de senha (período de validade), bloqueio de acesso por número limite de tentativas de acesso;
39	Controle de acesso	Possuir identificação única para cada usuário, por meio de login e senha individualizada, de forma a permitir auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão;
40	Controle de acesso	Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser parametrizado;
41	Controle de acesso	Permitir integração com soluções de terceiros, tais como OpenLDAP ou preferencialmente MS Active Directory, possibilitando a autenticação no sistema mediante consulta a uma base de usuários centralizado.
42	Controle de acesso	Possuir regras de composição e de tamanho mínimo de senhas;
43	Controle de acesso	Garantir que o sistema armazene as senhas de acesso em modalidade criptografada;
44	Controle de acesso	Não permitir que a senha de acesso do usuário seja visualizada nos aplicativos do sistema;
45	Controle de acesso	Permitir a criação de grupos de acessos.
46	Controle de acesso	Permitir a inserção de usuário como membro de um ou mais grupos de acessos.
47	Controle de acesso	Possibilitar o registro das tarefas executadas por cada usuário ou grupo de usuários através da abertura automática de ordens de serviço, permitindo que se





		estabeleça auditoria completa das tarefas executadas, pois qualquer atividade executada pelos usuários do sistema deverá ser registrada e disponibilizada de forma simples para consulta e auditoria através da visualização das ordens de serviços geradas automaticamente.
48	Controle de acesso	Permitir a cópia de direitos de acesso de um grupo de usuários para outro.
49	Controle de acesso	Permitir que seja criado os perfis de permissões de acesso gerais e especiais para cada grupo de acesso.
50	Controle de acesso	Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema. (Perfis)
51	Controle de acesso	O sistema deverá permitir a criação de perfis, estes perfis conterão os acessos às funcionalidades e direitos do sistema definidos pelo usuário administrador. Um perfil poderá ser criado com direitos apenas de consulta de registro no sistema, para que as funcionalidades atribuídas ao usuário operador tenham acesso apenas à consulta;
52	Controle de acesso	Permitir a cópia de direitos de acesso de um perfil de usuários para outro.
53	Controle de acesso	Garantir controle parametrizável dos acessos dos usuários às funcionalidades do sistema de acordo com permissões associadas aos seus perfis.
54	Controle de acesso	Permitir que os usuários visualizem apenas os botões no sistema aos quais ele tem direito de acessar.
55	Controle de acesso	Permitir associar um ou mais perfis de autorização para cada usuário.
56	Controle de acesso	Deverá armazenar compondo de forma histórica todas as alterações efetuadas na base cadastral, registrando





		a informação original e a informação alterada e ainda a data, hora e usuário responsável pela manutenção.
57	Controle de acesso	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas. A política de senhas será definida de acordo com o cargo, competência e o setor de cada usuário;
58	Controle de acesso	Possibilitar o registro de todas as alterações, adições, exclusões, cancelamentos de dados e lançamentos. Qualquer modificação no sistema deve ficar registrada o dia, a hora, o usuário e a respectiva matrícula de quem efetuou a alteração;
59	Controle de acesso	Todas as ações do item anterior devem conter lastro passível de acesso e visualização a todos os Inspetores de Tributos habilitados no sistema;
60	Controle de acesso	Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;
61	Controle de acesso	Manter registros de log para auditoria de quando cada usuário entra e sai do sistema, além de tudo feito por ele (data, hora, endereço IP e identificação do usuário além de cada ação executada pelo usuário);
62	Backup	A licitante vencedora deverá fornecer o BACKUP dos dados em periodicidade (mensal, quinzenal ou semanal) que deverá ser acordada entre as partes.
63	Requisitos de segurança de dados	O software deverá possuir mecanismos de segurança da informação relacionados à integridade, privacidade e autenticidade dos dados e deverá:
64	Requisitos de segurança de dados	Manter na íntegra todas as transações mesmo em quedas de energia ou falhas de software/hardware;
65	Requisitos de segurança de dados	Garantir a integridade referencial das tabelas durante as transações;





66	Requisitos de segurança de dados	Manter registro das operações efetuadas na base de dados, com no mínimo: usuário, data, hora, tipo de operação, conteúdo anterior e conteúdo atual;
67	Requisitos de segurança de dados	Possuir permissões de acesso individualizadas e por perfis. Poderá ser através de usuário e senha (preferencialmente a senha ser digitada em teclado virtual). Opcionalmente, em alguns módulos ou funcionalidades a licitante deverá disponibilizar o acesso por funcionalidades que utilizem certificado digital no padrão ICP-Brasil (certificado deverá ser fornecido pela CONTRATANTE);
68	Requisitos de segurança de dados	Utilizar protocolo SSL que criptografa os dados trafegados através da Internet;
69	Requisitos de segurança de dados	Criptografar todas as senhas dos usuários da solução;
70	Requisitos de segurança de dados	Mostrar ao usuário somente as opções para as quais ele foi autorizado.
71	Características específicas	O acesso ao banco de dados deverá ser restrito ao técnico designado pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE, não deverá ser permitido, em hipótese alguma, acesso administrativo ao banco de dados por terceiros. Todo e qualquer acesso ao banco de dados deverá ser auditado e seus logs de auditoria inacessíveis para qualquer pessoa sem a devida autorização do (a) prefeito (a), sejam funcionários da prefeitura ou não.
72	Características específicas	O software deverá suportar implementações de novas funcionalidades no decorrer da vigência do contrato, sendo estabelecido previamente pela Comissão Multidisciplinar, ou outro responsável devidamente determinado pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande.





73	Características específicas	O sistema deverá atender a toda legislação municipal, em especial, quanto a "Nota Várzea-grandense", (Decreto nº 101/2013 de 25/11/13), que consiste no programa de sorteio, emissão de cupons, abatimento de crédito no IPTU, dentre outras especialidades da legislação municipal.
74	Ferramentas de inteligência de negócios	Atendendo a este quesito, o software deverá utilizar ferramentas de última geração de Inteligência de Negócios (Business Intelligence), gerando ferramentas que combinam relatórios dinâmicos e análise de dados em uma interface de painel de controle, através de alertas automáticos que funcionem como auditor virtual, apresentando ao usuário somente os dados que ele precisa e quando ele precisa.
75	Ferramentas de inteligência de negócios	Esta ferramenta deverá apontar as divergências e inconsistências das informações prestadas ao sistema, com a indicação correspondente, oferecendo gráficos dinâmicos e análise estatística, com a habilidade de expandir e resumir os dados examinados interativamente.
76	Ferramentas de inteligência de negócios	A CONTRATADA deverá garantir o acesso a ferramenta de no mínimo 10 (quinze) usuários.
77	Ferramentas de inteligência de negócios	A ferramenta poderá ser agregada ao software ou utilizar uma de mercado. A CONTRATADA deverá custear todas as licenças e atualizações necessárias para a sua utilização da CONTRATANTE durante a vigência contratual.
78	Integração dos sistemas	Os softwares deverão permitir obrigatoriamente a integração dos dados entre os sistemas contratados. Quando for de terceiros através de interligação automática quando ocorrer mais de um banco de dados, ou por meio de banco de dados único.





79	Integração dos sistemas	Deverá a CONTRATADA disponibilizar os layouts com as informações necessárias para que o sistema de informação de terceiros consuma as informações pertinentes do software contratado.
80	Integração dos sistemas	Todos os módulos deverão ser desenvolvidos em uma mesma linguagem de programação, possuindo a mesma definição, sendo todos os módulos desenvolvidos pelo mesmo fabricante e rodando na mesma plataforma de Sistema de Banco de Dados Relacional.
81	Integração dos sistemas	Busca o município manter padronização, integração e homogeneidade de todos os produtos utilizados.
82	Geração de arquivos	O software deverá gerar todos os arquivos para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (APLIC), conforme layouts e parâmetros estipulados pelo mesmo durante a vigência contratual.
83	Geração de arquivos	O sistema deverá gerar arquivos em qualquer outro modelo de layout para órgãos fiscalizadores e de controle externo durante a vigência contratual.

8. DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA (AMOSTRA)

8.1. A prova de amostra ou demonstração dos softwares se faz necessária para Administração verificar a compatibilidade entre o serviço ofertado pelo licitante VENCEDOR PROVISÓRIO ARREMATANTE DA FASE DE LANCES e a solução pretendida pela Administração para suas necessidades, como se segue:

Id	Áreas de Gestão / módulo	Qtde Total de Requisitos Poc		Atendimento mínimo 90,00%	
		Qtde	Porcentagem	Qtde	Porcentagem
1	Características Gerais	45	2,77%	41	2,71%
2	Gestão de informações estratégicas	38	2,34%	34	2,25%





3	Portal da Transparência	43	2,64%	39	2,58%
4	Portal e Serviços Digitais	12	0,74%	11	0,73%
5	Gestão de Planejamento Orçamentária	162	9,96%	146	9,65%
6	Gestão Contábil e financeira	161	9,90%	145	9,58%
7	Gestão de Tributos Municipal	344	21,16%	310	20,49%
8	Gestão de ISSQN e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	70	4,31%	63	4,16%
9	Gestão de Atendimento eletrônico e emissão de senhas	55	3,38%	50	3,30%
10	Gestão de Pessoas	275	16,91%	295	19,50%
11	Gestão Administrativa	198	12,18%	178	11,76%
12	Gestão de Ouvidoria e Processos	123	7,56%	111	7,34%
13	Gestão de Controle Interno	50	3,08%	45	2,97%
14	Gestão de Procuradoria	30	1,85%	27	1,78%
15	Processos da Gestão - SMDUET	19	1,17%	17	1,12%
16	Processos Gestão meio ambiente-SEMMADRS	2	0,12%	1	0,07%
Total de requisitos / funcionalidades		1.627	100,00%	1.513	100,00% %

8.2. CONVOCAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E JULGAMENTO.

8.2.1. Após a fase de habilitação e classificação, o pregoeiro convocará as licitantes para a sessão pública a ser realizada na sede da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, na qual será realizado o teste de conformidade do software da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados neste Termo de referência.

8.2.2. Somente participará da fase de demonstração à EMPRESA VENCEDORA da etapa de lance e devidamente habilitada, permitida a participação de qualquer licitante já credenciada, sendo VEDADA qualquer manifestação verbal e captura de imagens, que caberá exclusivamente a Prefeitura Municipal de Várzea Grande.





8.3. SESSÃO PÚBLICA DE DEMONSTRAÇÃO

8.3.1. A demonstrante deverá se cadastrar junto à Comissão Técnica de Avaliação no início da sessão pública, assim como os fiscais que assistirão à demonstração em silêncio.

8.3.2. A Administração disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet, bem como as informações necessárias à demonstração.

8.3.3. A Demonstrante disporá de 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.

8.3.4. A demonstração ocorrerá de acordo com a especificação deste termo de referência, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão.

8.3.5. Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais e pela equipe de apoio.

8.3.6. O licitante arrematante deverá utilizar equipamento próprio, com o sistema descrito em sua proposta devidamente instalado e apto a executar todos os percentuais de atendimento nativo;

8.3.7. Será de inteira responsabilidade do licitante arrematante todos os equipamentos, softwares e mídias, exceto o local, acesso à Internet, e projetor de imagens, que serão disponibilizados pela Prefeitura de Várzea Grande;

8.4. DO JULGAMENTO DA PROVA DE CONCEITO E AMOSTRA (POC):

8.4.1. Como requisitos indispensáveis para homologação do objeto desta licitação, o software oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender 90% (noventa por cento) dos demais itens constantes do Apenso I deste Termo de Referência.

8.4.2. Os 10% restantes de não atendimento imediato pela empresa vencedora deverá ser entregue em até 60 (sessenta) dias após a implantação dos sistemas.

8.4.3. Caso o Vencedor provisório Arrematante dos Lances verbais não atinja os percentuais exigidos, este será inabilitado e o pregoeiro convocará a segunda melhor proposta para amostra e assim sucessivamente.

8.5. OCORRERÁ A REPROVAÇÃO DA LICITANTE NOS SEGUINTE CASOS:

8.5.1. Não observância dos prazos estabelecidos quando da convocação para apresentação.





8.5.2. Apresentar, em parte ou na sua totalidade, SOLUÇÃO com funcionalidades desenvolvidas para ambientes que não sejam web acessíveis por navegadores/browser (sem utilização de emuladores ou qualquer outro recurso para tal finalidade);

8.5.3. Não atendimento de no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos por área de gestão/sistema/módulo constantes nesse Termo de Referência.

8.6. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

8.6.1. A prova de conceito será aplicada por Comissão de Avaliação, especialmente designada para este mister que averiguará se o resultado entregue atende aos requisitos especificados.

8.6.2. A comissão emitirá parecer aprovando ou reprovando os softwares, evidenciando os motivos que fizeram a aprovação ou reprovação e o encaminhará ao Pregoeiro que:

8.6.3. Aos reprovados, terão as propostas desclassificadas, sendo convocado a licitante remanescente;

8.6.4. No caso da licitante que tiver os sistemas aprovados pela Comissão de avaliação será encaminhado parecer ao pregoeiro para a adjudicação e homologação do certame pela autoridade competente;

8.6.5. Caso a comissão julgue necessário poderá solicitar diligência para visita técnica em cliente da vencedora com o mesmo porte da Prefeitura de Várzea Grande que utilize o sistema da mesma.

9. LOCAL E PRAZO DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO OBJETO:

9.1. Os serviços deverão ser prestados nos setores da Prefeitura Municipal de Várzea Grande no prazo de imediato após emissão e solicitação da Ordem de Serviço, sem nenhum ônus adicional.

9.1.1. Os serviços deverão ser executados nas dependências da Prefeitura, localizada na **sede da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, situado na Avenida Castelo Branco, n.2500, Várzea Grande - Mato Grosso – Brasil, Telefone (65) 3688-8000** e deverá observar o horário de expediente oficial da Prefeitura na cidade de Várzea Grande.

9.1.2. A licitante vencedora deverá elaborar um PLANO DE PROJETO e CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO do projeto respeitando os prazos estipulados neste documento, em conjunto com a prefeitura. Além dos prazos que deverão ser estipulados o cronograma deverá possuir cada etapa de execução do serviço e a definição do local da execução dos serviços. O cronograma





elaborado deverá ser acompanhado pela prefeitura que poderá sugerir/negociar alterações com a licitante vencedora;

9.1.3. Os serviços deverão ser concebidos de forma integral, desde o fornecimento de licenças de uso até a formulação de integrações, novos módulos ou funcionalidades, suporte técnico e manutenção, devendo ser realizados com atendimento especializado pela licitante vencedora.

9.1.4. Todos os serviços deverão ser acompanhados pelos responsáveis designados pela Prefeitura, assim como a licitante vencedora deverá apresentar um Gerente de Projeto para realizar o acompanhamento de todas as atividades a serem realizadas, sendo este devidamente capacitado em gerenciamento de projetos.

9.2. Todos os serviços deverão ser realizados nas dependências da Prefeitura ou da licitante vencedora em comum acordo entre as partes, considerando-se a natureza do trabalho e também ao fato de que os bancos de dados estejam em produção, muitas atividades poderão ser realizadas em horário fora do comercial ou oficial da Prefeitura e licitante vencedora, sempre especificado em OS (Ordem de Serviços).

10. DO CUSTO TOTAL ESTIMADO

10.1. O valor estimado totaliza a importância de global de R\$: 4.024.921,29 (Quatro milhões e vinte e quatro mil, novecentos e vinte e um reais e vinte e nove centavos).

11. DO RECURSO

(X) Próprio (x). Estadual () Federal () Convênio

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As dotações e recursos que serão utilizados neste processo conforme informações de cada secretaria são:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	CÓD. REDUZIDO
01500	2295	3.3.90.40	04010025





PROC. ADM. Nº. 781208/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2022

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
015001001000	2165	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
0150	2214	3.3.90.40
0150	2280	3.3.90.40

PROCURADORIA GERAL

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
01.500	2090	33.90.40
01.500	2006	33.90.40

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
0150	2236	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL.

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
015000000000	2265	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
015001002000	2305	3.3.90.40.00.00.00





PROC. ADM. Nº. 781208/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2022

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA.

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
01.500.000000	2297	3.3.90.40

SECRETARIA DE GOVERNO

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
01500	2082	3.3.90.40

SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
01500	2292	3.3.90.40.00

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
01500	2054	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MOBILIDADE URBANA.

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
01500	2282	3.3.90.40.00.00.00

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
01500	2259	3.3.90.40





13. DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

- () Compras de materiais e bens comuns
- () Compras de equipamento e materiais permanentes
- (X) Serviços comuns – manutenção/prestação de serviços
- () Serviços especializados
- () Serviços de engenharia e obras

14. DOS DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA HABILITAÇÃO

14.1. A licitante deverá apresentar o atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que a comprove a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível, em características com o objeto da licitação. Não serão aceitos atestados emitidos pela própria licitante.

14.2. Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da (s) filial (ais) da licitante.

14.3. A responsabilidade é da empresa licitante pela autenticidade da documentação solicitada no item acima, artigos 297 a 301 do Código Penal.

15. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

15.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da data da publicação, vedada sua prorrogação.

16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento e atestado da nota fiscal. A contratada deverá no ato de apresentação da nota fiscal, durante a vigência da ata de registro de preços, apresentar todas às certidões de regularidade (Municipal, Estadual, União, Trabalhista).

16.2. Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação;

16.3. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações.





17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Estão previstas no edital e no termo de compromisso de registro de preços a ser assinado pelo detentor do menor preço.

18. DAS PUBLICAÇÕES

(x) Internet

(x) Jornal Oficial do Município - AMM

(x) Diário Oficial Eletrônico Tribunal de Contas Estadual - DOE/TCE

19. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

() Tomada de Preços

() Concorrência Pública

() Pregão Eletrônico

(x) Pregão Presencial/ Registro de Preços/ Menor Preço por lote/ ampla Concorrência.

20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1. Executar diretamente o contrato, não transferindo a responsabilidade a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente.

20.2. Iniciar, os serviços na data estipulada no contrato, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

20.3. Responsabilizar pela qualidade dos serviços prestados, honrando com a garantia dos trabalhos durante o prazo previsto em lei, mesmo que já tenha ocorrido o termo final do contrato.

20.4. Somente substituir os profissionais em atuação na sede da Prefeitura com autorização prévia da Secretaria Municipal solicitante, desde que haja compatibilidade curricular entre o substituto e substituído.

20.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Prefeitura e Secretaria Municipal vinculada ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade.





- 20.6.** Responsabilizar-se pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como todos os impostos, taxas, seguros e quaisquer outras despesas resultantes da execução do contrato.
- 20.7.** Responsabilizar-se pela realização dos serviços dentro dos padrões de qualidade, segurança e demais quesitos previstos na Lei nº 8078/90, no Código Civil e na Lei nº 8666/93.
- 20.8.** Dispor-se somente a fiscalização do contrato, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato definido e conforme especificações constantes no termo de referência;
- 20.9.** Estar instalado e pronto para início na execução dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a partir da Ordem de Serviços emitida pela Prefeitura, sob pena da configuração da hipótese disposta no inciso IV do art. 78 da Lei 8666/93;
- 20.10.** A contratada deverá manter suporte técnico, com profissionais capacitados a prestar orientação e suporte relativos aos Sistemas Administrativo e Contábil, na sede da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.
- 20.11.** Executar os serviços em conformidade com as normas técnicas pertinentes;
- 20.12.** Comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade detectada;
- 20.13.** Acatar as determinações do fiscal do contrato, exceto as manifestamente ilegais;
- 20.14.** A contratada deverá apresentar backup de todos os sistemas incluindo o dicionário de dados atual mensalmente ou conforme solicitação.
- 20.15.** Ao final do contrato a empresa deverá facilitar a migração disponibilizando o backup de dados completo, reservado e integro acompanhado do respectivo dicionário de dados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do extrato de publicação da referida rescisão.
- 20.16.** Responsabilizar-se por todas as despesas com pessoal, equipamentos, impostos, alimentação, transporte, material, etc. e todos os equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços;
- 20.17.** Não permitir que componentes das equipes de trabalho, enquanto estiverem a serviço da Prefeitura, executem serviços para terceiros;
- 20.18.** Cuidar para que seus funcionários mantenham disciplina nos locais dos serviços e conduta compatíveis com o ambiente de trabalho;





- 20.19.** Ser responsável pelas providências administrativas relativas ao deslocamento de seus prepostos, terceirizados e outros encargos;
- 20.20.** Atender a prestação dos serviços com pessoal devidamente qualificado, bem como, observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;
- 20.21.** Manter sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso, durante a execução do Contrato;
- 20.22.** Observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;
- 20.23.** Executar os serviços, objeto do Contrato conforme ordem de serviço, Proposta Comercial, e toda documentação constante no Processo que lhe deu origem;
- 20.24.** Comunicar a conclusão dos serviços de cada solicitação, observando os prazos estabelecidos no respectivo cronograma;
- 20.25.** Ao término dos serviços a empresa contratada deverá comunicar ao fiscal do contrato para recebimento dos serviços contratados;
- 20.26.** A Contratada deverá comunicar aos Fiscais do Contrato, para o recebimento provisório dos serviços contratados, ficando o recebimento definitivo a cargo da Secretaria de Administração, Secretaria de Planejamento, Secretaria de Gestão Fazendária e Procuradoria Geral;
- 20.27.** O recebimento definitivo ocorrerá após o saneamento das eventuais pendências relacionadas no recebimento provisório.
- 20.28.** A Contratada é obrigada a responsabilizar por todos os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, na forma do art. 70, da lei 8.666/93.
- 20.29.** Os empregados da Contratada não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante, sendo de sua inteira responsabilidade as obrigações sociais, previdenciárias e trabalhistas relativas aos seus empregados ou contratados, inclusive no que tange ao seguro de acidente de trabalho, desligamento, horas extras, diárias, insalubridade, quaisquer despesas com alimentação, locomoção, não cabendo à Contratante qualquer tipo de responsabilidade nem encargos de qualquer natureza;
- 20.30.** Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na execução do objeto da presente contratação, até 25% (vinte e cinco





por cento) do valor do objeto contratado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes, sob pena de ilegalidade.

20.31. Em caso de falência, concordata ou qualquer outra forma que a empresa apresente para encerrar seus serviços e préstimos com a prefeitura municipal, todos os códigos fontes, dicionários de dados, bases de dados deverão ser entregues a prefeitura, bem como o treinamento necessário para a utilização deste a um técnico determinado da prefeitura em um prazo de 05 (cinco) dias sob pena de aplicação de penalidade.

20.32. Caso ocorra a rescisão do contrato, todas as ações necessárias para a transferência do conhecimento dos sistemas e suas bases de dados devem ser empregadas em treinamento e transferência de conhecimento para técnico pré-determinado da Prefeitura Municipal e um prazo de 05 (cinco) dias sob pena de declaração de inidoneidade.

20.33. Não será permitida a empresa vencedora, em qualquer dos casos acima declarados, manter usuário no sistema, em qualquer nível de acesso, sem o consentimento expresso e publicado em Diário Municipal e/ou em qualquer outro meio oficial de publicações.

20.34. DAS RESPONSABILIDADES DA LICITANTE VENCEDORA

20.34.1. São responsabilidades da Contratada:

- g)** Todo e qualquer dano que causar ao Órgão ou a terceiros, ainda que culposo praticado por seus prepostos empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo Setor de Compras;
- h)** Todo e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo ao órgão/Entidade de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- i)** Toda e quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à Prefeitura Municipal de Várzea Grande por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do contrato, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas pela mesma ao Órgão/Entidade, que ficará de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido à contratada, o valor correspondente.
- j)** A falta de quaisquer dos serviços cuja execução incumbe ao detentor do contrato, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou





inexecução do objeto deste contrato, não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

- k) Parágrafo Primeiro - a licitante vencedora autoriza o Município de Várzea Grande, a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa;
- l) Parágrafo segundo – a ausência ou omissão da fiscalização do fiscal, não eximirá licitante vencedora das responsabilidades previstas neste contrato.

21. DO SIGILO E DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

21.1. A CONTRATADA, deverá manter sigilo relativamente ao objeto contratado, bem como sobre dados, documentos, especificações técnicas ou comerciais e demais informações, não tornadas públicas pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT que venha a ter conhecimento em virtude desta contratação, bem como a respeito da execução e resultados obtidos nesta prestação de serviços, inclusive após o término do prazo de vigência do contrato, fica vedada a divulgação dos referidos resultados a terceiros em geral, e em especial a quaisquer meios de comunicação públicos e privados, não divulgar ou utilizar quaisquer informações da Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT e conveniados, junto a terceiros, das quais possa tomar conhecimento durante a execução deste Contrato.

22. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

22.1. O contratante obriga-se, durante a execução do Contrato a:

22.1.1. Expedir nota de empenho, bem como ordens de serviço – OS para solicitar início da execução dos serviços;

22.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

22.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do contrato, por servidor especialmente designado;

22.1.4. Atestar a execução do objeto do presente ajuste por agente indicado acima;

22.1.5. Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto deste ajuste, inclusive permitir o livre acesso dos responsáveis da contratada às dependências da contratante, desde que devidamente identificados;





22.1.6. Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidos neste instrumento;

22.1.7. Aplicar as penalidades por descumprimento do contrato.

23. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

23.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

23.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

23.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata de Registro de Preços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

23.4. A fiscalização da futura Ata de Registro de Preços e do Contrato dela decorrente, ficará a cargo dos seguintes servidores:

23.4.1. A **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO** designa neste ato à servidora **Maryane Beijamina da Silva**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº 2016100 SSP/MT, CPF nº 039.043.811-13, matrícula n.142061, domiciliado a Rua Gonçalo Domingos de Campos, n.975, Bairro Figueirinha, Várzea Grande/MT / e à Fiscal Suplente a servidora **Maria Carolina de França**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº 20998732 SSP/MT, CPF nº 700.581.091-02, matrícula n.147267, domiciliado na Rua C, Qda.03, Casa 37, Bairro Vitória Régia, Várzea Grande/MT, para atender o Sistema de Controle de Estoque e Patrimônio. A servidora **Mikaela Regina de Magalhães** portador (a) da Cédula de Identidade RG nº 2422590-8 SSP/MT, CPF nº 703.584.141-56, matrícula n.142050, domiciliado na Rua Gil João da Silva, Bairro Bonsucesso, Várzea Grande/MT e Fiscal Suplente o servidor **Paulo Victor Pedroso de Barros**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº 129844-2 SSP/MT, CPF nº 736.374.591-91, matrícula n.142054, domiciliado na Av. Salim Nadaf, Centro, Várzea Grande/MT, para atender o Sistema de Compras e Licitação. O servidor **José Maria Pulquério**,





portador (a) da Cédula de Identidade RG nº871.938 PM/MT, CPF nº202.636.941-00, matrícula n.141952, domiciliado na Rua das Rosas, Quadra 06, Lote 20, Bairro Jardim Maringá III, Várzea Grande/MT e Fiscal Suplente a servidora **Maria Clara Morales da Cunha**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº2032876-1 SSP/MT, CPF nº055.786.891-24, matrícula n.146161, domiciliado na Rua G, Quadra 33, Casa 1B, Ataíde Monteiro, Bairro Jardim Ikaray, Várzea Grande/MT, para atender o sistema de Controle de Frotas. O servidor **Marcos Rodrigues da Silva** portador (a) da Cédula de Identidade RG nº662136-8 SSP/MT, CPF nº473.949.191-53, matrícula n.31375, domiciliado na Av. Ulisses Pompeu de Campos, casa 63, Jardim Acácias, centro Norte, Várzea Grande/MT e Fiscal Suplente o servidor **Daniel Aparecido Lima Oliveira**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº1155302-2 SSP/MT, CPF nº942.490.751-68, matrícula n.141682, domiciliado na Rua Mestre Teodoro Lourenço da Costa, 129, Apto.604, Consil - Cuiabá/MT, para atender o Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

23.4.2. A **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** designa neste ato a servidora **Vonisson Gomes dos Santos**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº20797141 SSP/MT, CPF nº 025.191.751-76, matrícula n.145510 e Fiscal Suplente o servidor **José Lourenço de Barros**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº0208533-0 SSP/MT, CPF nº062.292.631-49, matrícula n.143329.

23.4.3. A **Secretaria Municipal de Assistência Social** que designa neste ato a fiscal, à servidora **Lucilene da Costa**, brasileira, portador da Cédula de Identidade RG n. 297.253 SSP/MT e inscrito no CPF sob o n. 654.794.081-00, matrícula n.118841, domiciliada na Rua F, Quadra 01, Lote 01, Jardim Nova Canaã, e a Fiscal Suplente, à servidora **Jocileize Alcântara Rondon e Silva**, portador (a) da Cédula de Identidade RG n.16911474 SSP/MT, CPF n.024.927.031-50, matrícula n.109.146, domiciliada na Avenida da Feb, n.1203, Bairro Ponte Nova, Várzea Grande/MT.

23.4.4. A **PROCURADORIA GERAL** designa neste ato a servidora **Jéssica Carvalho Magalhães Freitas**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº1829785-4 SSP/MT, CPF nº 033.784.161-65 matrícula n.143371, domiciliado na Rua Presidente Antônio Cazario Figueiredo, 262, Goiabeiras, Cuiabá/MT e Fiscal Suplente a servidora **Edna de Souza Melo**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº633.798 SSP/MT, CPF nº615.724.971-49, domiciliado na Av. Sanador Filinto Muller, 1905, Edifício Viareggio, Apartamento 403, Bairro Morada do Sol, Cuiabá/MT.

23.4.5. A **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL** designa neste ato a servidora **Marcelly Da Silva Sampaio Arruda**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº1142787-6 SSP/MT, CPF nº939.579.981-15 matrícula n.86891, domiciliado na Rua São João, Quadra 04, Lote 01, Bairro Jardim das Palmeiras, Cuiabá/MT e Fiscal Suplente a servidora **Jakeline Pereira Isaac**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº21035741 SSP/MT, CPF nº032.831.141-37, matrícula nº145958, domiciliado na Rua I, Qda.15, Casa 27, Asa Bela, Várzea Grande/MT.





23.4.6. A Secretaria Municipal de Defesa Social que designa neste ato a fiscal, o servidor **Alexander Gouveia Ortiz**, brasileiro, matricula n.1856, portador da Cédula de Identidade RG n.900.632 SSP/MS e inscrito no CPF sob o n.809.424.901-34,domiciliada na Av. da Feb,n.2051,Lot.Manga,Ponte Nova, Várzea Grande/MT, e a fiscal suplente, o Servidor **Osly Justiniano Pedraça**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 818091 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº 545.358.591-91,matricula n.37983,domiciliada na Av. da FEB,n.2051,Lot.Manga,Ponte Nova, Várzea Grande/MT.

21.4.7.A Secretaria Municipal de Saúde, que designa neste ato a fiscal, o servidor **Marcelo de Souza Fernandes, brasileiro**, portador CPF n.050.302.621-21, Residente Rua Holanda, s/no bairro JD imperial, Qd 04- Várzea Grande/MT, e a Fiscal Suplente, à servidora **Sergio Freitas da Silva**, brasileira, portador (a) da Cédula de Identidade RG n.715.210 SSP/RO, CPF n.722.679.762-34, matricula n.98154, domiciliada na Av. Mario Andreazza, s/no Bairro Petrópolis- Várzea Grande /MT.

21.4.8. A Secretaria Municipal de Gestão Fazendária que designa neste ato a **fiscal**, à servidora **Michele Kovacs**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº 1337470-2,CPF nº 945.700.001-34, domiciliada na Rua 10,s/n, Residencial Monte Carlo, Cuiabá/MT, e a Fiscal suplente, à servidora **Regis Poderoso de Souza** , portador (a) da Cédula de Identidade RG nº16542719-0 SSP/SP, CPF n.264.512.578-69 ,domiciliado Rua Marechal Antonio Aníbal da Motta ,n.299 AP 501, Edifício Park Líbano Cuiabá/MT , Fiscal Titular, Willian Gonçalo de Arruda , servidor público, portador da cédula de Identidade RG n. 1303408-1, CPF n. 897.975.741-72, domiciliado na Rua Rio Grande do Norte, Qd, 54 n. 17, jardim Paula II Várzea Grande-MT, Fiscal suplente, Filipe Henrique Araujo de França, servidor público, portador da cédula de Identidade RG n.1540630-0, CPF n. 002.403.321-99, domiciliado Av .Mario Augusto Vieira, n. 269, apto 1304, Torre B, Morada do ouro, condomínio Morada do parque Cuiabá/MT.

23.4.9 A SECRETARIA DE GOVERNO designa neste ato à servidora **Mariana Cristina de Barros Costa Marques**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº1297222-3 SSP/MT, CPF nº912.028.841-72, domiciliado na Rua Salin Nadaf,, n.1185, Centro, Várzea Grande/MT, e Fiscal Suplente a servidora **Daniela Cristina Barone Veronezi**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº 529.433 SSP/RO, CPF nº582.149.332-34, matricula nº143324, domiciliado na Rua Santo Antônio s/nº, Bairro: Centro Sul, Condomínio Chapada das Violetas, Bloco 08 – Apartamento 103, Várzea Grande/MT.

23.4.10. A SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS designa neste ato a servidora **Felipe Augusto Tezolin**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº48344451-00, CPF nº352.259.378-29, matricula n.142092, domiciliado na Rua Santa Genoveva, Quadra 07, Bloco A6, Apto. 302, Bairro Jardim Aeroporto.

21.4. 11.. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana que designa neste ato a fiscal, o servidor **Ricardo agosto de O. Souza**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG n.0773829-3 SSP/MT e inscrito no CPF sob o n.495.412.001-25, matricula n.144029, domiciliado na Av.





Ipiranga, n.141, Goiabeiras, Cuiabá/MT, e a Fiscal Suplente, o servidor **Viridinei da Silva Bens**, brasileiro, portador (a) da Cédula de Identidade RG n.4157979-0 SSP/PR, CPF n.57.4822.259.00, matrícula n.143232, Secretaria de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana.

21.4.12. A **Secretaria Municipal de Comunicação Social** que designa neste ato a fiscal, à servidora **Jane Cássia Duarte Ventura**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº 0802016-7, CPF nº 459.523.881-91, matrícula 144035, domiciliada na Rua Gralha Azul, Quadra 28, Casa 19, Jardim Santa Amália, Cuiabá/MT, e a fiscal suplente, à Servidora **Leticia Baldini da Costa**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº69665-4 SSP/MT, CPF nº736.724.671-20, domiciliada na Av. Senhor Divino, Qd.08, Lt.01, Ikaray, Várzea Grande/MT.

21.4.13. A **Secretaria de Planejamento** que designa neste ato a fiscal suplente, à servidora **Ellen Cristina Moreno do Nascimento**, portador da Cédula de Identidade RG nº1587113-4 SSP/MT, e inscrito no CPF sob o nº. 013.612.851-33, matrícula n.146398, domiciliada na Rua Beira rio Grande Terceiro, Cuiabá/MT, e a fiscal Titular, à servidora **Jonatas Marques Dos Santos**, portador (a) da Cédula de Identidade RG n.216968352 SJ/MT, CPF n.034.042.711-65, domiciliada na Rua Estrelinha n. 20 Bairro: Santa Isabel, Várzea Grande/MT.

Várzea Grande, 09 de fevereiro de 2022.

Jacira Pompeo de Oliveira
Elaboradora do Termo de Referência
CPF: 012.757.691.60

Wanderson Gonçalves de Carvalho
Coordenador de Tecnologia de Informação
CPF: 014.496.331.02

De acordo:

Álvaro Ribeiro Rocha Junior
Coordenador de Compras





APENSO I – MÓDULOS E ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS

1 Características Gerais					
ID	Módulo	Descrição do requisito	Aferível em POC ?	Atende? S / N	
1	Geral	A solução global deverá estar subdividida em subsistemas que por sua vez serão divididos em módulos que agruparão funcionalidades relacionadas e coesas.	Sim		
2	Geral	Todos os módulos e subsistemas deverão estar integrados e poderão ser implantados simultaneamente ou por módulo. Sistemas não integrados, mesmo possuindo módulos que atendam a legislação vigente separadamente, não serão considerados para esta contratação.	Sim		
3	Geral	As interfaces para o usuário final deverão ser amigáveis, para facilitar a navegação e operação geral do sistema, visando à obtenção dos produtos e serviços oferecidos pelo software;	Sim		
4	Geral	Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.	Sim		
5	Geral	Processar e operar em ambiente on-line multicamada e multiusuários, totalmente web, com acesso pelos principais browsers de mercado (Mozilla Firefox e Google Chrome). Não será permitido a utilização de emuladores ou outras ferramentas para a devida navegação do sistema. Os sistemas devem ser compatíveis com protocolos HTTP/HTTPS. Não será aceito sistemas em arquitetura cliente servidor.	Sim		
6	Geral	Utilizar ano com quatro algarismos.	Sim		





7	Geral	Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração de níveis de permissões para acessos individualizados por usuários, grupos de usuários, função e órgãos da administração.	Sim		
8	Geral	Deverá ter um controle de acesso único que permita a configuração das permissões de acessos individualizados por usuários e função permitindo personalizar a funcionalidade de cada aplicação (tipo, alterar, consultar, excluir etc.) e o acesso aos dados restritos à sua competência	Sim		
9	Geral	Registrar o log da utilização de transações.	Sim		
10	Geral	Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.	Não		
11	Geral	Possuir, onde couber, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos. (ex., Inclusão de requisição de material e estorno de requisição de material.)	Não		
12	Geral	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação dos mesmos em arquivos no formato TXT, PDF e XLS conforme o caso.	Sim		
13	Geral	Garantir que o Sistema Integrado de Gestão tenha integração entre eles e seus módulos ou funções garantindo que a informação seja alimentada uma única vez.	Sim		
14	Geral	Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários.	Sim		
15	Geral	O sistema deverá efetuar a leitura e gravação e atualização da base de dados em tempo real e ser	Não		





		compatível com o SGBD padrão SQL, a fim de garantir um Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados com alto nível de segurança e garantia de continuidade e manutenção evolutiva, pois o mesmo irá gerenciar todo o Banco de Dados Único do Município contemplando todos os módulos do Sistema. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela pelo fornecimento do SGBD e as suas respectivas atualizações e os demais softwares envolvidos no correto e otimizado funcionamento do sistema, compreendendo bibliotecas e configurações de software, banco de dados e demais softwares relacionados.			
16	Geral	Todos os subsistemas e módulos do sistema deverão estar integrados e utilizar um cadastro único da mesma base de dados.	Não		
17	Geral	Possuir controle de calendário integrado com as aplicações do sistema onde seja possível definir feriados e dias comuns.	Sim		
18	Geral	Permitir definir o prazo que uma aplicação estará disponível aos usuários	Sim		
19	Geral	Permitir definir restrição de funcionalidade a uma determinada aplicação	Sim		
20	Geral	Possuir controle de dias e horas que os sistemas estarão disponíveis para acesso; Horários de logon permitidos.	Sim		
21	Geral	Possuir um cadastro único de usuários.	Sim		
22	Geral	Possibilitar controle de acesso integrado ao AD (active directory)	Não		
23	Geral	Possibilitar a manutenção das permissões, dados cadastrais e módulos de cada usuário.	Sim		
24	Geral	Possibilitar que para cada usuário seja identificado qual o centro de custo que terá acesso.	Sim		





25	Geral	Possibilitar a criação de grupos de usuários e as permissões destes grupos.	Sim		
26	Geral	Possuir auditoria as informações manipuladas (inserção, alteração, exclusão) nos módulos.	Sim		
27	Geral	Permitir criação e customização de webservices de acordo com as necessidades da equipe técnica da CONTRATANTE, para que os sistemas desenvolvidos internamente ou de terceiros já contratados ou que venham a ser contratados pela CONTRATANTE, possam ser integrados com os sistemas contratados, sendo que o atendimento às solicitações será objeto de termos de execução com estabelecimento de prazos.	Não		
28	Geral	O sistema deverá apresentar as informações sem falhas e devendo os valores financeiros serem fiéis aos lançamentos;	Não		
29	Geral	O sistema deverá possuir ferramenta que permita a exportação das informações para elaborações de planilhas;	Não		
30	Geral / Relatórios	Possuir ferramenta que usuários técnicos da CONTRATANTE criem scripts para a geração de relatórios personalizados.	Sim		
31	Geral / Relatórios	Permitir que usuários estratégicos criem relatórios personalizados de forma visual, sem a necessidade de codificação ou programação, baseado no script pré-definido pela equipe técnica.	Não		
32	Geral / Relatórios	Permitir a criação de relatórios customizáveis em formato de grade, grade pivô (tabela dinâmica) e PDF.	Sim		





33	Geral / Relatórios	Possuir a capacidade de exportar os relatórios nos principais formatos de mercado (ex.: HTML, PDF, CSV, planilhas eletrônicas, entre outros).	Sim		
34	Geral / Relatórios	Permitir o uso de funções pré-estabelecidas (lógica, conversão, financeiras, matemáticas, analíticas etc.) para serem utilizadas na criação de novas colunas e relatórios.	Sim		
35	Geral / Relatórios	Permitir a criação de máscaras e funções para serem aplicadas às colunas dos relatórios.	Sim		
36	Geral / Relatórios	Possuir a capacidade de criar gráficos padrões de coluna, pizza e linha.	Sim		
37	Geral / Relatórios	Possuir a capacidade de criar indicadores de controle operacional por processo de negócio implantado.	Não		
38	Geral / Relatórios	Permitir a geração de relatórios de informações gerenciais e operacionais para controle do andamento das atividades dos processos (por exemplo: lista de demandas pendentes, consultas recebidas, checklist de atividades e operações com atividades em atraso).	Sim		
39	Geral / Relatórios	Permitir acesso a ferramenta por meio de navegadores Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, Edge.	Sim		
40	Geral / Relatórios	Permitir na criação dos gráficos os seguintes controles: séries, eixo x (cores, títulos, largura...), eixo y (cores, títulos, largura...), legendas, modelo do gráfico (colunas, linhas, pizza.).	Sim		
41	Geral / Relatórios	Possibilitar alterar o tipo do gráfico sem a necessidade de acessar suas configurações (de linha para coluna e vice-versa)	Sim		
42	Geral / Relatórios	Permitir aplicar zoom nos gráficos criados.	Sim		





43	Geral / Relatórios	Efetuar a exportação dos gráficos como imagem.	Sim		
44	Geral / Relatórios	Permitir o acesso aos relatórios e indicadores em função de senhas cadastradas e do perfil do usuário e com a possibilidade de definição dos direitos de acesso por grupo e subgrupo.	Não		
45	Geral / Relatórios	Disponibilizar informações detalhadas dos indicadores presentes em um gráfico posicionando o cursor do mouse sobre ele.	Sim		
46	Geral / Relatórios	Possibilidade de acessar dados de outros sistemas através de conexão com banco de dados;	Não		
47	Geral / Relatórios	Possibilidade de conectar-se a diversos bancos de dados de forma simultânea.	Não		
48	Geral / Relatórios	Permitir o uso de campos calculados ou expressões matemáticas na montagem dos indicadores;	Sim		
49	Geral / Relatórios	Possibilidade de criar relatórios e gerar gráficos a partir deles .	Sim		
50	Geral / Relatórios	Possuir a capacidade de criar filtros e quebras para qualquer tipo de relatório com filtros e agrupamentos.	Sim		
51	Geral / Relatórios	Permitir que o usuário crie dashboards de gráfico (painel de gráfico) personalizados.	Sim		
52	Geral / Relatórios	Permitir o acesso aos bancos de dados e informações para criação de "views" para fins de auditoria, bem como visões aleatórias .	Sim		
53	Geral / Relatórios	Possuir o suporte formato Unicode, possibilitando o desenvolvimento de relatórios em qualquer idioma suportado pela Solução.	Não		
54	Geral / Relatórios	Permitir a visualização das informações de emissão dos relatórios (ex.: Nome de quem emitiu, Filtros utilizados, Data de emissão).	Sim		





55	Geral / Relatórios	Possuir a capacidade de exportar e/ou enviar relatórios nos principais formatos de mercado (link, PDF, HTML, planilhas eletrônicas, entre outros) para diversos usuários.	Sim		
56	Geral / Relatórios	Permitir a vinculação de uma subconsulta para agregar uma regra e/ou condição ao script principal sem a necessidade de sua alteração.	Não		
57	Geral / Relatórios	Permitir a customização do tempo de timeout da sessão de usuário.	Sim		
58	Geral / Relatórios	Permitir a criação de padrões de cabeçalhos e/ou rodapés para serem utilizados nos relatórios.	Sim		
59	Geral / Relatórios	Possuir a capacidade de gravar e aplicar a customização de um relatório realizada por um usuário individual ou a gravação da customização realizada por um usuário e aplicar para todo conjunto de usuários com acesso ao relatório.	Sim		
60	Geral / Relatórios	Possibilitar personalização das imagens de logo que serão exibidas na página principal, bem como as que serão apresentadas no rodapé.	Sim		
61	Geral / Relatórios	Possibilidade de integração com controle de acesso de usuários de sistemas externos.	Não		

2 Gestão de informações estratégicas				
ID	Módulo	Descrição do requisito	Atende? S / N	
1	Geral	Deverá ser executado no mínimo nos principais browsers (Internet Explorer, Edge, Google Chrome, Mozilla e Firefox) sendo vedada a utilização de outras ferramentas de conectividade;		
2	Geral	Possuir recursos de informação ao usuário sobre o que um botão ou ícone faz ao se posicionar o cursor;		





3	Geral	Deverá possuir área para visualização de gráficos (dashboard) customizados em nível de conteúdo e assunto por usuário ou grupo de usuários com atualização periódica e de forma sintética ou analítica, sendo que na sintética, devem ser visualizados vários gráficos simultaneamente e na analítica um gráfico de cada vez, com alternância entre eles.		
4	Geral	Possibilidade de criação e/ou alteração de relatórios e gráficos sem a necessidade de auxílio de programação;		
5	Geral	Permitir a montagem de gráficos com no mínimo 7 (sete) tipos de representação;		
6	Geral	Para qualquer gráfico ou simulação gráfica gerada alternar o tipo de representação em tempo real;		
7	Geral	Possibilidade de extração de conhecimento, a partir da figura gráfica gerada, com a visualização em tabela dos dados do segmento gráfico escolhido, sem a necessidade de auxílio de programação;		
8	Geral	Possibilitar a exportação de dados de dados utilizados na construção de gráficos ou relatórios, no mínimo para os formatos CSV, HTML e PDF sem a necessidade de auxílio de programação;		
9	Geral	Possibilitar exportação de relatórios para impressão, no mínimo nos formatos CSV, HTML e PDF sem a necessidade de auxílio de programação;		
10	Geral	Possibilitar adoção de filtros (valor, faixas de valores, data e intervalos de datas) em com base nas informações cadastrais dos contribuintes e/ou em dívida a eles relacionados sem a necessidade de auxílio de programação;		





11	Geral	Possibilitar criação de relatórios e gráficos com "n" combinações aleatórias dos elementos de cadastro e dívida sem a necessidade de auxílio de programação;		
12	Geral	Possuir mecanismo de detalhamento das informações, até o nível desejado pelo usuário, sendo que as informações de mesmo nível não selecionadas devem continuar visíveis. Permitindo a visualização de "n" elementos simultaneamente;		
13	Geral	Dentro do mecanismo de detalhamento das informações, permitir a totalização automática e também a totalização de acordo com a seleção de elementos efetuada pelo usuário sem a necessidade de auxílio de programação;		
14	Geral	Possibilitar acessar dados de outros sistemas com banco de dados: Oracle, DB-2, SQLSERVER, MySQL, Firebird, PostgreSQL. Permitir conexão a mais de um banco de dados para geração dos gráficos sendo capaz de coletar dados de vários bancos ao mesmo tempo.		
15	Geral	Possuir área de administração para controle e configuração de gráficos, módulos, permissões de acesso, etc.		
16	Geral	Permitir trabalhar com dados pré-processados evitando acessos a banco em horários críticos do sistema.		
17	Painel de gestão contábil	Possuir Relatório e Gráfico com o comparativo entre Capital e Receita corrente por mês, ano, categoria econômica e secretaria.		
18	Painel de gestão contábil	Possuir Relatório e Gráfico com informações das movimentações de gastos detalhando por ano, mês, secretaria, fornecedor com os valores de empenhado, liquidado e pagos.		
19	Painel de gestão contábil	Permitir a exibição de gráficos com comparativo da Receita Prevista x Realizada (LOA x LOA)		





20	Painel de gestão contábil	Permitir a exibição de gráficos com comparativo da Receita Prevista x Realizada (PPA x LOA)		
21	Painel de gestão contábil	Permitir a exibição de gráficos com comparativo da Receita Prevista x Realizada (LDO x LOA)		
22	Painel de gestão de Pessoal	Possuir Relatório e Gráfico do gasto total com a folha, com filtros por ano, período, mês e secretaria;		
23	Painel de gestão de Pessoal	Possuir Relatório e Gráfico da evolução do quadro de pessoal, com filtros por ano, período, mês e secretaria		
24	Painel de gestão de Pessoal	Possuir Relatório e Gráfico do salário líquido x Bruto, com filtros por ano, período, mês e secretaria		
25	Painel de gestão de Pessoal	Possuir Relatório e Gráfico das obrigações Patronais, com filtros por ano, período, mês e secretaria		
26	Painel de gestão de Pessoal	Possuir Relatório e Gráfico das horas extras x Horas (50% e 100%), com filtros por ano, período, mês e secretaria		
27	Painel de gestão de Pessoal	Possuir Relatório e Gráfico das horas trabalhadas, com filtros por ano, período, mês e secretaria		
28	Painel de gestão de Pessoal	Possuir Relatório e Gráfico da quantidade de funcionários, com filtros por ano, período, mês e secretaria, contemplando: <ul style="list-style-type: none">• Comissionado• Efetivo Estatutário• Efetivo CLT• Contratados• Estagiários		
29	Painel de gestão de Pessoal	Possuir Relatório e Gráfico de afastamentos (menor 15 dias e maior que 15 dias), com filtros por ano, período, mês e secretaria		
30	Painel de gestão de Pessoal	Possuir Relatório e Gráfico do controle de admissões x demissões, com filtros por ano, período, mês e secretaria		





31	Painel de gestão de Pessoal	Possuir Relatório e Gráfico representando a evolução mensal do salário (líquido e bruto), por período, com filtros por ano, período, mês e secretaria		
32	Painel de gestão de Pessoal	Possuir Relatório e Gráfico representando a evolução mensal dos valores de hora-extra, por período, monitorando simultaneamente, total de HE, HE 50% e HE 100%, com filtros por ano, período, mês e secretaria		
33	Painel de gestão de Pessoal	Possuir Relatório e Gráfico representando a distribuição mensal de HE por secretaria, com filtros por ano, período, mês e secretaria		
34	Painel de Gestão de Estoques	Possuir Quadro geral dos itens em estoque, com filtros de saldo atual e consumo total		
35	Painel de Gestão de Compras e Licitações	Possuir Contratações efetuadas por com filtros por exercício, modalidade licitatória, grupo de itens, item e fornecedor;		
36	Painel de Gestão de Compras e Licitações	Possuir Processos licitatórios em andamento, por item, por modalidade licitatória e objeto;		
37	Painel de Gestão de Compras e Licitações	Possuir Relação de contratos ativos, com filtros por fornecedor e por secretaria;		
38	Painel de Gestão de Compras e Licitações	Possuir Relação de contratos a vencer, com filtros por contratado, por período, no próximo mês e no próximo trimestre;		

3 Portal e Serviços Digitais				
ID	Módulo	Descrição do requisito	Aferível em POC?	Atende? S / N
1	Portal	Possibilitar as solicitações de processos ou serviços digitais de forma on-line integrada	Sim	





		aos sistemas integrados que deverão ser fornecidos por intermédio de um portal. O portal deverá ser capaz de realizar validações de regras de negócio na solicitação, impedindo assim, solicitações indevidas.			
2	Portal	As solicitações realizadas via portal deverão possuir fluxos de aprovação, com a tramitação das solicitações para os responsáveis pela execução da tarefa, com a devida assinatura digital, quando necessário. As etapas deverão possibilitar a geração de documentos, bem como, sua edição, quando necessário. As solicitações poderão possuir fluxos distintos de acordo com a complexidade de cada tipo de solicitação.	Sim		
3	Administração	Possuir recursos para administração de usuários/perfis/objetos e direitos de acesso;	Sim		
4	Administração	Possuir menu personalizado para cada grupo ou perfil de usuário;	Sim		
5	Administração	Permitir a integração via Webservice (restful) com outros sistemas para autenticação do usuário;	Não		
6	Administração	Possuir recursos para recuperação de senhas (para seus usuários cadastrados diretamente no sistema), via e-mail;	Sim		
7	Administração	Possuir obrigatoriamente criptografia de senha de seus usuários registrados;	Não		
8	Administração	Permitir a inclusão de novos usuários;	Sim		





9	Administração	Permitir a geração automática de grupos de trabalhos baseado nas informações dos fluxos de trabalho importados;	Sim		
10	Administração	Permitir a geração automática de usuários, baseado nas informações importados nos fluxos de trabalho;	Sim		
11	Administração	Possuir o registro de todas as atividades dos usuários durante a execução das atividades nos processos;	Sim		
12	Administração	Registrar em histórico todas as atividades executadas em um processo;	Sim		
13	Administração dos fluxos de trabalho (Workflow)	Importar diagramas de BPMN no formato XPDL 2 (gerado por ferramenta de edição BPMN).	Sim		
14	Administração dos fluxos de trabalho (Workflow)	Permitir o versionamento dos diagramas importados;	Sim		
15	Administração dos fluxos de trabalho (Workflow)	Possuir registro de entidades (órgãos, secretarias, etc.), para configurações específicas do ente (e-mail, logotipo, comportamento dos processos, etc.);	Sim		
16	Administração dos fluxos de trabalho (Workflow)	Permitir a associação de um fluxo de trabalho a uma entidade;	Sim		
17	Administração dos fluxos de trabalho (Workflow)	Garantir que haja somente uma versão do fluxo de trabalho na situação de ATIVO;	Sim		
18	Administração dos fluxos de trabalho (Workflow)	Permitir a edição de fluxos de trabalho após a execução de algum processo nesse fluxo;	Sim		





19	Administração dos fluxos de trabalho (Workflow)	Permitir a edição do fluxo importado;	Sim		
20	Administração dos fluxos de trabalho (Workflow)	Possuir ferramenta para edição de documentos (templates) no formato HTML;	Sim		
21	Administração dos fluxos de trabalho (Workflow)	Possuir recursos para registro de documentos (templates) no formato DOCX;	Sim		
22	Administração dos fluxos de trabalho (Workflow)	Permitir a associação de documentos (templates) em HTML para conversão em PDF, nas atividades;	Sim		
23	Administração dos fluxos de trabalho (Workflow)	Permitir a associação de documentos (templates) no formato DOCX, para geração do documento final com base nos valores dos dados digitados pelo usuário, permitindo inclusive a exportação do documento gerado, nas atividades;	Sim		
24	Administração dos fluxos de trabalho (Workflow)	Permitir a personalização do documento HTML associado a atividade;	Sim		
25	Administração dos fluxos de trabalho (Workflow)	Permitir a associação de uma atividade a uma pessoa em específico ou a um grupo de trabalho;	Sim		
26	Administração dos fluxos de trabalho (Workflow)	Permitir a utilização de formulários de entrada de dados;	Sim		
27	Administração dos fluxos de trabalho (Workflow)	Possuir mecanismos para avaliação das condições do fluxo, direcionando as atividades aos usuários ou grupos de trabalhos configurados no workflow;	Sim		





28	Administração dos fluxos de trabalho (Workflow)	Permitir o envio de e-mail com mensagem predefinida nas atividades aos envolvidos no processo;	Sim		
29	Administração dos fluxos de trabalho (Workflow)	Permitir configurar atividades para execução automática com possibilidade de chamadas a serviços (web-services) tanto no formato WSDL quando em REST-FUL;	Não		
30	Administração dos fluxos de trabalho (Workflow)	Possuir mecanismo para conversão dos documentos em HTML para PDF;	Sim		
31	Administração dos fluxos de trabalho (Workflow)	Possuir ferramenta para assinatura digital do documento PDF, inclusive em LOTE, quando necessário e configurado no fluxo de trabalho;	Sim		
32	Administração dos fluxos de trabalho (Workflow)	Possuir recursos para upload de documentos durante a execução das atividades, inclusive em formatos de imagem (JPG, PNG).	Sim		
33	Administração dos fluxos de trabalho (Workflow)	Possuir recursos para gerar em um único arquivo todos os documentos gerados e/ou anexados ao processo (inclusive imagens), configurável por processo e ou atividade.	Sim		
34	Execução dos processos/atividades	Garantir que o usuário somente inicie processos aos quais esteja liberado (considerando o grupo de trabalho a que pertença).	Sim		
35	Execução dos processos/atividades	Permitir ao usuário paralisar uma atividade que esteja em sua responsabilidade;	Sim		
36	Execução dos processos/atividades	Permitir ao usuário atribuir a atividade que está sob sua responsabilidade a outro usuário do mesmo grupo;	Sim		





37	Execução dos processos/atividades	Permitir ao usuário inserir outros usuários no processo para acompanhamento do andamento do processo (somente como observadores);	Sim		
38	Execução dos processos/atividades	Permitir ao usuário consultar aos documentos gerados ou anexados ao processo (ou na atividade);	Sim		
39	Execução dos processos/atividades	Permitir ao usuário cancelar um processo que ele próprio tenha gerado desde que não tenha sido executada nenhuma das atividades;	Sim		
40	Execução dos processos/atividades	Permitir ao usuário, durante a execução da atividade, anexar documentos (formato PDF, ou imagens), desde que o fluxo de trabalho permita;	Sim		
41	Execução dos processos/atividades	Possuir recursos de filtro dos processos e das atividades que estejam sob responsabilidade do usuário;	Sim		
42	Execução dos processos/atividades	Possuir recurso para visualização gráfica do processo e das atividades (diferenciando por cores diferentes as executadas e não executadas);	Sim		
43	Execução dos processos/atividades	Possuir recursos para visualização da histórico dos processos pelo usuário;	Sim		
44	Execução dos processos/atividades	Permitir gerar novos processos via Webservice;	Não		
45	Execução dos processos/atividades	Possuir recursos para tramitação dos processos via Webservice;	Não		





46	Execução dos processos/atividades	Possuir Webservice para obtenção da posição atual do processo (atividade, situação, usuário);	Não		
47	Serviço Digital 1	Disponibilizar o serviço digital de "solicitação de férias", através do portal que deverá realizar a validação na solicitação dos PA's (Períodos aquisitivos) que o usuário possua. Deverá realizar a validação de concomitância de solicitação (quando o servidor já possuir programação para o período informado). As solicitações de férias deverão possuir etapa de validação pelo superior hierárquico do servidor, bem como, etapa de aprovação e assinatura, quando necessária, com registro automático no sistema de Gestão de Pessoas.	Sim		
48	Serviço Digital 2	Disponibilizar o serviço digital de "solicitação de Licenças", tanto licenças saúde quanto afastamentos. O portal deverá possibilitar a utilização de regras de negócio na solicitação, para cada tipo de licença. As Solicitações de licença deverão possuir etapas de validação da solicitação, bem como, etapa de aprovação e assinatura quando necessário, com registro automático no sistema de Gestão de Pessoas.	Sim		
49	Serviço Digital 3	Disponibilizar serviço digital de solicitação de "adicional de qualificação", com a devida validação da solicitação e com registro automático no sistema de Gestão de Pessoas.	Sim		





4 Portal da Transparência				
ID	Módulo	Descrição do requisito	Atende? S / N	
1	Geral	Apresentar ferramenta de Portal no qual seja possível publicar conteúdos atendendo os requisitos da Lei da Transparência		
2	Geral	Permitir a visualização de informações sobre o portal;		
3	Geral	Permitir a visualização de glossário.		
4	Geral	Permitir a visualização de manuais.		
5	Geral	Permitir a visualização de perguntas frequentes.		
6	Geral	Permitir a visualização de despesas contendo no mínimo: -O valor do empenho, liquidação e pagamento; -O número do correspondente processo da execução, quando for o caso; -A classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto; -A pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento; -O procedimento licitatório realizado, bem como a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo e o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso; -Detalhamentos de empenhos onde constem os dados referentes ao histórico do empenho, número e modalidade da licitação e número do contrato, quando for o caso;		
7	Geral	Permitir consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;		
8	Geral	Permitir a visualização de receitas contendo no mínimo: - Previsão; - Lançamento, quando for o caso;		





9	Geral	Permitir a visualização de servidores; por pessoa, por cargo, por ocupação e dos dados relativos a remuneração mensal		
10	Geral	Permitir a visualização da consulta das informações básicas e arquivos anexos sobre: - Contratos, aditivos, apostilamentos e rescisões; - Convênios e aditivos; - Compras e licitações, com detalhamento dos itens; - Atas de registro de preço; - Parcerias e demais instrumentos celebrados com base na Lei 13.019/14		
11	Geral	Permitir a publicação das Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.		
12	Geral	Permitir a publicação de licitantes sancionados pelo município.		

5 Gestão de Planejamento Orçamentária				
ID	Módulo	Descrição do requisito	Atende? S / N	
1	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Permitir cadastro de várias entidades, tendo cada uma suas tabelas, seus programas, ações, metas, indicadores, etc.;		
2	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Permitir cadastro de várias entidades, tendo cada uma suas tabelas, seus programas, ações, metas, indicadores, etc.;		
3	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Permitir cadastro de bases estratégicas para cada Plano Plurianual.		
4	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Permitir cadastro de Contas Orçamentárias de Despesa.		
5	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Permitir cadastro de Contas Orçamentárias de Receita.		





6	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Permitir cadastro de destinação de recurso (Agrupamento de ID de uso, Grupo, Fonte e Detalhamento da fonte).		
7	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Permitir lançamento dos Projetos, Atividades ou Operações Especiais, inclusive subprojeto e Subatividade.		
8	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Permitir cadastro de Função e Sub-função.		
9	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Permitir cadastro de Programas e subprogramas (tabela básica que deverá servir para todas as peças de planejamento).		
10	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Permitir cadastro de Unidades de Medidas.		
11	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Permitir cadastro do Plano Plurianual.		
12	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Permitir lançamento da Receita do PPA.		
13	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Permitir cópia do PPA (possibilitando alteração da Cópia).		
14	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Permitir lançamento dos Programas do PPA.		
15	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Permitir lançamento das Ações do PPA.		
16	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Permitir a definição de metas Físicas e Financeiras para cada ação do PPA de forma detalhada.		
17	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Permitir várias unidades Gestoras para um único programa.		
18	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Permitir vários indicadores para cada programa.		





19	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Permitir várias Unidades Executoras para cada programa.		
20	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Permitir regionalização do PPA (informando Localizador e Município).		
21	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Permitir definição de Limite Orçamentário para o PPA.		
22	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Possuir demonstrativo da Receita.		
23	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Possuir demonstrativo da Despesa.		
24	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Possuir relatório de Metas e prioridades Por Função/Sub-função.		
25	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Possuir relatório de Metas e Prioridades Por Programa e ação.		
26	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Possuir relatório de Metas e Prioridades Por Órgão/Unidade.		
27	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Possuir relatório de Metas e Prioridades por Base Estratégica.		
28	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Possuir relatório de Programas por Base Estratégica.		
29	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Possuir relatório de Projeto/Atividades por Base Estratégica.		
30	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Possuir tabela interna com todos os municípios do país.		
31	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Permitir selecionar os programas de caráter contínuo e suas ações, programas vigentes no exercício anterior ao da elaboração do PPA, que deverão continuar vigentes no próximo PPA;		





32	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Permitir cadastro dos programas que deverão identificar objetivos e metas a serem atingidos no período de vigência do PPA;		
33	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Permitir lançamento de ações, que contribui para atender os objetivos de um programa;		
34	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Permitir lançamento de regiões, metas físicas e financeiras para o Gasto das ações;		
35	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Permitir acompanhamento da execução do PPA da Receita;		
36	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Permitir acompanhamento da execução do PPA da Despesa;		
37	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Emitir relatório de Despesa por função e subfunção;		
38	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Emitir relatório de Base Estratégia;		
39	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Emitir relatório de Informações por Programas – Objetivo, Ações e Metas;		
40	Planejamento - PPA (Plano Plurianual)	Emitir relatórios de execução orçamentaria dos programas realizados no exercício.		
41	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Permitir integração (importação) com o PPA;		
42	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Permitir registro das Metas e Prioridades da Administração;		
43	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Permitir cadastro de estimativa e compensação de renúncia de receita;		





44	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Permitir o cadastro dos riscos fiscais;		
45	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Permitir o cadastro da margem de expansão das despesas de caráter continuado;		
46	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Permitir o cadastro da Projeção Atuarial da LDO por órgão;		
47	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Permitir informar o Montante da Dívida da LDO;		
48	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Permitir o cadastro de Programas da LDO;		
49	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Permitir o cadastro de Ações da LDO;		
50	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Permitir vários órgãos Executores para cada programa;		
51	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Permitir informar Público Alvo, objetivo, tipo de execução; para cada programa.		
52	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Permitir o cadastro do PIB;		
53	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Permitir o cadastro do Índice de Inflação;		





54	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Permitir classificar Despesa conforme Modalidade Orçamentária (Proposta Executivo, Emenda Legislativa, etc.).		
55	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Permitir o cadastro de Taxa de Juros;		
56	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Permitir o cadastro de Taxa de Câmbio;		
57	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Permitir cópia da LDO (deverá possibilitar trabalhar com Fases (etapas) mantendo sempre cada fase inalterável).		
58	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Emitir relatório do Anexo I – Demonstrativo de Metas e Prioridades por Órgão;		
59	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Emitir relatório do Anexo I – Demonstrativo de Metas e Prioridades por Programa;		
60	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Emitir relatório do Anexo I – Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas;		
61	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Emitir relatório do Anexo II – Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas;		
62	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Emitir relatório do Anexo III – Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário;		
63	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Emitir relatório do Anexo IV – Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal;		





64	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Emitir relatório do Anexo V – Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida;		
65	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Emitir demonstrativo I - Metas Anuais;		
66	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Emitir demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;		
67	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Emitir demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;		
68	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Emitir demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido;		
69	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Emitir demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;		
70	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Emitir demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;		
71	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Emitir demonstrativo VI.a - Projeção Atuarial do RPPS;		
72	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Emitir demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;		
73	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Emitir demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;		





74	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Emitir relatório do anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas;		
75	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Emitir relatório do anexo I.a - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas;		
76	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Emitir relatório do anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas;		
77	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Emitir relatório do anexo II.a - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas;		
78	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Emitir relatório do anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário;		
79	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Emitir relatório do anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal;		
80	Planejamento - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)	Emitir relatório do anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida;		
81	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Permitir integração com a Lei de Diretrizes orçamentárias e PPA;		
82	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Permitir importação de dados de orçamentos anteriores;		
83	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Permitir várias projeções do orçamento da despesa e receita até o orçamento final, ficando registrado todo histórico.		





84	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Permitir elaboração de Pré-proposta orçamentária de forma descentralizada;		
85	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Permitir lançamento de Limite Orçamentário para Descentralização da Pré-proposta;		
86	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Permitir elaboração da proposta orçamentária;		
87	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Permitir elaboração da proposta orçamentária das administrações direta e indireta de forma consolidada ou não;		
88	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Permitir o cadastro da legislação orçamentária;		
89	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Permitir consolidar a Proposta Aprovada;		
90	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Permitir lançamento da Despesa da Proposta;		
91	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Permitir lançamento da Receita da Proposta;		
92	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Permitir cópia da proposta para inclusão de Emendas Legislativa, orçamento participativo, etc.;		
93	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Permitir geração de Códigos Reduzidos para Dotação, facilitando assim a execução.		





94	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Permitir lançamento de Receita de Exercícios Anteriores;		
95	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Permitir lançamento de Despesas de Exercício Anteriores;		
96	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Permitir trabalho com destinação de recursos;		
97	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Permitir trabalho com orçamento descentralizado.		
98	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Permitir criação de limites orçamentários por destinação de recurso;		
99	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Permitir emissão dos anexos conforme lei 4320;		
100	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Emitir Relatório do Anexo 1 – Consolidado;		
101	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Emitir Relatório do Anexo 2 – Receita;		
102	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Emitir Relatório do Anexo 2 – Despesa;		
103	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Emitir Relatório do Anexo 5 – Funcional Programática;		





104	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Emitir Relatório do Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão /unidade;		
105	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Emitir Relatório do Anexo 7 – Programa de trabalho geral;		
106	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Emitir Relatório do Anexo 8 – Despesa conforme vinculo;		
107	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Emitir Relatório do Anexo 9 – Despesa por órgão e função;		
108	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Permitir visualização do Demonstrativo de Projeto de Lei;		
109	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Permitir visualização de Demonstrativos da Despesa por Funções e Categorias Econômicas;		
110	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Permitir visualização de Demonstrativo dos Investimentos;		
111	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Permitir visualização de Demonstrativo da Compatibilidade da Programação dos Orçamentos;		
112	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Permitir visualização da Evolução da Receita;		
113	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Permitir visualização da Evolução da Despesa;		





114	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Permitir visualização quando Demonstrativo dos Programas Destinados à Seguridade Social;		
115	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Permitir visualização do QDD do Orçamento – Quadro de Detalhamento da Despesa;		
116	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Permitir visualização da Receita e Despesa por Fonte de recurso;		
117	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Permitir visualização da Receita por Fonte de Recurso e Respectiva Legislação;		
118	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Permitir visualização da Relação de Projetos/Atividades;		
119	Planejamento - LOA (Lei Orçamentária Anual)	Permitir visualização do Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo;		
120	Orçamentário - Controle	Permitir remanejamento Orçamentário;		
121	Orçamentário - Controle	Permitir abertura de Crédito Adicional Suplementar, Especial, extraordinário.		
122	Orçamentário - Controle	Permitir a realização da Reserva de Dotação;		
123	Orçamentário - Controle	Permitir a realização de Complementação de Reserva de Dotação;		
124	Orçamentário - Controle	Permitir anulação de Reserva de Dotação;		
125	Orçamentário - Controle	Permitir a realização de Contingenciamento;		





126	Orçamentário - Controle	Permitir a realização de Descontingenciamento;		
127	Orçamentário - Controle	Permitir consulta da execução Orçamentária: Acompanhamento por dotação onde deverá permitir visualizar todos os empenhos, todas as liquidações, todos os pagamentos, todos os créditos, enfim, todas as movimentações para determinada dotação.		
128	Orçamentário - Controle	Permitir solicitação de credito adicional, suplementar, especial ou extraordinária de forma descentralizada.		
129	Orçamentário - Controle	Obedecer ao limite de créditos suplementares permitido em lei;		
130	Orçamentário - Controle	Permitir visualização dos Decretos/Portaria;		
131	Orçamentário - Controle	Permitir visualização da Relação dos Créditos Adicionais por Decreto;		
132	Orçamentário - Controle	Permitir visualização da Relação de Reservas de Dotação.		
133	Orçamentário - Controle	Permitir visualização da Relação de Anulação de Reserva de Dotação;		
134	Orçamentário - Controle	Permitir visualização da Relação de Remanejamento por Portaria;		
135	Orçamentário - Receita	Permitir efetuar lançamentos de receitas (própria, repasse, convênio);		
136	Orçamentário - Receita	Permitir efetuar anulação dos lançamentos de receitas (própria, repasse, convênio);		
137	Orçamentário - Receita	Permitir consolidação da Receita Orçamentária: Permitir integração com o sistema tributário tributação para lançamento das receitas próprias de forma automática;		





138	Orçamentário - Receita	Permitir anulação da Consolidação da Receita: Permitir integração com o sistema tributário para anulação automática das próprias.		
139	Orçamentário - Despesa	Permitir consolidação da Folha de Pagamento: Geração automática dos empenhos, liquidação, Despesa Extra e pagamento da folha.		
140	Orçamentário - Despesa	Permitir registro do Empenho;		
141	Orçamentário - Despesa	Permitir registro de Anulação do Empenho;		
142	Orçamentário - Despesa	Permitir registro de Em Liquidação;		
143	Orçamentário - Despesa	Permitir registro de anulação de Em Liquidação;		
144	Orçamentário - Despesa	Permitir Liquidação: Integrado com sistema Administrativo		
145	Orçamentário - Despesa	Permitir registro da Liquidação;		
146	Orçamentário - Despesa	Permitir registro de anulação da Liquidação;		
147	Orçamentário - Despesa	Permitir registro de empenho e liquidação de forma descentralizada;		
148	Orçamentário - Despesa	Permitir anulação de um empenho parcial ou integralmente;		
149	Orçamentário - Despesa	Permitir realização de empenho com base na reserva de dotação (pré-empenho);		
150	Orçamentário - Despesa	Permitir detalhamento da Despesa no empenho e/ou na liquidação.		





151	Orçamentário - Despesa	Permitir integração dos empenhos com os sistemas de: Folha de pagamento, Compras e contratos;		
152	Orçamentário - Despesa	Permitir gerenciamento do orçamento relativo à participação constitucional destinado à Educação, Saúde, FUNDEB;		
153	Orçamentário - Despesa	Permitir o processo de execução orçamentária das administrações direta e indireta de forma consolidada ou não;		
154	Orçamentário - Despesa	Permitir processo de execução orçamentária dos poderes legislativo e executivo;		
155	Orçamentário - Controle Extra orçamentário	Permitir visualização do registro do Resto a Pagar (processado e não processado);		
156	Orçamentário - Controle Extra orçamentário	Permitir efetuar o registro da Despesa Extra;		
157	Orçamentário - Controle Extra orçamentário	Permitir efetuar anulação do registro da Despesa Extra;		
158	Orçamentário - Controle Extra orçamentário	Permitir efetuar o Cancelamento de Resto a Pagar;		
159	Orçamentário - Controle Extra orçamentário	Permitir efetuar o Registro de Receita Extra Orçamentária;		
160	Orçamentário - Controle Extra orçamentário	Permitir efetuar a Anulação de Receita Extra;		





161	Orçamentário - Controle Extra orçamentário	Permitir lançar os saldos Iniciais das Contas Extra Orçamentárias;		
162	Orçamentário - Controle Extra orçamentário	Permitir a vinculação de uma extra a diversas consignações de pagamento;		

6 Gestão Contábil e financeira				
ID	Módulo	Descrição do requisito	Atende? S / N	
1	Financeiro - Controle	Permitir registrar Nota de Pagamento;		
2	Financeiro - Controle	Permitir anular nota de pagamento;		
3	Financeiro - Controle	Permitir efetuar Interferências Financeiras;		
4	Financeiro - Controle	Permitir anular Interferência Financeira;		
5	Financeiro - Controle	Permitir efetuar pagamento de despesas extra orçamentária.		
6	Financeiro - Controle	Permitir anulação de pagamento de despesas extra orçamentária;		
7	Financeiro - Controle	Permitir geração de Remessa Bancária Eletrônica (Ex.: Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal);		
8	Financeiro - Controle	Permitir efetuar recebimento de arquivo de retorno de pagamento eletrônico.		
9	Financeiro - Controle	Permitir efetuar conciliação bancária automática ou manual (Lançamento Manual, Importação Conciliação data anterior, Pagamento orçamentário e Extras em Trânsito);		
10	Financeiro - Controle	Permitir várias contas financeiras (aplicação, vinculada, etc.) para uma única conta bancária.		





11	Financeiro - Controle	Permitir fechamento da Conta Financeira (Não permitindo lançamento para o período fechado).		
12	Financeiro - Controle	Possuir rotina de integração com o Sistema Tributário para registro e acompanhamento de restituição de pagamentos.		
13	Financeiro - Execução Orçamentária	Permitir emissão de relação de Empenhos;		
14	Financeiro - Execução Orçamentária	Permitir emissão de relação de Anulações de Empenhos;		
15	Financeiro - Execução Orçamentária	Permitir emissão de relação de Liquidações;		
16	Financeiro - Execução Orçamentária	Permitir emissão de relação de Anulações de Liquidações;		
17	Financeiro - Execução Orçamentária	Permitir emissão de relação de Pagamentos;		
18	Financeiro - Execução Orçamentária	Permitir emissão de relação de Anulações de Pagamentos;		
19	Financeiro - Execução Orçamentária	Permitir emissão de relação de Em Liquidação;		
20	Financeiro - Execução Orçamentária	Permitir emissão de relação de Anulações de Em Liquidação;		





21	Financeiro - Execução Orçamentária	Permitir emissão de relação de Restos a Pagar;		
22	Financeiro - Execução Orçamentária	Permitir emissão de relação de Cancelamento de Restos a Pagar;		
23	Financeiro - Execução Orçamentária	Permitir emissão de relação de Transferências Bancárias;		
24	Financeiro - Execução Orçamentária	Permitir emissão de relação de Anulações de Transferências Bancárias;		
25	Financeiro - Execução Orçamentária	Permitir emissão de relação de Receitas Extras;		
26	Financeiro - Execução Orçamentária	Permitir emissão de relação de Anulações de Receitas Extras;		
27	Financeiro - Execução Orçamentária	Permitir emissão de relação de Interferências Financeiras;		
28	Financeiro - Execução Orçamentária	Permitir emissão de relação de Anulações de Interferências Financeiras;		
29	Financeiro - Execução Orçamentária	Permitir emissão de relação de Despesas Extras;		
30	Financeiro - Execução Orçamentária	Permitir emissão de relação de Anulações de Despesas Extras;		





31	Financeiro - Execução Orçamentária	Permitir reimpressão de Todas as Notas do Sistema (Nota de Empenho, liquidação, etc.);		
32	Financeiro - Receitas	Permitir emissão do Balancete da Receita;		
33	Financeiro - Receitas	Permitir emissão da Receita Arrecadada;		
34	Financeiro - Receitas	Permitir emissão do Diário Detalhado da Receita Orçamentária;		
35	Financeiro - Receitas	Permitir emissão da Receita Arrecadada X Receita Total;		
36	Financeiro - Receitas	Permitir emissão do Comparativo da Receita;		
37	Financeiro - Despesas	Permitir emissão dos Empenhos a Pagar;		
38	Financeiro - Despesas	Permitir emissão das Liquidações a Pagar;		
39	Financeiro - Despesas	Permitir emissão do Extrato do Empenho;		
40	Financeiro - Despesas	Permitir emissão do Extrato do Credor;		
41	Financeiro - Despesas	Permitir emissão do Quadro de Detalhamento da Despesa- QDD;		
42	Financeiro - Despesas	Permitir emissão de Relação de Empenho Por (empenhos a pagar, pago, a liquidar, etc.);		
43	Financeiro - Despesas	Permitir emissão de Detalhes do Empenho;		
44	Financeiro - Despesas	Permitir emissão da Relação de Natureza de Pagamento;		
45	Financeiro - Despesas	Possuir funcionalidade de importação de arquivos padrão OFX, para lançamento automático de regastes e aplicações financeiras.		
46	Financeiro - Despesas	Permitir emissão do Boletim Diário;		





47	Financeiro - Tesouraria	Permitir emissão do Boletim Diário da Tesouraria – BDT;		
48	Financeiro - Tesouraria	Permitir emissão da relação de Contas Financeiras;		
49	Financeiro - Tesouraria	Permitir emissão do Saldo das Contas Financeiras;		
50	Financeiro - Tesouraria	Permitir emissão do Extrato das Contas Financeiras;		
51	Financeiro - Tesouraria	Permitir emissão do Extrato da Conta Bancária;		
52	Financeiro - Tesouraria	Permitir emissão da relação de Descontos;		
53	Financeiro - Tesouraria	Permitir emissão da Relação de Consignações;		
54	Financeiro - Tesouraria	Permitir emissão de Cheques;		
55	Financeiro - Tesouraria	Permitir gerenciar contas bancárias;		
56	Financeiro - Tesouraria	Permitir emissão do Balancete da Receita;		
57	Financeiro - Tesouraria	Permitir visualização Total Arrecadado;		
58	Financeiro - Controle Extra Orçamentário	Permitir emissão do Saldo Inicial das Contas Extras;		
59	Financeiro - Controle Extra Orçamentário	Permitir emissão do Extrato Acumulado Conta Extra;		
60	Financeiro - Controle Extra Orçamentário	Permitir emissão da Conta Extra;		





61	Convênio Concedente	Permitir cadastro da Modalidade do Convênio;		
62	Convênio Concedente	Permitir cadastro das naturezas de despesa do Convênio;		
63	Convênio Concedente	Permitir cadastro do Convênio Concedente;		
64	Convênio Concedente	Permitir informar as parcelas do Convênio;		
65	Convênio Concedente	Permitir emissão da Relação de Pagamentos por Fonte de Recurso;		
66	Convênio Concedente	Permitir vincular vários anexos ao Convênio;		
67	Convênio Concedente	Permitir criar os Aditivos de Prazo, Valor, Objeto para o Convênio;		
68	Convênio Concedente	Permitir acompanhar os valores Empenhado, liquidado, pago, a liquidar, saldo a pagar, etc.; do convênio.		
69	Convênio Conveniente	Permitir cadastro do Convênio Conveniente;		
70	Convênio Conveniente	Permitir vincular vários anexos ao Convênio;		
71	Convênio Conveniente	Permitir criar aditivos de prazo, valor, objeto para o convênio;		
72	Convênio Conveniente	Permitir informar as Fontes de recursos referente à Contra partida;		
73	Convênio Conveniente	Permitir informar as dotações do convênio;		
74	Convênio Conveniente	Permitir informar as contas financeiras do Convênio;		





75	Convênio Conveniente	Permitir informar os Participantes do Convênio;		
76	Convênio - Relatórios	Permitir emissão do Convênio Conveniente e Concedente;		
77	Convênio - Relatórios	Permitir visualizar de Pagamentos Efetuados do Convênio;		
78	Convênio - Relatórios	Permitir administração das despesas e receitas executadas no orçamento com recursos de convênio;		
79	Convênio - Relatórios	Permitir emissão dos Empenhos do Convênio;		
80	Contabilidade	Permitir atividades de Abertura e Encerramento de Exercício;		
81	Contabilidade	Permitir efetuar Abertura de Exercício;		
82	Contabilidade	Permitir efetuar Estorno da Abertura de Exercício;		
83	Contabilidade	Permitir efetuar Encerramento do exercício;		
84	Contabilidade	Permitir efetuar Estorno do Encerramento do Exercício;		
85	Contabilidade	Permitir efetuar inscrição de restos a pagar processados e não processados;		
86	Contabilidade	Permitir efetuar estorno da Inscrição de Restos a Pagar processados e Não processados;		
87	Contabilidade - Controle Contábil	Permitir efetuar Lançamento do Saldo Inicial das Contas Contábeis;		
88	Contabilidade - Controle Contábil	Permitir efetuar Lançamento Manual;		
89	Contabilidade - Controle Contábil	Permitir efetuar contabilização on-line de toda execução orçamentária;		
90	Contabilidade - Controle Contábil	Permitir efetuar Fechamento Contábil;		





91	Contabilidade - Controle Contábil	Permitir reorganizar os Lançamentos Contábeis;		
92	Contabilidade - Controle Contábil	Permitir a contabilização por eventos contábeis; Possuir funcionalidade de abrir e fechar os eventos para correção de Contabilização.		
93	Contabilidade - Controle Contábil	Possuir funcionalidade de parametrização dos jogos contábeis, que serão realizados nos fatos contábeis (ex. arrecadação, empenho, liquidação, pagamento, etc.). Também possuir a possibilidade de inclusão de regras para a realização do jogo contábil.		
94	Contabilidade - Controle Contábil	Permitir todos os controles por fatos geradores;		
95	Contabilidade - Controle Contábil	Permitir vários Controles Através da Conta Corrente;		
96	Contabilidade - Controle Contábil	Permitir rotina de abertura de exercício controlada por Órgão;		
97	Contabilidade - Controle Contábil	Permitir rotina de encerramento de exercício controlada por Órgão;		
98	Contabilidade - Controle Contábil	Emitir relatórios da DCA Anexo I-AB Balanço Patrimonial – Ativo e Passivo		
99	Contabilidade - Controle Contábil	Emitir relatórios da DCA Anexo I-C Balanço Orçamentário – Receitas Orçamentárias		
100	Contabilidade - Controle Contábil	Emitir relatórios da DCA Anexo I-D Balanço Orçamentário – Despesas Orçamentárias		
101	Contabilidade - Controle Contábil	Emitir relatórios da DCA Anexo I-E Balanço Orçamentário – Despesas por Função		
102	Contabilidade - Controle Contábil	Emitir relatórios da DCA Anexo I-F Balanço Orçamentário – Despesas Orçamentárias – Sub Quadro – Execução dos Restos a Pagar		





103	Contabilidade - Controle Contábil	Emitir relatórios da DCA Anexo I-G Balanço Orçamentário – Despesas por Função – Sub Quadro – Execução dos Restos a Pagar		
104	Contabilidade - Controle Contábil	Emitir relatórios da DCA Anexo I-HI Demonstrativo das Variações Patrimoniais Quantitativas e Resultado Patrimonial do Período		
105	Contabilidade - Controle Contábil	Possuir funcionalidade de contabilização (fato contábil) que permita a integração contábil com outros sistemas (ex. tributário e administrativo).		
106	Contabilidade - Controle Contábil	Permitir o reconhecimento patrimonial da receita e da despesa.		
107	Contabilidade - Controle Contábil	Possuir funcionalidade de consolidação de informações da receita, despesa, restos à pagar e contabilidade de outros entes do Município, para a emissão dos anexos do balanço e LRF.		
108	Contabilidade - Dívida Pública	Possuir funcionalidade para gestão da Dívida Pública; (cadastro do título, cancelamento, anulação do cancelamento e atualização).		
109	Contabilidade - Anexos Lei 4.320	Emitir demonstrativo do Anexo 1 – consolidado;		
110	Contabilidade - Anexos Lei 4.320	Emitir demonstrativo do Anexo 2 – Receita;		
111	Contabilidade - Anexos Lei 4.320	Emitir demonstrativo do Anexo 2 – Despesa;		
112	Contabilidade - Anexos Lei 4.320	Emitir demonstrativo do Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão /unidade;		
113	Contabilidade - Anexos Lei 4.320	Emitir demonstrativo do Anexo 7 - Programa de trabalho geral;		
114	Contabilidade - Anexos Lei 4.320	Emitir demonstrativo do Anexo 8 - Despesa conforme vínculo;		





115	Contabilidade - Anexos Lei 4.320	Emitir demonstrativo do Anexo 9 – Despesa por órgão e função;		
116	Contabilidade - Anexos Lei 4.320	Emitir demonstrativo do Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com Realizada (Orçada com a Arrecadada);		
117	Contabilidade - Anexos Lei 4.320	Emitir demonstrativo do Anexo 11 – Comparativo da Despesa Orçada com Realizada (Autorizada com a Realizada);		
118	Contabilidade - Anexos Lei 4.320	Emitir demonstrativo do Anexo 12 – Balanço Orçamentário;		
119	Contabilidade - Anexos Lei 4.320	Emitir demonstrativo do Anexo 13 – Balanço Financeiro;		
120	Contabilidade - Anexos Lei 4.320	Emitir demonstrativo do Anexo 14 – Balanço Patrimonial;		
121	Contabilidade - Anexos Lei 4.320	Emitir demonstrativo do Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais;		
122	Contabilidade - Anexos Lei 4.320	Emitir demonstrativo do Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna e Externa;		
123	Contabilidade - Anexos Lei 4.320	Emitir demonstrativo do Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;		
124	Contabilidade - Anexos Lei 4.320	Emitir demonstrativo do Anexo 18 – Demonstração do Fluxo de Caixa;		
125	Contabilidade - Anexos Lei 4.320	Emitir demonstrativo do Anexo 19 – Demonstração da Mutações e Patrimônio Líquido;		
126	Contabilidade - Anexos Lei 4.320	Emitir Relatório de Gastos com Educação;		
127	Contabilidade - Anexos Lei 4.320	Emitir Demonstrativo de restos a pagar (por fonte), processados e não processados;		





128	Contabilidade - Anexos Lei 4.320	Emitir Demonstrativo de restos a pagar pagos e os cancelados por prescrição e/ou por anulação (exibir os saldos existentes e os não pagos/cancelados);		
129	Contabilidade - Anexos LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)	Emitir relatório RGF - Anexo 01 - Demonstrativo de Despesa com Pessoal;		
130	Contabilidade - Anexos LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)	Emitir relatório RGF - Anexo 02 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;		
131	Contabilidade - Anexos LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)	Emitir relatório RGF - Anexo 03 - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;		
132	Contabilidade - Anexos LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)	Emitir relatório RGF - Anexo 04 - Demonstrativo das Operações de Crédito;		
133	Contabilidade - Anexos LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)	Emitir relatório RGF - Anexo 07 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;		
134	Contabilidade - Anexos LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)	Emitir relatório RREO - Anexo 01 - Balanço Orçamentário;		
135	Contabilidade - Anexos LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)	Emitir relatório RREO - Anexo 02 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;		





136	Contabilidade - Anexos LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)	Emitir relatório RREO - Anexo 03 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;		
137	Contabilidade - Anexos LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)	Emitir relatório RREO - Anexo 04 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;		
138	Contabilidade - Anexos LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)	Emitir relatório RREO - Anexo 05 - Demonstrativo do Resultado Nominal;		
139	Contabilidade - Anexos LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)	Emitir relatório RREO - Anexo 06 - Demonstrativo do Resultado Primário;		
140	Contabilidade - Anexos LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)	Emitir relatório RREO - Anexo 07 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;		
141	Contabilidade - Anexos LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)	Emitir relatório RREO - Anexo 08 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com MDE;		
142	Contabilidade - Anexos LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)	Emitir relatório RREO - Anexo 09 - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;		
143	Contabilidade - Anexos LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)	Emitir relatório RREO - Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;		





	Responsabilidade Fiscal)			
144	Contabilidade - Anexos LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)	Emitir relatório RREO - Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Saúde;		
145	Contabilidade - Anexos LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)	Emitir relatório RREO - Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;		
146	Contabilidade - MSC	Permitir a geração da matriz de saldos contábeis (MSC), contemplando a funcionalidade de "consolidação" para o envio ao plano de contas do SICONFI.		
147	Contabilidade - MSC	Permitir a consolidação da matriz de saldo contábeis de outras entidades do municípios (ex. Câmara Municipal, Inst. Previdência e Empresas Públicas).		
148	Contabilidade - Relatórios	Permitir emissão do Balancete Contábil (Por Conta Corrente);		
149	Contabilidade - Relatórios	Permitir emissão do Balancete de Abertura;		
150	Contabilidade - Relatórios	Permitir emissão do Livro Diário/Razão;		
151	Contabilidade - Relatórios	Permitir emissão do Razão (Por Conta Corrente);		
152	Contabilidade - Relatórios	Permitir emissão do Plano de Contas;		
153	Contabilidade - Relatórios	Permitir emissão de Demonstrativos de Gastos com Pessoal;		
154	Contabilidade - Relatórios	Permitir emissão de Demonstrativos de Gastos com Educação e Saúde;		





155	Contabilidade - Prestação de Contas	Permitir geração de arquivo para SEFIP;		
156	Contabilidade - Prestação de Contas	Permitir geração de arquivos para DIRF;		
157	Contabilidade - Prestação de Contas	Permitir a geração de arquivo para MANAD;		
158	Contabilidade - Prestação de Contas	Permitir a prestação de contas para EFD-Reinf;		
159	Contabilidade - Prestação de Contas	Permitir geração de arquivo de prestação de contas (receitas e despesas), evitando trabalho manual, para a devida importação direta no SIOPE (Ministério da Educação);		
160	Contabilidade - Prestação de Contas	Permitir geração de arquivo para importação direta no SIOPS (Ministério da Saúde);		
161	Contabilidade - Prestação de Contas	O software deverá atender, na integralidade, todos os requisitos previsto no Decreto 10.540/2020 e nas eventuais atualizações deste, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentaria, Administração Financeira e Controle - SIAFIC		

7 Gestão de Tributos Municipal			
ID	Módulo	Descrição do requisito	Atende? S / N
1	Cadastro Geral	Permitir cadastramento de logradouros e CEP para estes logradouros.	
2	Cadastro Geral	Permitir cadastramento de loteamentos.	
3	Cadastro Geral	Permitir cadastramento de bairros.	





4	Cadastro Geral	Permitir cadastramento de tipos de logradouro e tipo de endereço.		
5	Cadastro Geral	Permitir cadastramento Atividade Econômica.		
6	Cadastro Geral	Permitir cadastramento de feriados.		
7	Cadastro Geral	Permitir cadastramento de Região Fiscal.		
8	Cadastro Geral	Permitir cadastramento de Tipos de Autônomos		
9	Cadastro Geral	Permitir o Cadastramento de Grupo de Serviços		
10	Cadastro Geral	Permitir o Cadastramento de Serviços		
11	Cadastro Geral	Permitir cadastramento de Escritórios contábeis		
12	Cadastro Geral	Permitir cadastramento Horário de Funcionamento		
13	Cadastro Geral	Permitir a consulta de contribuintes por nome, inscrição cadastral, CPF, CNPJ, endereço, Bairro, Situação.		
14	Cadastro Geral	Permitir o cadastramento das informações relativas ao cadastro do contribuinte, efetuando validação para que não ocorram repetições de CPF e CNPJ.		
15	Cadastro Geral	Deverá ter a possibilidade de inserir os dados nos Cadastros do Contribuinte: Pessoa Física: Nome, data de nascimento, Escolaridade, Estado Civil, Sexo, Naturalidade, Nacionalidade. Profissão, CPF/ RG, Nome do Mãe, Nome do Pai, Observações e os endereços dos tipo Domicilio Fiscal e Correspondência Pessoa Jurídica: Nome Fantasia, inscrição Estadual, Natureza Jurídica, Observações e os endereços dos tipo Domicilio Fiscal e Correspondência		
16	Cadastro Geral	Permitir a alteração de situações cadastrais de contribuintes.		





17	Cadastro Geral	Permitir inserir tipos uma opção de Contatos, possibilitando inserir o tipo do Telefone, o nome do Contato e o e-mail do contribuinte.		
18	Cadastro Geral	Permitir o cadastramento de edifícios contendo, nome, rua, número, ano de construção, inscrição imobiliária, número do habite-se e número do projeto		
19	Cadastro Geral	Conter rotinas de crítica de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais.		
20	Cadastro Geral	Permitir a alteração da situação cadastral "ativo", "inativo", de contribuinte, pessoas físicas e jurídicas.		
21	Cadastro Geral	Permitir visualizar o usuário que realizou a Inclusão e a última alteração nos cadastros de todos os tipos de contribuinte.		
22	Cadastro Geral	Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas no cadastro único, imobiliário e econômico.		
23	Cadastro Geral	Permitir o cadastro de imóveis rurais.		
24	Cadastro Geral	Permitir Alteração de CPF/CNPJ, sendo que deverá ser obrigatoriamente necessário o preenchimento do motivo da alteração e controle de acesso exclusivo.		
25	Cadastro Geral	Permitir consultar os débitos dos imóveis e das empresas do contribuinte, e disponibilizar atalho diretamente do cadastro.		





26	Cadastro Geral	Permitir a Visualização de todos os Pertences Vinculados ao Contribuinte, ou seja, deverá ser possível visualizar as Empresas e os Imóveis pertencente ao mesmo contribuinte.		
27	Cadastro Geral	Permitir visualizar em tela o histórico de todas as alterações realizadas nos cadastros do contribuintes.		
28	Cadastro Geral	Permitir a emissão de relatório comparando os históricos cadastrais de Empresas e Imóveis		
29	Cadastro Geral	Permitir realizar pesquisa de histórico, utilizando os filtros por Período de Alteração e Responsável pela Alteração.		
30	Cadastro Geral	Deverá ter a possibilidade de inserir os dados no Cadastro de Contribuinte pessoa Jurídica: Nome/ Razão, Nome Fantasia, inscrição Estadual, Tipo da Empresa se é Matriz ou Filial, Data de Abertura, Data de Encerramento, Data da Reativação, Data de Suspensão. Dados de Registro da Pessoa Jurídica como por exemplo: Tipo do registro, Data da Inclusão e última alteração, número do registro, Dados necessários par a geração e controle do ISSQN, Dados necessários o controle do da Entrega do Alvará de Funcionamento e Localização,		
31	Cadastro Geral	Permitir vincular ao cadastro de empresas e Imóveis Urbanos arquivos em PDF, Editores de textos e Imagens.		
32	Cadastro Geral	Permitir registros de isenções, incidências, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.		





33	Cadastro Geral	Permitir o cadastramento das diversas atividades econômicas praticadas pelo contribuinte.		
34	Cadastro Geral	Permitir o cadastramento de sócios de empresas e fazer uma validação se o mesmo possui débitos no momento da associação.		
35	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Possuir informações cadastrais completas de imóveis existentes no município, prediais e territoriais, conforme legislação vigente.		
36	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Disponibilizar cadastros e tabelas, conforme legislação vigente para avaliação de imóveis: faixa de valores, planta de valores para imóveis prediais e territoriais, tipos de uso do solo, tipos de taxas, zonas fiscais, fator de obsolescência e profundidade.		
37	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir o desdobramento e as aglutinações de terrenos, lotes e imóveis.		
38	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Possibilitar o registro numérico da inscrição cadastral do imóvel conforme codificação definida em lei.		
39	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir cadastramento de informações de logradouros e serviços urbanos disponíveis em cada quadra do logradouro: tipo de coleta de lixo, iluminação pública, placas de publicidades, hidrantes, rede de esgoto, transporte coletivo, entre outros.		
40	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir configuração anual de cobrança de taxas diversas (coleta de lixo, limpeza urbana, iluminação pública, etc.).		





41	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do imposto considerando as características de cada imóvel.		
42	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir a cópia de parâmetros de cálculo de IPTU e taxas de um exercício já configurado para outro.		
43	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir consulta de imóveis resumida e avançada; simples: por natureza, inscrição cadastral, tipo de imunidade e isenção, Proprietário, alíquota, zona fiscal, logradouro e bairro e avançada com todas as características que influenciam no cálculo de imóveis.		
44	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir a informação de múltiplos proprietários para imóveis, armazenando o histórico dos proprietários antigos.		
45	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir a emissão de BCI (Boletim Cadastral de Informações) com dados de todo o histórico do imóvel ou apenas das informações atuais e dados antigos.		
46	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir acesso direto à consulta de débitos do imóvel.		
47	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir a simulação de cálculos de IPTU, simulando alteração de qualquer característica do imóvel e utilizando parâmetros de anos diferentes do atual.		
48	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir consultar as alterações cadastrais realizadas no imóvel por usuário, período e tipo de alteração.		





49	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir definir quais as características de um imóvel deverá fazer parte do seu cadastro de maneira parametrizável e pelo próprio usuário do módulo.		
50	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir a virada anual de imunidades, isenções, enquadramento e desenquadramentos de regras de descontos conforme legislação vigente de maneira automática.		
51	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir cálculos de IPTU individuais por inscrição, por intervalo de inscrições, emissão do imposto global, BCIs, por edifício, emissão do imposto em cota única ou em parcelas, com número de parcelas variáveis.		
52	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir o controle de cálculo completo de IPTU (todos imóveis) com informação de usuário e senha específicos.		
53	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Gerar de maneira automática, no momento do cálculo, o lançamento em conta corrente fiscal de acordo com os parâmetros do fato gerador permitindo também a retificação de lançamentos do exercício atual e anteriores.		
54	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir recálculo de IPTU (Individuais) por inscrições, gerando e disponibilizando os novos dos valores na conta corrente.		
55	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir o lançamento de IPTU complementar (Individuais) por inscrições, gerando e disponibilizando a diferença dos valores na conta corrente.		
56	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir o lançamento de tributos com possibilidades de destinação dos documentos para o domicílio de representante autorizado.		





57	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Emitir edital de convocação para dar ciência de Notificação de Lançamento.		
58	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir geração de carnês de IPTU em arquivos textos para envio às gráficas para emissão de diversas formas: apenas imóveis com endereço de correspondência completos, por distritos, por logradouro e/ou por proprietário.		
59	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir o cálculo e emissão de taxas proporcionais, conforme a data de inscrição do imóvel.		
60	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir a emissão de relatório de imóveis por natureza, situação do imóvel, imunidade/isenção, proprietário, alíquota, zona fiscal, (trecho) logradouro, bairro.		
61	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir a emissão de relatório de informações sobre logradouros por exercício, quadra, lote, logradouro e distrito.		
62	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir a emissão de relatório de auditoria de alterações no cadastro com seleções por inscrição, usuário e período.		
63	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir a emissão de relatório de valores gerados em cálculos por natureza, situação do imóvel, imunidade/isenção, proprietário, alíquota, zona fiscal, logradouro, bairro.		
64	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir armazenar imagem de planta do imóvel (croqui).		
65	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir e disponibilizar a emissão de segunda via de IPTU, inclusive, via internet.		





66	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Manter referenciados dados utilizados desde o cálculo até a consolidação do débito em conta corrente fiscal, inclusive após a inclusão do débito em dívida ativa quando não quitado no prazo legal.		
67	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir parametrizar a forma de pagamento (quantidade de parcelas e datas de vencimento), data de vencimento da cota única, desconto sobre a cota única.		
68	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Os proprietários de imóveis devem fazer parte do cadastro único do município.		
69	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Possuir controle do IPTU com a utilização das seguintes tabelas: Tipo de Edificação: Casa, Apartamento, Loja, Garagem, Galpão, Cobertura e outros; Padrão de Edificação: Fino, Ótimo, Bom, Péssimo, Regular e Outros; Estrutura da Edificação: Alvenaria, Concreto, Madeira e Metálica; Cobertura da Edificação: Telha simples, Telha Especial, Laje, Metálica, Amianto e Outros; Paredes da Edificação: Alvenaria, Concreto, Madeira, Mista, Outros e Sem; Revestimento da Edificação: Cerâmica, mármore, Reboco, outras pedras e sem; Forro: Laje, madeira e sem; Estado de conservação: Ótimo, bom, regular e sofrível. Controle sobre calçada: com ou sem; Situação do Terreno: Meio de quadra, Esquina/mais de uma frente, encravado, gleba e aglomerado; Topografia do Terreno: Plano ou Irregular; Pedologia do Terreno: Firme, alagado/brejo/mangue e inundável; Profundidade dos terrenos: Tabela com controle das profundidades dos terrenos, concedendo		





		redução no cálculo do IPTU com base na profundidade; Tabela de valore		
70	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Deverá o sistema efetuar controle da planta de valores do município, tendo o controle sobre os distritos, setores, logradouro, seção, lado da seção, valor por metro quadrado, edificação, data de inclusão e data de baixa, iluminação, coleta de lixo, paralelepípedo, limpeza e asfalto, efetuando controle para o exercício e próximos.		
71	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir a transferência de titularidade no IPTU.		
72	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	O sistema deverá emitir a certidão de lançamento.		
73	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	O sistema deverá emitir a certidão de desapropriação.		
74	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	O sistema deverá emitir a certidão de decadência.		
75	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	O sistema deverá emitir a certidão de averbação.		
76	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	O sistema deverá emitir a certidão de usucapião.		
77	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	O sistema deverá emitir a certidão de não incidência de ITBI.		





78	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	O sistema deverá emitir a certidão de incidência de ITBI.		
79	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	O sistema deverá emitir a certidão de avaliação de ITBI.		
80	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	O sistema deverá emitir a certidão negativa de débitos.		
81	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	O sistema deverá emitir a certidão positiva com efeito negativo.		
82	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir a atualização de todas as unidades de um lote, quando ocorrer uma alteração em um edifício – Ex. Mudança na profundidade de um terreno onde se encontra um edifício com 50 unidades habitacionais, neste caso todas as unidades pertencentes a este edifício sofrerão a referida alteração. Possíveis alterações: testada, nr. Unidades habitacionais, número de pavimentos, área total construída, área do terreno, profundidade do terreno, padrão de construção, estado de conservação, estrutura, cobertura, paredes, entre outros.		
83	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir Alteração de Imóvel em Massa, por Condomínio e Loteamento.		
84	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir Cadastrar Imóvel em Lote		





85	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir o cancelamento de valores relativo a um cadastro, sejam débitos do exercício ou em dívida ativa.		
86	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Emitir relatório com pelo menos os seguintes itens: Área, Logradouro, Utilização, Padrão de construção, Estrutura da edificação, Bairro, Tipo de edificação, etc. Cruzando os dados com o setor, quadra, Edificação, Padrão, estrutura, situação, bairro e logradouro. Ex. Quais as áreas territoriais acima de 500,00m2 no bairro X.		
87	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Emitir relatórios de BCIS por, edifício, contribuinte, loteamento, inscrição imobiliária, por informação do terreno (topografia e pedologia) em um determinado logradouro.		
88	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Emitir relatórios de BCI e a Memória de Cálculo de IPTU por intervalo de inscrição		
89	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Emitir notificações de débito, lançamento e revisão de lançamento.		
90	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir o englobamento de unidades habitacionais para a emissão do carnê do IPTU, no mesmo lote da inscrição imobiliária deste município.		
91	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir disponibilizar as informações cadastrais dos imóveis, comparando um determinado exercício com outro, Exemplo: Comparar os dados cadastrais dos exercícios de 1996 com 2007, destacando em negrito as mudanças ocorrida no período.		





92	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir o controle de todas as informações cadastrais contidas no BCI (Boletim Cadastral de Informação) conforme itens abaixo: Numeração sequencial do BCI, inscrição imobiliária, inclusão de imóvel, alteração de imóvel, cancelamento de imóvel, cadastro anterior, inscrição anterior, logradouro, seção, número do imóvel, nome do edifício, código do edifício, número do apto, código do loteamento, código de bairro, complemento, número de quadra, número dos lotes, número de garagem, nome do contribuinte, código do contribuinte, endereço completo do contribuinte, cpf ou CNPJ do contribuinte, ocupação do imóvel, situação de quadra, topografia, pedologia, medidas do imóvel, tipo de imóvel, padrão de construção, estrutura de construção, cobertura da construção, paredes da construção, revestimentos da construção, tipo de forro, quantidade de instalação sanitárias, piso, piscina, estado de conservação, utilização do imóvel, tipo de calçada, espaço para passeio, posição do imóvel –frente/lateral/f		
93	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir o controle (histórico) de todos os imóveis que foram revisados através de processo administrativo, ou seja, foram recalculados.		
94	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir a gravação de histórico das alterações efetuadas no cadastro imobiliário, identificando o usuário, data e processo.		
95	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir o registro de inscrições e identificações anteriores no cadastro imobiliário.		





96	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Possuir o cadastro de imobiliárias mantendo a associação entre os imóveis e imobiliárias que os administram, objetivando a emissão de documentos de arrecadação municipal para pagamento consolidado por imobiliária.		
97	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.		
98	Cadastro Imobiliário e IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Permitir a exclusão virtual de imóveis, sem a eliminação dos dados da base de dados, apenas bloqueando da visualização dos dados do imóvel excluídos: - A inscrição imobiliária não deve ser reutilizadas em outros imóveis; - Todos os atos anteriores ao exercício da exclusão continuarão ativos, inclusive lançamentos até sua total extinção;		
99	Cadastro Mobiliário (ISSQN e Alvará de Localização)	Permitir a manutenção da Lista de Serviços, publicada pela Lei Complementar Nº 116, DE 31 de julho de 2003.		
100	Cadastro Mobiliário (ISSQN e Alvará de Localização)	Permitir a manutenção do cadastro de Atividades Econômicas do município via integração com REDE SIM.		
101	Cadastro Mobiliário (ISSQN e Alvará de Localização)	Permitir o cadastramento de Grupos de Atividades Econômicas, mantendo históricos dos valores da Taxa de Licença Anual.		
102	Cadastro Mobiliário (ISSQN e Alvará de Localização)	Permitir a manutenção dos valores de Taxa de Licença e Funcionamento que devem ser recolhidas pelo contribuinte na inscrição em determinadas Atividades Econômicas.		





103	Cadastro Mobiliário (ISSQN e Alvará de Localização)	Permitir a manutenção do cadastro de Atividades Econômicas do município, indicando o tipo de recolhimento. (ISS Fixo, ISS Variável ou Isento de ISS).		
104	Cadastro Mobiliário (ISSQN e Alvará de Localização)	Permitir a manutenção do cadastro dos contribuintes do município, pessoas físicas (autônomos) e pessoas jurídicas. Relacionar o cadastro do contribuinte com os dados do seu Cadastro Único Municipal. Controlar o status do contribuinte no cadastro, desde a sua inscrição até o seu encerramento.		
105	Cadastro Mobiliário (ISSQN e Alvará de Localização)	Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias.		
106	Cadastro Mobiliário (ISSQN e Alvará de Localização)	Exibir em mensagem de alerta e no momento do cadastramento de empresas, a existência de débitos anteriores dos sócios.		
107	Cadastro Mobiliário (ISSQN e Alvará de Localização)	Permitir, em casos de pessoa jurídica, o acesso pelo sistema ao contrato social, para visualização dos sócios.		
108	Cadastro Mobiliário (ISSQN e Alvará de Localização)	Permitir a emissão das taxas de inscrição e alteração cadastral de contribuintes, total ou proporcional, de acordo com a data da inscrição ou alteração realizada.		
109	Cadastro Mobiliário (ISSQN e Alvará de Localização)	Permitir o controle de todo o trâmite da inscrição do Contribuinte em cada uma de suas atividades, desde a inscrição, até o encerramento da atividade.		
110	Cadastro Mobiliário (ISSQN e Alvará de Localização)	Permitir o controle completo dos enquadramentos e desenquadramentos de Microempresas.		





111	Cadastro Mobiliário (ISSQN e Alvará de Localização)	Deverá ser possível consultar o histórico das alterações realizadas no cadastro de um contribuinte. Esse histórico deve ser gerado automaticamente pelo sistema.		
112	Cadastro Mobiliário (ISSQN e Alvará de Localização)	Permitir o cálculo de ISS Fixo.		
113	Cadastro Mobiliário (ISSQN e Alvará de Localização)	Efetuar o cálculo do ISS de acordo com a legislação municipal.		
114	Cadastro Mobiliário (ISSQN e Alvará de Localização)	Permitir o cálculo de ISS sobre obras.		
115	Cadastro Mobiliário (ISSQN e Alvará de Localização)	Permitir o lançamento e cálculo do ISS de nota fiscal avulsa.		
116	Cadastro Mobiliário (ISSQN e Alvará de Localização)	Efetuar o cálculo do valor das taxas de alvará de acordo com a legislação.		
117	Cadastro Mobiliário (ISSQN e Alvará de Localização)	Efetuar a baixa do pagamento da taxa, liberando a emissão do alvará.		
118	Cadastro Mobiliário (ISSQN e Alvará de Localização)	Emitir o alvará de licença e localização.		
119	Cadastro Mobiliário (ISSQN e Alvará de Localização)	Emitir certidão de baixa de atividade.		





120	Cadastro Mobiliário (ISSQN e Alvará de Localização)	Emitir certidão de inatividade do estabelecimento.		
121	Cadastro Mobiliário (ISSQN e Alvará de Localização)	Emitir certidão de lançamento, do período de pagamento por empresa.		
122	Cadastro Mobiliário (ISSQN e Alvará de Localização)	Efetuar a inscrição para a dívida ativa dos débitos não pagos.		
123	Cadastro Mobiliário (ISSQN e Alvará de Localização)	Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.		
124	Cadastro Mobiliário (ISSQN e Alvará de Localização)	Permitir controle de cadastro de transportes seus pontos e documentação.		
125	Fiscalização Municipal	Permitir o cadastramento de textos básicos da fiscalização. Para agilizar o cadastramento de Intimações, Notificações e Autos de Infração.		
126	Fiscalização Municipal	Permitir o controle do Cadastro de Fiscais e da Escala da programação da Fiscalização.		
127	Fiscalização Municipal	Permitir o cadastramento de Solicitações de Fiscalização, indicando o tipo de fiscalização e o prazo previsto para conclusão.		
128	Fiscalização Municipal	Permitir a consulta das fiscalizações em andamento ou já concluídas.		
129	Fiscalização Municipal	Permitir o cadastramento e a emissão de Autos de Infração.		





130	Fiscalização Municipal	Permitir o cadastramento de Processos Administrativos e Judiciais para cada Notificação ou Auto de Infração.		
131	Fiscalização Municipal	Permitir consulta de Notificações e Autos de Infração em Atraso (não recolhidos nem parcelados).		
132	Fiscalização Municipal	Permitir cadastramento de auditores, Fiscais e/ou responsáveis da fiscalização .		
133	Fiscalização Municipal	Permitir emissão de Notificações e Autos de Infração com assinatura eletrônica dos auditores/Fiscais.		
134	Fiscalização Municipal	Permitir envio de Notificações e Autos de Infração com assinatura eletrônica dos auditores/Fiscais ao DTE.		
135	Fiscalização Urbana	Possuir acesso interno destinado aos usuários do Órgão/Entidade Municipal. Esse deverá ser de acesso exclusivo dos usuários internos, ou seja, aqueles que dão trâmite aos processos.		
136	Fiscalização Urbana	Possuir um Portal para acesso ao Contribuinte, facilitando o acesso aos serviços disponibilizados. Deverá permitir as emissões das taxas e documentos.		
137	Fiscalização Urbana	Possuir recurso de comunicação, tanto no âmbito do interno quanto no externo (portal). Possuir recurso para envio/recebimento de mensagens, facilitando a comunicação.		
138	Fiscalização Urbana	Possuir de recurso para cadastramento inicial do contribuinte. Também deverá possuir recurso para anexar todos os documentos necessários à sua solicitação. Deverá aceitar os formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, JPG, PNG, ZIP, DWG.		





139	Fiscalização Urbana	Possuir recurso de notificação via e-mail ao contribuinte de toda movimentação do processo, desde seu início até a conclusão.		
140	Fiscalização Urbana	Permitir fazer a Gestão do Alvará de construção, Habite-se, Regularização, Renovação, Autorização de Demolição, Termo de Alinhamento, Reformas, Certidão de Confirmação de Endereço, Certidão de número e Aprovação de projeto. Os processos deverão possuir fluxos pré-determinados, de modo o que usuário seja obrigado a segui-lo, ou seja, se tentar fazer alguma operação fora do fluxo não conseguirá. No mesmo sentido, ele só deverá permitir que usuário insira dados/informações que forem de sua competência.		
141	Fiscalização Urbana	Permitir fazer a Gestão das Atividades Econômicas exercidas no solo público. Entre os requerimentos estão: I) Licença de Operação; II) Licença de Localização; III) Licença de Instalação; IV) Licença Provisória; V) Licença Especial; VI) Licença Prévia; VII) Ambulantes; VIII) Bancas de Revistas; IX) Quiosques; X) Eventos. Os processos deverão possuir fluxos pré-determinados, de modo o que usuário seja obrigado a segui-lo, ou seja, se tentar fazer alguma operação fora do fluxo não conseguirá. No mesmo sentido, ele só deverá permitir que usuário insira dados/informações que forem de sua competência.		
142	Fiscalização Urbana	Permitir fazer a gestão das solicitações e concessões de Publicidades (Backlight, Banners, Empena, Faixas, Frontlight, Galhardete, Letreiro Iluminado, Letreiro Luminoso, Letreiros, Licença Para Adesivo Auto Colante E/Ou Similares, Mup, Outdoor, Painel De Led Móvel, Painel De Led Fixo,		





		Painel Iluminado, Painel Luminoso, Painéis e Letreiros Luminosos De 2 Faces, Relógio Digital, Placa, Placa Simples Iluminada, Totens) em que necessitam autorização do Município seja ele espaço Público ou Privado. Os processos deverão possuir fluxos pré-determinados, de modo o que usuário seja obrigado a segui-lo, ou seja, se tentar fazer alguma operação fora do fluxo não conseguirá. No mesmo sentido, ele só deverá permitir que usuário insira dados/informações que forem de sua competência.		
143	Fiscalização Urbana	Permitir autenticar as licenças através de QR Code, onde basta o usuário ler o QR Code e o documento irá abrir para ele verificar se está igual ao documento impresso, outra forma de se autenticar o documento é pela tela no portal onde informa o CPF/CNPJ do contribuinte e o Código que fica abaixo do QR Code.		
144	Malha Fiscal - Gestão	Permitir acessar o módulo administrativo com login e senha para gestão do sistema Malha Fiscal		
145	Malha Fiscal - Gestão	Possibilitar a integração com o sistema DTE do município.		
146	Malha Fiscal - Gestão	Possibilitar a integração com o sistema Tributário do município.		
147	Malha Fiscal - Gestão	Possibilitar a criação de regras, por tipo de malha, para a realização do processamento da malha fiscal.		
148	Malha Fiscal - Gestão	Possibilitar a criação das bases utilizadas no processamento por tipo de malha, tendo como a origem dos dados as informações do PGDAS, DAF607 e NFSe.		





149	Malha Fiscal - Gestão	Possibilitar o cadastro de tipos de notificação para cada tipo de malha, estabelecendo um layout para cada notificação.		
150	Malha Fiscal - Gestão	Deverá estabelecer o fluxo de comunicação para cada tipo de notificação, contendo no mínimo os seguintes campos: I) Teor da notificação; II) Fundamentação Legal; III) Situação (ativo ou inativo); IV) Por exercício.		
151	Malha Fiscal - Gestão	Possibilitar o cadastro dos auditores fiscais que serão vinculados a cada processamento da malha, detalhando o tipo de função na malha (ex.: Gestor ou Auditor).		
152	Malha Fiscal - Gestão	Possibilitar a criação de grupos de atividades, através de consulta por CNAE, vinculando os CNAE's a cada grupo de atividade.		
153	Malha Fiscal - Gestão	Permitir o cadastro da malha fiscal, vinculando a qual tipo de malha, o grupo de atividades (CNAE's), o parâmetro para o prazo de ciência do contribuinte, fluxo de comunicação, base de dados e as regras de processamento da malha.		
154	Malha Fiscal - Gestão	Permitir o cadastro do processamento para cada cadastro de malha fiscal, inserindo qual auditor fiscal deverá ser o gestor do processamento, por ano competência e os meses da referida competência.		
155	Malha Fiscal - Gestão	Possibilitar que o gestor possa visualizar por curva ABC os contribuintes que caíram no processamento da malha fiscal.		





156	Malha Fiscal - Gestão	Possibilitar que o gestor possa encerrar/retirar o contribuinte da malha antes mesmos de efetuar a distribuição aos auditores fiscais para análise.		
157	Malha Fiscal - Gestão	Demonstrar através de painel, a classificação por curva ABC, a quantidade de contribuintes e valores estimados de arrecadação para cada tipo de malha (quantitativamente e qualitativamente).		
158	Malha Fiscal - Gestão	Possibilitar a exportação das informações do painel da curva ABC para arquivo xls ou equivalente.		
159	Malha Fiscal - Gestão	Possuir o cruzamento das informações declaradas no PGDAS(Simples Nacional) com as emissões das Notas Fiscais, detalhando por competência, por Nota fiscal, data de emissão, Informações do Tomador(CPF/CNPJ e Razão social), valor do serviço e valor do ISS.		
160	Malha Fiscal - Gestão	Possibilitar a liberação da malha fiscal para distribuição aos auditores fiscais que farão parte das análises, impossibilitando encerramento de algum contribuinte contido no processamento da malha.		
161	Malha Fiscal - Gestão	Distribuir o processamento da malha fiscal por lote para cada auditor fiscal de maneira equivalente em cada lote (quantitativamente e qualitativamente)		
162	Malha Fiscal - Gestão	Demonstrar através de painel, por tipo de malha, os lotes distribuídos para cada auditor fiscal, visualizando apenas seus próprios lotes separados por situação		
163	Malha Fiscal - Gestão	Permitir que o auditor fiscal possa visualizar os contribuintes apenas no momento em que for		





		realizar a análise de cada contribuintes, sem possibilitar escolher, o sistema deve habilitar a visualização automática, de maneira randômica, na ordem da curva ABC		
164	Malha Fiscal - Gestão	Permitir que o auditor fiscal possa encerrar/retirar o contribuinte da malha, retirando do lote. Deverá possuir informações de justificativa, data e horário do encerramento.		
165	Malha Fiscal - Gestão	Permitir que o auditor fiscal possa efetuar o ajuste do ISS, por contribuinte da malha, elaborando uma justificativa e com confirmação de data e horário.		
166	Malha Fiscal - Gestão	Permitir que o auditor fiscal possa selecionar os contribuintes analisados e enviar para notificação. A notificação deverá ser das seguintes formas: I) por geração de arquivo txt com layout do PGDAS (Simples Nacional) da Receita Federal do Brasil; II) notificação via DTE do município; ou III) através de AR via correios.		
167	Malha Fiscal - Gestão	O sistema deverá registrar a ciência da notificação através da integração tanto com o DTE PGDAS (Simples Nacional) da Receita Federal do Brasil ou via DTE do município. Para os casos de notificação via AR, usuário deverá inserir a data da ciência e o número do aviso de recebimento em campo específico no sistema.		
168	Malha Fiscal - Gestão	Agrupar os contribuintes para efetuar a notificação por tipo de meio de comunicação, possibilitando para o arquivo txt ou a notificação em arquivo pdf com as informações por tipo de		





		notificação com as informações detalhadas da situação fiscal para a ciência do contribuinte.		
169	Malha Fiscal - Gestão	Possibilitar a impressão da notificação de cada contribuinte para envio via AR		
170	Malha Fiscal - Gestão	Permitir imprimir a lista de cada lote gerado por comunicação, detalhando a descrição da Malha Fiscal, o processamento, CPF/CNPJ e razão social do contribuinte e o auditor fiscal responsável pela análise		
171	Malha Fiscal - Gestão	Possibilitar que o auditor fiscal possa filtrar quais os contribuintes enviaram contestação pelo Portal do Contribuinte, visualizando a contestação e todos os documentos que foram anexados		
172	Malha Fiscal - Gestão	Permitir que o auditor fiscal possa efetuar um parecer fundamentando sua análise (Deferir, Indeferir ou Deferir Parcial), permitindo efetuar upload de arquivo, a ser visualizado pelo contribuinte via Portal.		
173	Malha Fiscal - Gestão	Permitir que o Gestor possa efetuar o bloqueio e Desbloqueio de CND, através de integração com o sistema tributário, selecionando o contribuinte por Malha Fiscal e Processamento, inserindo uma justificativa.		
174	Malha Fiscal - Gestão	Possuir integração com o sistema tributário, de forma que deverá verificar no extrato do contribuinte as informações da malha fiscal, separando por tipo de malha, competência e valor do imposto.		
175	Malha Fiscal - Gestão	Possibilitar demonstrar através de painel, o monitoramento dos processamentos da Malha Fiscal, separando por tipo de malha, por auditor		





		fiscal com os valores de previsão a arrecadar, a meta inserida e o resultado alcançado.		
176	Malha Fiscal - Gestão	Possibilitar que o gestor acompanhe, por tipo de malha, todos os processamentos separando pela curva ABC, demonstrando a situação do processamento, número de empresas, valor estimado e o percentual da representação na curva ABC.		
177	Malha Fiscal - Gestão	Possibilitar a emissão de relatórios de contribuintes gerados no malha por tipo de malha e processamento, relatório por situação dos contribuintes incluindo a curva ABC, relatório de produtividade por auditor fiscal por tipo de malha e processamento e relatório dos contribuinte por lote para cada tipo de malha e processamento.		
178	Malha Fiscal - Contribuinte	Permitir acesso ao contribuinte por meio de um Portal com login e senha, com funcionalidades para efetuar a contestação da Malha Fiscal.		
179	Malha Fiscal - Contribuinte	Permitir que o Contribuinte possa visualizar o detalhamento em que está na malha fiscal as informações, separando por malha e processamento, enviadas do PGDAS(Simples Nacional) informações Declaradas com as informações das emissões das Notas.		
180	Malha Fiscal - Contribuinte	Possibilitar visualização da notificação pelo Portal do Contribuinte.		
181	Malha Fiscal - Contribuinte	Possibilitar que o contribuinte possa efetuar a contestação, inserindo as justificativas e efetuando upload de arquivos, bem como visualizar as situações do andamento da análise de sua contestação.		





182	Malha Fiscal - Contribuinte	Permitir que o contribuinte possa inserir, no momento da contestação, o Nome, CPF e função do responsável pela elaboração da contestação.		
183	Malha Fiscal - Contribuinte	Possibilitar que o contribuinte possa visualizar o parecer do auditor fiscal, bem como efetuar download de arquivos que tenha sido disponibilizado.		
184	DTE - Gestão	Permitir acessar a área administrativa do sistema com login e senha.		
185	DTE - Gestão	Permitir a parametrização com servidor de email para o envio de e-mails ao contribuinte.		
186	DTE - Gestão	Permitir a parametrização de web services para a visualização dos cadastros de Contribuinte e cadastro Econômico.		
187	DTE - Gestão	Permitir a parametrização de email padrão por tipo de mensagem a ser encaminhado ao contribuinte pelo DTE.		
188	DTE - Gestão	Permitir a parametrização dos modelos de documentos com cabeçalho e corpo que serão gerados pelo DTE, tais como: I) Termo de Adesão; II) Termo de Ciência; III) Aviso de Alteração ou Revogação de Acesso;		
189	DTE - Gestão	Permitir a cadastrar grupo de contribuintes para mensagens em lotes, com pesquisa por razão social, CPF/CNPJ e CNAE para adicionar ao grupo (para posterior envio de notificações), bem como inativar o grupo.		
190	DTE - Gestão	Possuir recursos para cadastramento de perguntas e respostas que deverão ser visualizados no Portal do DTE pelos contribuintes.		





191	DTE - Gestão	Possuir recursos para cadastramento de Notícias e Links, com possibilidade de cadastrar a descrição, URL e a imagem ou arquivo, com definição da ordem de visualização e efetuar o download do arquivo pelo Portal do DTE.		
192	DTE - Gestão	Permitir que o usuário gestor do DTE possa inativar os Procuradores e Representantes pelo cadastro do Contribuinte que realizou a adesão ao DTE. Possuir listagem para impressão de todos os contribuintes que realizaram adesão e sua situação.		
193	DTE - Gestão	Possuir recursos para cadastramento dos tipos de mensagens com a descrição e a situação, assim como deverá possibilitar a inativação do tipo de mensagem.		
194	DTE - Gestão	Permitir que o usuário gestor do DTE possa consultar as auditorias, visualizando usuário com data/hora de acesso e saída, tipo de autenticação(login ou certificado digital), IP de acesso e Objeto.		
195	DTE - Gestão	Possuir recursos para cadastramento dos avisos e notificações de maneira individual por contribuinte, selecionando o tipo de mensagem, inserindo as informações do título e conteúdo, assim como efetuar upload de arquivo.		
196	DTE - Gestão	Permitir que o usuário Gestor do DTE possa cadastrar os avisos e notificações sem publicação das mensagens aos contribuintes, para posterior publicação (envio para caixa postal).		
197	DTE - Gestão	Permitir que o Cadastro dos Avisos possam ser enviados para grupos de contribuintes ou individualmente.		





198	DTE - Gestão	Possuir estatística por tipos de mensagens, tais como enviadas e visualizadas pelos contribuintes.		
199	DTE - Gestão	Possibilitar a visualização das mensagens enviadas aos contribuintes em formato de caixa postal separando por tipo de mensagem, inclusive as mensagens que estão em rascunho		
200	DTE - Gestão	Permitir a impressão dos contribuintes que realizaram adesão ao DTE, com a informação da data de adesão e situação.		
201	DTE - Gestão	Emitir relatório por tipo de mensagem, listando os dados do contribuinte(razão social e CPF/CNPJ), tipo da mensagem, descrição da mensagem, data do envio, se houve visualização e data/hora da ciência.		
202	DTE - Administração	Possuir integração para recebimento do Auto de Infração (AIIN) do sistema Tributário para comunicação com o contribuinte.		
203	DTE - Contribuinte	Possibilitar pelo Portal do Contribuinte efetuar a Adesão, acessar a caixa postal e visualizar as Perguntas e Respostas.		
204	DTE - Contribuinte	Possibilitar pelo Portal do Contribuinte visualizar todas as notícias e links, bem como efetuar download dos arquivos das notícias.		
205	DTE - Contribuinte	Possuir estabelecimento de Domicílio Tributário Eletrônico (caixa postal disponibilizada em formato digital, na internet, em que são postadas e armazenadas as correspondências de caráter oficial destinados ao contribuinte).		
206	DTE - Contribuinte	Permitir adesão e acesso ao Domicílio Tributário Eletrônico mediante validação de identidade com certificado digital (padrão ICP-Brasil).		





207	DTE - Contribuinte	Possuir integração automática das informações do contribuinte com o Sistema Tributário, habilitando para o cadastro no momento da adesão os campos email, telefone e função do representante legal.		
208	DTE - Contribuinte	Permitir a assinatura do Termo de Adesão com certificado digital do contribuinte no momento da adesão.		
209	DTE - Contribuinte	Permitir a impressão do Termo de Adesão a qualquer tempo pela Caixa Postal.		
210	DTE - Contribuinte	Possibilitar ao contribuinte autorizar Representes ou Procuradores a acessar as mensagens disponíveis na sua caixa postal.		
211	DTE - Contribuinte	Permitir ao contribuinte efetuar a revogação de acesso aos Representes ou Procuradores na sua Caixa Postal.		
212	DTE - Contribuinte	Permitir a impressão da Procuração Digital a qualquer tempo pela Caixa Postal.		
213	DTE - Contribuinte	Permitir ao contribuinte selecionar as ações que os Representantes/Procuradores possam executar na Caixa Postal. Possuir recursos de: I) Visualização; II) Dar ciência; III) Efetuar download de anexo.		
214	DTE - Contribuinte	Possibilitar o cadastro de endereço eletrônico (email) para recebimento do aviso de nova mensagem na caixa postal.		
215	DTE - Contribuinte	Possuir recurso de identificação ao Contribuintes das mensagens que não foram visualizadas/cientificadas.		
216	DTE - Contribuinte	Possibilitar que o contribuinte e/ou Representante/Procuradores possam visualizar		





		outra caixa postal de outros contribuintes que os representam.		
217	DTE - Contribuinte	Possibilitar que o contribuinte e/ou Representante/Procuradores possam consultar por título da mensagem na caixa postal.		
218	DTE - Contribuinte	Permitir a impressão do Termo de Ciência da Mensagem a qualquer tempo pela Caixa Postal.		
219	ITBI (Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis)	Disponibilizar Portal de ITBI WEB, ao qual deverá ser disponibilizado acesso aos Cartórios, Construtoras, Imobiliárias e Instituições Financeiras.		
220	ITBI (Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis)	Gerar Inscrições de Adquirente através do portal de ITBI WEB.		
221	ITBI (Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis)	Gerar as declarações de transmissão via Portal ITBI WEB e com controle de acesso por senha.		
222	ITBI (Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis)	Os cadastros e as declarações realizados pelo Portal ITBI WEB deverá ser integrado com o módulo ITBI do Sistema.		
223	ITBI (Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis)	Atualizar automaticamente, quando do pagamento completo de ITBI, os dados cadastrais do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa, ou seja, averbação automática via baixa de pagamento.		
224	ITBI (Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis)	Permitir simulação e cálculo de ITBI com valores de taxas e imposto, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.		





225	ITBI (Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis)	Permitir o cálculo de ITBI sobre imóveis rurais.		
226	ITBI (Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis)	Emitir guia de ITBI com código de barras padrão FEBRABAN e descrevendo os dados da transmissão e, se solicitado, certidão negativa e/ou confissão de dívida.		
227	ITBI (Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis)	Possuir quatro formas de cálculo e emissão de guia de ITBI: pelo valor venal do cadastro de IPTU, pelo valor venal dos dados informados na transmissão, pelo valor declarado pelo contribuinte ou pelo valor estimado pelo fiscal.		
228	ITBI (Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis)	Possibilitar a exclusão de guias de ITBI vencidas a um determinado período e não pagas.		
229	ITBI (Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis)	Armazenar todo o histórico de uma transmissão desde a solicitação no cartório até o pagamento e averbação do novo proprietário do imóvel.		
230	ITBI (Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis)	Emitir o BCI do imóvel transmitido.		
231	ITBI (Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis)	Permitir a consulta aos débitos do imóvel transmitido.		
232	ITBI (Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis)	Gerar de maneira automática, no momento do cálculo, o lançamento em conta corrente fiscal de acordo com os parâmetros do fato gerador permitindo também a retificação de lançamentos.		





233	ITBI (Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis)	Permitir tirar 2ª via da Guia de ITBI quando necessário.		
234	ITBI (Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis)	Possuir consulta de ITBI via internet para Cartórios, Construtoras, Imobiliárias e Caixa Econômica Federal.		
235	Conta Corrente Fiscal	Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados.		
236	Conta Corrente Fiscal	Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados de forma on line, automatizada, (Baixa on line).		
237	Conta Corrente Fiscal	Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferença a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse.		
238	Conta Corrente Fiscal	Emitir relatório de controle de registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores.		
239	Conta Corrente Fiscal	Disponibilizar rotinas para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática.		
240	Conta Corrente Fiscal	Possuir tabelas parametrizáveis por exercício de receitas, fonte e destinação de recursos.		
241	Conta Corrente Fiscal	Permitir integração com a execução orçamentária e tesouraria, gerando		





		automaticamente lançamentos contábeis de receita arrecadada e classificada.		
242	Conta Corrente Fiscal	Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasses menor ou maior nos repasses do agente arrecadador.		
243	Conta Corrente Fiscal	Permitir a consulta de códigos de barras de DAM emitidos.		
244	Conta Corrente Fiscal	Efetuar os registros de lançamentos e pagamentos de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais.		
245	Conta Corrente Fiscal	Permitir que todos os débitos de contribuintes possam ser consultados por pessoa do cadastro único, imóvel ou inscrição do ISS.		
246	Conta Corrente Fiscal	Permitir agrupar as consultas de débitos por tributo.		
247	Conta Corrente Fiscal	Permitir agrupar as consultas de débitos por tipo de lançamento.		
248	Conta Corrente Fiscal	Permitir agrupar as consultas de débitos por exercício.		
249	Conta Corrente Fiscal	Permitir agrupar as consultas de débitos por parcela dentro de um exercício.		
250	Conta Corrente Fiscal	Permitir consultar extrato completo de lançamentos de débito e crédito.		
251	Conta Corrente Fiscal	Permitir consultar débitos de proprietários de imóveis.		
252	Conta Corrente Fiscal	Permitir o registro de processos gerados pelo Protocolo Municipal nas impugnações a lançamentos registrados, suspendendo a cobrança, temporariamente, destes débitos automaticamente.		





253	Conta Corrente Fiscal	Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas, dos pagamentos referentes às mesmas, de acordo com cada tipo de lançamento.		
254	Conta Corrente Fiscal	Permitir o lançamento de transferências de débitos e de pagamentos entre contribuintes.		
255	Conta Corrente Fiscal	Permitir a emissão de guias de pagamento de receitas diversas tais como aluguel de trator, taxa de xerox, entre outras, que não impliquem em débito para o contribuinte.		
256	Conta Corrente Fiscal	Permitir o cadastramento de publicidades por contribuinte, emissão de Guia de recolhimento de taxa de publicidade e acompanhamento da validade das mesmas.		
257	Conta Corrente Fiscal	Permitir a consulta de imóveis onde um contribuinte é proprietário.		
258	Conta Corrente Fiscal	Permitir a consulta de empresas onde um contribuinte é sócio.		
259	Conta Corrente Fiscal	Permitir a simulação de cálculos de valores em atraso configurado por receita.		
260	Conta Corrente Fiscal	Permitir a parametrização anual de parâmetros gerais e de parcelamento.		
261	Conta Corrente Fiscal	Permitir efetuar o cancelamento automático de parcelamentos não pagos, retornando o débito como saldo para a origem deste débito.		
262	Conta Corrente Fiscal	Possibilitar emitir cotas únicas de débitos por receita		
263	Conta Corrente Fiscal	Possibilitar emitir cotas únicas de débitos por exercício.		





264	Conta Corrente Fiscal	Possibilitar emitir segundas vias de débitos por exercício e por parcela.		
265	Conta Corrente Fiscal	Permitir o registro manual de lançamentos na conta corrente fiscal.		
266	Conta Corrente Fiscal	Permitir o registro da restituição de valor cobrado a maior ou indevido.		
267	Conta Corrente Fiscal	Permitir o lançamento de processos de alteração de valores dando um prazo legal para pagamento destes novos valores sem os acréscimos legais.		
268	Conta Corrente Fiscal	Permitir consulta direta ao cadastro único do contribuinte.		
269	Conta Corrente Fiscal	Permitir consulta direta ao cadastro imobiliário.		
270	Conta Corrente Fiscal	Permitir consulta direta ao cadastro econômico do contribuinte.		
271	Conta Corrente Fiscal	Permitir a emissão de certidões negativas, positivas e descritivas de débitos por contribuinte do cadastro único, imóvel ou contribuinte do ISSQN armazenando as informações emitidas garantindo a veracidade das informações ali descritas, com livre formatação de seu texto.		
272	Conta Corrente Fiscal	Permitir a emissão de notificações e avisos diversos a contribuintes.		
273	Conta Corrente Fiscal	Possuir rotinas de cálculos diários, mensais e anuais parametrizáveis de acréscimos legais, de obrigações não cumpridas e registradas na conta corrente.		
274	Conta Corrente Fiscal	Permitir o registro de devoluções de notificações ou aviso de cobrança em função da não localização do contribuinte.		





275	Conta Corrente Fiscal	Permitir a emissão de termos de parcelamento.		
276	Conta Corrente Fiscal	Controlar diferenças entre valor pago e devido, devendo permanecer resíduo ou crédito para contribuintes (todos os tributos).		
277	Conta Corrente Fiscal	Permitir compensação tributária, ou seja, transferência de créditos para a quitação de débitos não pagos.		
278	Conta Corrente Fiscal	Permitir que o crédito a ser devolvido seja utilizado para quitação de qualquer outro débito do contribuinte com o município.		
279	Conta Corrente Fiscal	Permitir a emissão de uma ficha financeira individualizada por módulo ou por contribuinte, com visualização de débitos, impressões de guias, emissão de extratos e verificação de pagamentos.		
280	Conta Corrente Fiscal	Emitir relatórios gerenciais sintético da arrecadação diária, com acumulado mensal e anual.		
281	Conta Corrente Fiscal	Permitir o registro do número de processos gerado pelo protocolo e controle de processo nas impugnações e lançamentos registrados.		
282	Conta Corrente Fiscal	Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais.		
283	Conta Corrente Fiscal	Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa).		





284	Conta Corrente Fiscal	Apurar o saldo em conta corrente, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais devidos em função do período transcorrido entre a data de vencimento e de pagamento.		
285	Conta Corrente Fiscal	Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa.		
286	Conta Corrente Fiscal	Permitir digitação de contencioso administrativo.		
287	Conta Corrente Fiscal	Permitir registro no extrato de débitos do número e assunto do processo contencioso do débito.		
288	Conta Corrente Fiscal	Permitir o controle dos débitos que estão no contencioso, permitindo o registro das informações referentes a impugnações, bem como do número do processo correspondente.		
289	Conta Corrente Fiscal	Permitir o cálculo, lançamento e emissão de guias de recolhimento de qualquer tipo de taxa ou dívida, utilizado pelo município.		
290	Conta Corrente Fiscal	Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas e dividas.		
291	Dívida Ativa	Permitir a emissão de certidões de dívida ativa, ajuizando-se os débitos dos contribuintes e mantendo-se o controle dos mesmos.		
292	Dívida Ativa	Permitir a re-emissão de termos e certidões de dívida ativa, atualizando-as ou mantendo-se os dados da certidão original.		
293	Dívida Ativa	Permitir a emissão de livro de dívida ativa e informação automática destes dados nas certidões e termos de dívida ativa.		





294	Dívida Ativa	Permitir o registro na conta corrente da inscrição do débito em Dívida Ativa de dívidas não pagas de acordo com a legislação.		
295	Dívida Ativa	Permitir o parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamentos.		
296	Dívida Ativa	Permitir envio eletronicamente de ajuizamentos de débitos ao PJE.		
297	Dívida Ativa	Permitir envio eletronicamente da dívida ativa a protesto.		
298	Dívida Ativa	Permitir cadastramento de acréscimos legais.		
299	Dívida Ativa	Permitir o cadastro de número máximo de parcelas e valor mínimo da parcela por tributo e por período		
300	Dívida Ativa	Não permitir a exclusão de dívida ativa e permitir somente o cancelamento.		
301	Dívida Ativa	Permitir diversos parcelamentos juntando automaticamente todos os débitos, tanto por imóvel como por contribuinte.		
302	Dívida Ativa	Permitir o parcelamento por exercício, imóvel ou contribuinte.		
303	Dívida Ativa	Simular o parcelamento.		
304	Dívida Ativa	Emitir parcela Única de um parcelamento já efetuado.		
305	Dívida Ativa	Emitir guias do parcelamento somente dentro do exercício vigente.		
306	Dívida Ativa	Emitir requerimento de pedido de parcelamento.		
307	Dívida Ativa	Emitir CDA para ajuizamento e petição inicial.		





308	Dívida Ativa	Emitir CDAs por ordem alfabética por tributo.		
309	Dívida Ativa	Estornar parcelamento não pago.		
310	Dívida Ativa	Emitir relatório de CDAs emitidas por número da CDA, contribuinte, data, tipo de dívida.		
311	Dívida Ativa	Permitir baixa automática e manual dos pagamentos.		
312	Dívida Ativa	Incluir débitos no exercício com possibilidade de cancelar, virar para dívida ativa e emitir guias para pagamento.		
313	Dívida Ativa	Controlar e informar à Procuradoria Fiscal a situação dos pagamentos de parcelamentos judiciais inclusive com o termino dos pagamentos para providências.		
314	Dívida Ativa	Possibilitar a consulta da situação da dívida quando o débito for extinto, ou seja, visualização do motivo da extinção no extrato (pagamento, prescrição, isenção, etc.).		
315	Dívida Ativa	Permitir o registro das ações de cobrança ajuizadas, inclusive com controle e honorários, para cada processo.		
316	Dívida Ativa	Possibilitar o cancelamento dos parcelamentos não cumpridos, voltando o débito a situação original com dedução dos valores pagos e emissão do relatório competente.		
317	Dívida Ativa	Possuir consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros.		





318	Dívida Ativa	Possuir emissão guia para pagamento de dívida ativa via Internet.		
319	Dívida Ativa	Deverá possuir Arrematação de Imóvel.		
320	Dívida Ativa	Deverá estornar processo de arrematação.		
321	Dívida Ativa	O processo de arrematação deverá inativar automaticamente a inscrição imobiliária e cancelar os débitos a vencer da inscrição arrematada.		
322	Dívida Ativa	O processo de arrematação deverá transferir automaticamente os débitos da inscrição imobiliária a vencer da inscrição Arrematada para o contribuinte antigo proprietário.		
323	Integrações	O sistema deverá permitir a geração dos arquivos de pendências da Receita Federal;		
324	Integrações	O sistema deverá permitir a atualização dos períodos dos optantes do Simples Nacional;		
325	Integrações	O sistema deverá permitir atualizações das novas empresas optantes pelo simples Nacional;		
326	Integrações	O sistema deverá permitir importação do arquivo do PGDAS (Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional);		
327	Integrações	O sistema deverá permitir importação do arquivo DAF607;		
328	Integrações	O sistema deverá permitir a importação de dados da Rede SIM		
329	Integrações	O sistema deverá permitir a exportação de dados para o PJE.		
330	Integrações	O sistema deverá atualizações de imóveis via programa de Geo Processamento.		





331	Integrações	O sistema deverá permitir a importação de baixa automática on line.		
332	Integrações	O sistema deverá permitir a exportação de informações ao DTE.		
333	Integrações	O sistema deverá permitir a comunicação com sistema de protesto municipal.		
334	Portal do Contribuinte	O Portal deverá permitir a consulta e emissão de Débito de ITBI.		
335	Portal do Contribuinte	O Portal deverá permitir a consulta e emissão de Débitos de ISSQN.		
336	Portal do Contribuinte	O Portal deverá permitir a consulta e emissão de Débitos de Alvará.		
337	Portal do Contribuinte	O Portal deverá permitir a consulta e emissão de Débitos de Dívida Ativa.		
338	Portal do Contribuinte	O Portal deverá permitir a consulta, Emissão e Validação de Certidão Negativa de Débitos.		
339	Portal do Contribuinte	O Portal deverá permitir a consulta da Situação Cadastral do Contribuinte.		
340	Portal do Contribuinte	O Portal deverá permitir o acompanhamento do processo de contencioso.		
341	Portal do Contribuinte	O Portal deverá permitir o acompanhamento do processo de contencioso.		
342	Portal do Contribuinte	O Portal deverá permitir parcelamento dos débitos.		
343	Portal do Contribuinte	O Portal deverá permitir a consulta e emissão de BCI e valor venal.		
344	Portal do Contribuinte	O Portal deverá permitir a consulta e emissão BCE.		





8 Gestão de ISSQN e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica			
ID	Módulo	Descrição do requisito	Atende? S / N
1	Contribuintes/usuários	Possuir consulta de contribuintes/usuários com cadastros liberados, bloqueados, possibilitando a alteração exclusão e liberação do usuário para acesso ao sistema registrando data, hora e usuário que fez a liberação do acesso.	
2	Contribuintes/usuários	Permitir cadastro de tipos de agentes arrecadadores com os parâmetros de cedente, agência, carteira, podendo utilizar tanto o tipo cobrança como o arrecadado, conforme necessidade do órgão.	
3	Contribuintes/usuários	Permitir manutenção de parametrização de boletos, com a opção de cadastro de instruções sobre o pagamento, podendo ser alterada a qualquer momento de acordo com a necessidade.	
4	Contribuintes/usuários	Possuir tela de cadastro e manutenção de serviços utilizados com opção de parametrização de alíquotas e valores de dedução por exercício.	
5	Contribuintes/usuários	Permitir controle de níveis de acesso parametrizáveis por tipo de contribuinte: Pessoa Física não emitente de Notas Fiscais, Pessoa Física que emitem Nota Fiscal Avulsa, Pessoa Jurídica, Sociedade Civil, Contador, Órgão Público, Substituto Tributário.	
6	Contribuintes/usuários	Permitir cadastrar mais de um usuário por empresa podendo configurar o perfil e opções de acesso por usuário.	
7	Contribuintes/usuários	Permitir cadastrar, alterar e excluir os Tomadores Habituais, tomadores mais utilizados com apelido para facilitar a busca.	





8	Contribuintes/usuários	Permitir fazer a manutenção dos dados da empresa, como cadastro de e-mail, telefone, nome para contato, nome fantasia e nome do contador.		
9	Contribuintes/usuários	Permitir cadastrar logomarca da empresa, com a emissão da mesma nos documentos emitidos pelo sistema.		
10	Contribuintes/usuários	Permitir enviar e-mail automático para o tomador toda vez que emite uma Nota Fiscal de Serviço para o mesmo.		
11	Contribuintes/usuários	Permitir o envio de e-mail para o sócio da empresa a cada nota emitida por usuários autorizados a emite notas.		
12	Contribuintes/usuários	Permitir configurar perfil do contador, dando a permissão de cancelar notas fiscais.		
13	Contribuintes/usuários	Permitir configurar perfil do contador, dando a permissão de converter RPS em Nota Fiscais.		
14	Contribuintes/usuários	Permitir que o cadastro da senha de acesso contenha opção de incluir dica de senha.		
15	Contribuintes/usuários	Permitir parametrizar o número de tentativas de acesso indevida(erro de senha) antes do bloqueio do usuário.		
16	Geração da NFSe via sistema	Permitir a geração da numeração das notas fiscais de forma sequencial, crescente para cada contribuinte controlada pelo sistema.		
17	Geração da NFSe via sistema	Possuir a opção, no cadastro de notas fiscais, de escolher o tomador pelo CPF/CNPJ ou pelo apelido cadastrado nos tomadores Habituais.		
18	Geração da NFSe via sistema	Permitir que o usuário do sistema visualize a nota na tela antes da emissão.		





19	Geração da NFSe via sistema	Permitir a opção de impressão da nota fiscal após a geração e realizar o envio por e-mail de forma automática após a sua geração.		
20	Geração da NFSe via sistema	Permitir que a nota fiscal seja emitida com a logomarca do contribuinte, dados da prefeitura no cabeçalho, sendo estas parametrizáveis, e data da emissão.		
21	Geração da NFSe via sistema	Possuir campo para que o usuário digite a descrição dos serviços e o mesmo seja impresso na nota fiscal.		
22	Geração da NFSe via sistema	Emitir na nota fiscal o código de verificação de autenticidade composto por caracteres alfanuméricos.		
23	Geração da NFSe via sistema	Emitir na nota fiscal todos os dados do prestador, nome completo, endereço e CPF/CNPJ.		
24	Geração da NFSe via sistema	Permitir integração ao PGDAS-D para a obtenção automática da alíquota dos optantes pelo Simples Nacional.		
25	Geração da NFSe via sistema	Permitir o cancelamento de uma NFSE, abrindo campo para justificativa, com opção de permitir o cancelamento somente por ato da autoridade fiscal.		
26	Geração da NFSe via sistema	Permitir o encerramento da movimentação mensal das notas emitidas, gerando automaticamente o livro fiscal do ISS eletrônico.		
27	RPS via Webservice	Permitir recepção de arquivo RPS: possibilitar o recebimento de arquivo de lote de RPS para que o contribuinte converta vários RPS em NFSE, através de processamento automático. Todas as informações necessárias para a conversão do RPS em NFSE deverão estar preenchidas. O mesmo será em formato XML e seguirá um layout pré-definido.		
28	RPS via Webservice	Permitir exibição de relatório de inconsistência: ao receber o arquivo de RPS, o sistema faz primeiramente		





		uma checagem em seu layout utilizando-se de validação através de XML Schema, para verificar se todas as informações necessárias foram preenchidas.		
29	RPS via Webservice	Permitir validação das regras de negócio para a conversão dos RPS contidos no arquivo em NFSE. Caso sejam encontradas irregularidades em qualquer parte destas validações o sistema deverá exibir um relatório de erros e possibilitar a impressão do mesmo.		
30	RPS via Webservice	Possuir relatório de importação de arquivos RPS: o sistema deverá possibilitar uma consulta posterior à importação do arquivo contendo as informações que foram processadas e quais os números de notas foram gerados para cada RPS enviado no arquivo.		
31	Declaração de serviço eletrônico	Registrar automaticamente todas as operações realizadas com NFS-e emitidas por contribuintes do município ou, manualmente, qualquer outro tipo de documento que registre operações de prestação de serviços (Nota Fiscal emitida fora do município com tributação no município, recibos, orçamentos e outros) de empresas que recolhem tanto, mensal, quanto estimado, Simples Nacional, isento, imune, não incidente ou fixo mensal/semestral/anual.		
32	Declaração de serviço eletrônico	Registrar manualmente através de Declaração de Serviços Tomados todas as operações das empresas que estão obrigadas a declarar os serviços tomados, podendo ser de serviços que foram retidos na fonte ou não. Exceto os serviços recebidos de NFSE emitida por prestador do próprio Município os quais serão automaticamente declarados.		
33	Declaração de serviço eletrônico	Permitir a denúncia espontânea de receita tributada não declarada anteriormente.		





34	Guias de pagamento	Permitir agrupar por referência de incidência o valor do imposto de todas as notas emitindo uma única guia de pagamento.		
35	Guias de pagamento	Emitir as guias com o padrão FEBRABAN para recebimento em qualquer agência bancária.		
36	Guias de pagamento	Permitir alterar a data de vencimento, no caso de prorrogação do vencimento do pagamento em atraso, neste caso o sistema deverá calcular automaticamente multa, juros e atualização monetária.		
37	Guias de pagamento	As guias deverão ser separadas por tipo de recolhimento, ISSQN, Retenção, Substituição Tributária.		
38	Guias de pagamento	Ao emitir uma nota fiscal para o contribuinte que seja substituto tributário, o sistema deverá automaticamente assinalar a operação da nota fiscal como "Retenção de ISSQN", tornando o tomador automaticamente o responsável pelo ISSQN, não deixando que o prestador pague o ISSQN desta nota.		
39	Guias de pagamento	Permitir alocar o pagamento da guia de forma a alterar o status da mesma, para PAGA, bem como deverá manter o mesmo registro de status nas notas que compõe a guia.		
40	Autenticidade da Nota Fiscal	Permitir consulta de autenticidade da Nota Fiscal utilizando o código de autenticidade impresso na nota fiscal, com a opção de visualizar a nota fiscal.		
41	Consultas gerais	Permitir consulta de Notas Fiscais com variadas opções de Filtros, onde deverão ser apresentados todos os contribuintes que se encaixem nestes filtros totalizando a quantidade de notas emitidas pelos mesmos, valor de ISSQN, valor de serviços e demais campos por ventura necessários.		





42	Consultas gerais	Permitir emissão de relatório das notas emitidas com operação de Retenção de ISSQN.		
43	Consultas gerais	Permitir exportar todos os dados de consultas para o formato PDF.		
44	Relatórios	Emitir resumo de declarações (Imposto sobre NFSE): o mesmo deverá totalizar as informações das notas fiscais emitidas e recebidas por tipo de operação, mostrando os valores totais de quantidade de notas, total de serviço, total de ISSQN.		
45	Relatórios	Emitir relatório analítico de declarações (Imposto sobre NFSE): o mesmo deverá apresentar as informações de notas emitidas e recebidas por tipo de operação, detalhadas nota a nota e ao final de cada operação um somatório dos valores de serviço, valor de ISSQN.		
46	Relatórios	Emitir apuração de ISSQN: o mesmo deverá apresentar as informações de notas emitidas e recebidas por tipo de operação, visualizando quantidade de documentos e valores de ISSQN e ao final um detalhamento dos valores por tipo de serviço prestado.		
47	Relatórios	Possuir relatório de todos os prestadores autorizados que emitem NFSE filtrando por nome CPF/ CPNJ e CMC;		
48	Relatórios	Permitir consulta de Notas Fiscais com variadas opções de filtros: apresentar todos os contribuintes que se encaixem nestes filtros totalizando a quantidade de notas emitidas pelos mesmos, valor de ISSQN, valor de serviços, e demais campos porventura necessários, com possibilidade de emissão das consultas em relatório;		
49	Relatórios	Permitir consulta de resumo de notas fiscais por atividade: apresentar por atividade econômica a quantidade de contribuintes cadastrados, quantidade de notas emitidas, total de serviço, total de base de		





		cálculo e total de ISSQN. A partir da atividade econômica deverá possibilitar a visualização das informações detalhadas por serviço e a partir do serviço detalhá-las por contribuinte;		
50	Relatórios	Permitir consulta de resumo dos arquivos de RPS processados, apresentando informações do número do lote processado, data, período, nome do contribuinte, quantidade de notas contidas no arquivo, valor total de ISSQN, valor total de serviço e demais informações porventura necessárias, com a possibilidade de visualizar o detalhamento deste arquivo a partir desta consulta;		
51	Relatórios	Permitir consulta e impressão de relatório de contribuintes sem movimento, sem emissão de notas em determinado período;		
52	Relatórios	Permitir consulta e relatórios com resumo dos maiores tomadores de serviço, com filtros diversos;		
53	Relatórios	Permitir consulta do resumo de valores emitidos de serviços x valores pagos, apresentando a quantidade de notas, total devido e total pago de ISSQN.		
54	SIMPLES NACIONAL/PGDAS	Permitir a importação do arquivo PGDAS que é baixado no ambiente dos Entes Federados no Portal do Simples Nacional		
55	SIMPLES NACIONAL/PGDAS	Permitir processar o arquivo PGDAS cruzando informações com as notas fiscais eletrônicas emitidas apurando se a alíquota vigente na PGDAS corresponde a alíquota utilizada nas notas fiscais retidas para o contribuinte na figura de tomador de serviço.		
56	SIMPLES NACIONAL/PGDAS	Permitir efetuar cruzamento entre os dados declarados no PGDAS e os registros das notas fiscais eletrônicas emitidas, apurando divergência na base de cálculo utilizada.		





57	SIMPLES NACIONAL/PGDAS	Deverá indicar divergências na tributação das operações entre o efetivamente registrado na nota fiscal eletrônica e o que é registrado no PGDAS, com relação a exigibilidade suspensa, imunidade e isenção.		
58	SIMPLES NACIONAL/PGDAS	Permitir log/histórico de importação de arquivos do PGDAS.		
59	SIMPLES NACIONAL/PGDAS	Permitir geração de relatório do faturamento acumulado por exercício fiscal, visando apurar as empresas que ultrapassaram o limite de faturamento do Simples Nacional.		
60	SIMPLES NACIONAL/PGDAS	Emitir um relatório por contribuinte do Simples Nacional de todas as operações sujeitas a retenção na fonte.		
61	SIMPLES NACIONAL/PGDAS	Permitir gerar um relatório dentro do sistema NFSE, com todas as empresas ativas do Simples Nacional.		
62	ARQUIVOS TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL	Permitir importação de arquivo do TSE, contendo todos os CPNJ de candidatos e coligações.		
63	ARQUIVOS TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL	Permitir exportação de arquivo para o TSE informando a movimentação tomada pelos respectivos CNPJ.		
64	Portal da NFSe	Deverá ser disponibilizado um portal da NFSE, onde deverá ser o local de acesso a todos os contribuintes para visualização dos manuais operacionais do sistema, layout's de arquivos para conversão de RPS em NFSE e documentação dos serviços de Web Services da NFSE.		
65	Portal da NFSe	Permitir registro das operações de RPS como: pedido de autorização, histórico de liberações, RPS pendentes de reversão em NFSE.		
66	Portal da NFSe	Disponibilizar em formato PDF a legislação municipal e federal, bem como suas atualizações.		





67	Portal da NFSe	Propiciar um canal de comunicação que possibilita o Município publicar os editais oficiais e notificações públicas.		
68	Portal da NFSe	Propiciar acesso para que os tomadores (pessoa jurídica e pessoa física) efetuem a validação das NFSE recebidas.		
69	Portal da NFSe	Fale Conosco - Possuir opção do munícipe tirar suas dúvidas através de meio eletrônico, sendo essas encaminhadas ao setor de competência para as devidas providências.		
70	Portal da NFSe	Denúncia - Possuir opção de cadastro de denúncia espontânea, pela não conversão de RPS ou qualquer outro problema identificado pelo tomador de serviço ou prestador do serviço, com encaminhamento de e-mail automático para o setor de competência após a confirmação do cadastro da denúncia. O denunciante deverá receber um e-mail com a notificação da denúncia com o resultado se foi deferido ou indeferido.		

9 Gestão de Atendimento eletrônico e emissão de senhas				
ID	Módulo	Descrição do requisito	Atende? S / N	
1	Administração - Tabelas básicas	Serviço: permite realizar o cadastramento dos serviços executados nas Unidades;		
2	Administração - Tabelas básicas	Atividade: permite realizar o cadastramento das atividades executadas nas Unidades;		
3	Administração - Tabelas básicas	Motivo de Pausa: permite realizar o cadastramento dos motivos de pausa do		





		atendimento como, por exemplo, em horário de almoço, banheiro, lanche etc.;		
4	Administração - Tabelas básicas	Atendente: permite realizar o cadastramento dos servidores que realizarão atendimento;		
5	Administração - Tabelas básicas	Unidades: permite realizar o cadastramento das Unidades e atribuir esses perfis aos usuários específicos;		
6	Administração - Tabelas básicas	Unidade de Negócio: permite realizar o cadastramento das Unidades onde serão realizados os atendimentos;		
7	Administração - Tabelas básicas	Notícias: permite realizar o cadastramento das notícias que serão apresentadas no painel eletrônico;		
8	Administração - Tabelas básicas	Motivo de Cancelamento: permite realizar o cadastramento dos motivos de cancelamentos do atendimento;		
9	Administração - Tabelas básicas	Gerenciar dados dos atendentes: Permite gerenciar dados dos atendentes como o login e a senha do mesmo		
10	Administração - Tabelas básicas	Manutenção de guichês: permite o cadastro de guichê de atendimento.		
11	Administração - Tabelas básicas	Manutenção de tipos de senha: permite criar tipos diferentes de senhas, ex. convencional e prioritária.		
12	Administração - Tabelas básicas	Manutenção de mainel: permite o cadastro dos painéis de chamada de senha da unidade, sua configuração e ainda relacionar os serviços que será chamados por ele.		
13	Administração - Tabelas básicas	Upload de vídeo: permite o envio de um vídeo que será exibido no painel.		





14	Administração - vínculos	Vincular Serviço – Atividade: permite realizar o vínculo do serviço com as atividades que serão executadas na Unidade;		
15	Administração - vínculos	Vincular Unidade de CONTRATANTE – Atendente (Servidor): permite realizar o vínculo entre a Unidade de CONTRATANTE e os atendentes, informando em quais unidade de negócio ele poderá atender. Tanto os servidores que estarão realizando atendimento na unidade do CONTRATANTE quanto os servidores que irão realizar emissão de senhas in loco deverão estar vinculados a Unidade do CONTRATANTE. Um servidor somente poderá estar ativo em uma unidade do CONTRATANTE;		
16	Administração - vínculos	Vincular Unidade de Negócio – Serviço/Atividade: permite realizar o vínculo da Unidade de Negócio com os Serviços/Atividades que Unidade irá executar;		
17	Administração - vínculos	Vincular Atendente – Serviço: permite realizar o vínculo do Atendente com os quais serviços ele poderá atender;		
18	Administração - vínculos	Vincular serviços ao painel que ficará responsável por realizar sua chamada.		
19	Administração - vínculos	Vincular atendente a unidade de atendimento, podendo vincular vários atendentes a uma unidade e várias unidades a um mesmo atendente.		
20	Administração - vínculos	Vincular atendente a um intervalo, durante o intervalo do atendente o painel não fará chamadas de senha para ele, até que o intervalo tenha sido cumprido.		





21	Administração - Parametrização e configuração	Parâmetros Gerais: permite configurar os parâmetros gerais do sistema, tais como tempo de atualização do painel e Tempo intervalo entre uma chamada e outra;		
22	Administração - Parametrização e configuração	Cadastro de Intervalos: Permite cadastrar intervalos para descanso de cada atendente. Nesses intervalos o Guichê o atendente ficará com status de intervalo não podendo receber senhas agendadas;		
23	Administração - Parametrização e configuração	Cadastro de aviso de intervalo: Permite criar mensagem de aviso para o guichê caso ele estiver próximo ao intervalo;		
24	Administração - Parametrização e configuração	Número de vezes que o painel irá notificar uma senha;		
25	Administração - Parametrização e configuração	Upload de Vídeos: Permite realizar upload de um vídeo pessoal para cada painel;		
26	Administração - Parametrização e configuração	Permitir mensagem: permite que o gestor envie mensagens para os atendentes em forma de Pop-up que possui um botão para confirmação de leitura.		
27	Administração - Parametrização e configuração	Tempo que antecede a entrada do atendente em intervalo		
28	Administração - Parametrização e configuração	Trabalhar ou não com ausentar automático da senha. Depois de um número de chamadas a senha será classificada como ausente automaticamente.		





29	Administração - Parametrização e configuração	Chamada em loop. Sempre que um agendamento atinge seu número de chamadas, o sistema lança-o para ser chamado novamente mais tarde.		
30	Agendamento	Incluir Agendamento Local: permite realizar um agendamento in loco para o usuário externo na unidade do CONTRATANTE, para um determinado serviço. Será emitida uma senha, onde a devida senha será chamada por um guichê para atendimento. As senhas poderão ter os seguintes tipos de senhas: Preferencial (idosos, deficiente, gestantes e mulheres com criança de colo), Normal e Extraordinária, ou menos outras, possíveis de customizações;		
31	Agendamento	Ausentar Agendamento Local: Permitem ausentar senhas que já foram emitidas;		
32	Agendamento	Ativar senha Local: Permite ativar uma senha que já foi ausentada;		
33	Atendimento - Painel	Painel Eletrônico de Chamada de Senha: permite a inicialização do Painel Eletrônico para Unidade de Negócio, realizando a chamada das senhas emitidas;		
34	Atendimento - Painel	Painel Eletrônico de Chamada Configuração de vídeos do youtube: Permite que o painel faça streamer com o youtube.		
35	Atendimento - Painel	Painel Eletrônico de Chamada vincular serviços: Permite vincular serviço específico a cada painel, assim sendo cada painel trabalhara apenas com seus serviços;		
36	Atendimento - recepção de atendimento	Registrar Atendimento nas Unidades de Negócio: habilita o ambiente de atendimento, onde o		





		atendente estará registrando os atendimentos na unidade de negócio;		
37	Atendimento - recepção de atendimento	Atendimento Unidade de Negócio: Permite que o usuário avalie o atendimento da Unidade de Negócio no momento do atendimento;		
38	Atendimento - recepção de atendimento	Atendimento com identificação do usuário. Permite ao atendente vincular o usuário (de outros sistemas, para isso o sistema utiliza de um Webservice) ao atendimento;		
39	Atendimento - recepção de atendimento	Atendimento personalizado ou extraordinário: Permite ao atendente atender senhas específicas. Apenas informando a senha para realizar o atendimento;		
40	Atendimento - recepção de atendimento	Cancelar senha pelo Atendente: Senhas poderão ser canceladas no momento do atendimento;		
41	Atendimento - recepção de atendimento	Atribuir quantidade as atividades realizadas na unidade: Permite ao atendente dizer quantas atividades foram feitas no atendimento;		
42	Atendimento - recepção de atendimento	Enviar um atendimento para outro atendente.		
43	Consultas e Monitoramento do Atendimento em Real Time	Painel de monitoramento mostra dados do Atendente: mostram os atendentes da unidade de negócio, com informações sobre o nome do atendente, o Guichê e a data de abertura, a situação atual do atendente (Atendimento, Pausa, Chamando Senha, off-line), Total de atendimentos, quantidade de Atendimentos e a Tempo Médio de Atendimento. (Tela em tempo real);		





44	Consultas e Monitoramento do Atendimento em Real Time	Painel de monitoramento atendimento realizados: apresentam os totais de atendimento realizados pelo atendente ou de modo geral, estatística sobre o tempo que cada atendimento e o quantitativo de atendimentos realizados;		
45	Consultas e Monitoramento do Atendimento em Real Time	Painel de monitoramento senhas agendadas: atendente, total de senhas agendadas, o serviço, a ordem de chamado na fila, horário de chegada, protocolo e se o atendimento foi feito de pela web;		
46	Consultas e Monitoramento do Atendimento em Real Time	Painel de monitoramento senhas em atendimento: Mostra os dados dos atendimentos sendo realizado no exato momento, o início da abertura do atendimento, e o tempo corrido do atendimento já realizado;		
47	Consultas e Monitoramento do Atendimento em Real Time	Serviço/Atividade por Atendentes: Apresenta os dados do atendente, a quantidade de serviço e de atividades atendidas, o tempo total de atendimento e tempo médio de atendimento de um atendente específico;		
48	Consultas e Monitoramento do Atendimento em Real Time	Painel de monitoramento Painel de chamada: Permite ver em real time qual senha está sendo chamado no painel de chamada;		
49	Consultas	Permitir consultas aos atendimentos de forma bem detalhada com uma grande variedade de filtros.		
50	Relatórios	Apresenta atendimento diário por Guichê: Relatório que apresentam realizados por cada atendente, o tempo gasto o serviço executado, e o CPF do cliente atendido, para futura consulta (Adicionado).		





51	Relatórios	Relatório de atividades por serviço: Relatório apresenta todas as o quantitativo de atividades realizadas no período informado.		
52	Relatórios	Relatório de Resumido de atendimento e atividades por período: Relatório apresenta o quantitativo das atividades realizadas no período, e total de senhas atendidas, canceladas, ausentada no período.		
53	Controle de acesso	Realiza o controle de autenticação dos usuários, permitindo acessos às funcionalidades das quais o mesmo tem acesso;		
54	Controle de acesso	Módulos do Sistema: realiza o cadastramento das funcionalidades do sistema;		
55	Controle de acesso	Grupos de Acesso (Perfil): permite criação dos Grupos de Acessos (Perfil);		

10 Gestão de Pessoas				
ID	Módulo	Descrição do requisito	Atende?	
			S	N
1	RH - Processo de Seleção	Permitir o cadastro e controle de concursos ou processos seletivos com registro mínimo de forma de seleção, cargos e especialidades ofertadas, número de vagas, vagas para portador de deficiência, controle de fases, homologação, validade do concurso.		
2	RH - Processo de Seleção	Permitir o cadastro de Editais/ ou Amparos de Contratação.		
3	RH - Processo de Seleção	Permitir o cadastro da comissão do concurso, com possibilidade de inclusão de servidores ou não;		





4	RH - Processo de Seleção	Permitir o controle dos cargos do concurso, com definição do valor da inscrição;		
5	RH - Processo de Seleção	Permitir o controle de prescrição e prorrogação de concursos.		
6	RH - Processo de Seleção	Permitir o cadastro e controle de candidatos classificados com registro mínimo de dados pessoais tais como: dados pessoais, classificação, escolaridade, dados de cargo de inscrição, dados de documentações necessárias;		
7	RH - Processo de Seleção	Permitir o cadastro e controle de candidatos com mandado de segurança interposto.		
8	RH - Processo de Seleção	Permitir o controle da convocação de candidatos classificados		
9	RH - Processo de Seleção	Permitir a emissão de relatórios tais como: edital de convocação, termo de posse.		
10	RH - Processo de Seleção	Permitir interface com movimentos gerados por entidades conveniadas para a realização de concursos e / ou recrutamentos e seleção.		
11	RH - Cargos e Salários	Manter tabela de cargos com registro mínimo de código, descrição, CBO, classes, referência salarial, grupo à qual pertence, vantagens inerentes ou concedidas aos cargos, quantidade prevista em lei, jornada de trabalho permitido, Tipos de frequência do cargo, data de criação, extinção.		
12	RH - Cargos e Salários	Permitir o controle dos pré-requisitos, habilidades e competências necessárias para o provimento de cada cargo/função.		
13	RH - Cargos e Salários	Permitir o controle de tabelas salariais e faixas, com a respectiva vigência.		
14	RH - Cargos e Salários	Permitir o acompanhamento da alteração histórica do cargo.		





15	RH - Avaliação do Servidor	Permitir o cadastro de programas de treinamento e controlar datas e participações.		
16	RH - Avaliação do Servidor	Registrar e ter disponível os resultados das avaliações de desempenho, próprias de estágio probatório, na periodicidade a ser informada pelo usuário.		
17	RH - Avaliação do Servidor	Registrar e disponibilizar dados sobre nomeações de servidores em estágio probatório.		
18	RH - Avaliação do Servidor	Permitir realizar os processos de avaliação.		
19	RH - Avaliação do Servidor	Permitir o registro no cadastro de pessoal da progressão por nível (tempo de serviço) e por classe (Escolaridade exigida no PCCS)		
20	RH - Avaliação do Servidor	Possibilitar a composição dos itens de avaliação, parâmetros para avaliação de forma distinta e específica em função dos objetivos institucionais, bem como, indicadores de desempenho.		
21	RH - Avaliação do Servidor	Permitir a parametrização pelo usuário dos itens / fatores que compõem um processo de avaliação.		
22	RH - Avaliação do Servidor	Permitir o cálculo do tempo efetivamente exercido no decurso do estágio probatório		
23	RH - Habilidades e competências	Permitir o controle das habilidades, que serão utilizados posteriormente no cadastro dos cargos, bem como, nas habilidades dos servidores.		





24	RH - Habilidades e competências	Permitir o controle das competências, que serão utilizados posteriormente no cadastro dos cargos, bem como, nas habilidades dos servidores.		
25	RH - Habilidades e competências	Permitir a inclusão das habilidades e competências nos cursos que serão utilizados nos cadastros dos servidores, bem como, nos treinamentos.		
26	RH - Capacitação e treinamento	Permitir o controle dos treinamentos realizados na administração.		
27	RH - Capacitação e treinamento	Permitir o controle dos treinamentos programados, cancelados, em andamento.		
28	RH - Capacitação e treinamento	Permitir o cadastro do instrutor do treinamento, das datas de realização, da nota de aprovação, da frequência para aprovação, curso que será ministrado.		
29	RH - Capacitação e treinamento	Permitir o controle de frequência dos servidores, com a emissão das listas de presença, e marcação de ausência, para o realização dos cálculos da aprovação.		
30	RH - Capacitação e treinamento	Possibilitar a emissão do certificado de conclusão para os servidores aprovados no treinamento.		
31	RH - Ingresso	Permitir o cadastro de pessoas com os dados pessoais e documentais necessários para o ingresso, tais como: registro mínimo de identificação (código de pessoa) automatizada, CPF, nome, RG, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade, filiação, grau de instrução, estado civil, CTPS, PIS/PASEP, endereço, telefones, tipo sanguíneo, fator RH, título de eleitor, foto, CNH, endereço eletrônico, situação militar, domicílio bancário, raça, cor.		
32	RH - Ingresso	Permitir o cadastro de dados funcionais, vinculado ao cadastro de pessoas, com registro mínimo de número de		





		matrícula automatizada, data de admissão, nomeação, posse, exercício e data de termino quando for contrato temporário, cargo, perfil do cargo, tabela salarial (nome da tabela, classe, nível e salario), tipo de vínculo (ex. concursado, comissionado, contrato temporário), lotação (secretaria/unidade), informações contábeis (cód. reduzido do orçamento anual relacionado com gastos com pessoal), jornada de trabalho.		
33	RH - Ingresso	Permitir a formação de cadastro de dependentes vinculado com o cadastro de pessoas com registro dos seguintes dados cadastrais mínimos: nome, CPF, RG, sexo, grau de parentesco, carteira de vacinação, data de nascimento, grau de escolaridade, tipo de invalidez, data da invalidez, estado civil, tipo de dependência, data da dependência, dados sobre vínculo universitário, Dados de processo Judicial, salario família, início e fim da dependência, controle de idade para os respectivos pagamentos.		
34	RH - Ingresso	Possuir checagem automática de duplicidade de cadastro de mesmo servidor / empregado ou se já pertenceu ao quadro de pessoal.		
35	RH - Ingresso	Possibilitar a atribuição automática e/ou manual do número de matrícula		
36	RH - Ingresso	Permitir a emissão de relatórios sobre as informações cadastradas.		
37	RH - Ingresso	Permitir o cadastro das várias tabelas de apoio pelo próprio usuário, tais como grau de instrução, bancos e agências, tipos de vínculo, categorias funcionais e gratificações.		
38	RH - Ingresso	Permitir a concessão e cessação de benefícios relativos aos dependentes de forma automática, como exemplo salario família.		
39	RH - Ingresso	Permitir consultas ao cadastro de dependentes, tais como relação de servidores com dependentes, com filtros por grau		





		de parentesco, Tipo de dependência, por nome do dependente ou nome do servidor.		
40	RH - Ingresso	Possuir facilidade na busca de servidores / empregados / estagiários / dependentes por pesquisa de radicais dos vocábulos, CPF, RG, data de nascimento ou filiação.		
41	RH - Ingresso	Possuir facilidade na busca de dependentes por pesquisa por radicais dos vocábulos, CPF, matrícula.		
42	RH - Ingresso	Possuir registro dos atos legais, como nomeação, prorrogação de posse, posse, início de exercício, jornada de trabalho, lotação e cargo (efetivo / contrato / comissão).		
43	RH - Contrato temporário	Possuir controle de contrato temporário, com integração ao módulo de concurso público e processo seletivo, cargos,		
44	RH - Contrato temporário	Possibilitar a parametrização dos documentos com os modulo de contrato temporário, que serão utilizados no módulo, com a possibilidade de inclusão de tag's de substituição automática.		
45	RH - Contrato temporário	Possibilitar a cadastro das testemunhas que serão utilizadas nos contratos do módulo de contrato temporário.		
46	RH - Contrato temporário	Controlar os aditamentos, prorrogação e distrato.		
47	RH - Banco de horas	Permitir o controle do Banco de horas do servidor, com parâmetros para definir a quantidade máxima de horas extras a serem pagas antes do banco de horas.		
48	RH - Banco de horas	Permitir o controle das horas extras que serão compensadas.		
49	RH - Banco de horas	Permitir o controle das horas extras que poderão ser pagas.		
50	RH - Banco de horas	Permitir o controle dos servidores que possuem banco de horas, por período.		





51	RH - Vida Funcional	Possuir cadastro de vínculo de servidores permitindo haver mais de um vínculo e/ou matrícula / lotações distintas com registro funcional único.		
52	RH - Vida Funcional	Possuir registro de informações de atos legais, contratação temporária, nomeações, posse, início de exercício, alterações de cargo (permitindo ocorrências simultâneas, inclusive com cargos comissionados), penalidades, remoção, reversão, recondução, reintegração, alterações de jornada de trabalho, alteração de lotação, substituições, aposentadorias, disponibilidades, desligamentos (exoneração / dispensa / demissão / rescisão contratual / falecimento), registro de anotações no assentamento funcional.		
53	RH - Vida Funcional	Permitir visualização de toda evolução funcional do servidor, através do acesso ao histórico funcional, com opção de impressão de ficha com ocorrências funcionais.		
54	RH - Vida Funcional	Possuir controle de sobreposição (datas) de eventos funcionais incompatíveis, com emissão de alerta e validação pelo usuário, através de parâmetros nas licenças, férias, grupo de cálculo.		
55	RH - Vida Funcional	Possuir validação de inclusões de eventos dependentes e/ou eventos excludentes, como por exemplo, lançamento de férias e licenças de forma concomitante, lançamento de determinadas ocorrências funcionais para servidores afastados.		
56	RH - Vida Funcional	Possuir cessação automática de efeitos (tempo / pagamento) ao término de determinado evento, como por exemplo, o término de exercício de determinado cargo comissionado que implica na cessação das vantagens respectivas.		
57	RH - Vida Funcional	Permitir a formação de tabelas de tipos de regime previdenciário.		





58	RH - Vida Funcional	Permitir consulta a averbações de tempo registrando base legal, período de averbação, tipo de tempo, Tipo de Regime, e pessoa jurídica.		
59	RH - Vida Funcional	Possuir controle das progressões e promoções de referência, conforme regra de concessão do plano de cargos, carreiras e salários com o registro histórico de cada alteração realizada no histórico funcional;		
60	RH - Vida Funcional	Permitir registro histórico de informações referentes à participação de servidores em atividades especiais tais como comissões de sindicância, licitação, CIPA, conselhos, colegiados, através do lançamento no assentamento funcional.		
61	RH - Vida Funcional	Possibilitar consultas, através de relatórios, por diversas variáveis tais como relação geral de servidores, penalidades do servidor, relação de servidores que percebem determinado evento.		
62	RH - Licenças e afastamentos	Permitir atualização pelo próprio usuário da tabela de licenças / afastamentos, inclusive com a parametrização de regras para geração de efeitos nos demais módulos / processos como pagamento e contagem de tempo, inclusive sobre possibilidade ou não de sobreposição de períodos.		
63	RH - Licenças e afastamentos	Permitir acompanhamento de forma individual ou coletiva (através de relatórios) por tipo de afastamento e/ou licença, vigência, situação (agendado, concluído, vigente).		
64	RH - Licenças e afastamentos	Possuir controle de afastamentos de não efetivos e efetivos (com regras diferentes).		
65	RH - Licenças e afastamentos	Possuir validação de atualização de licenças/afastamentos anteriores em relação ao histórico funcional do servidor/empregado (prorrogação e/ou reincidência).		





66	RH - Licenças e afastamentos	Possuir controle automático de sobreposição entre determinados tipos de licenças / afastamentos.		
67	RH - Licenças e afastamentos	Na concessão da licença prêmio, realizar o confronto dos afastamentos e frequência do servidor, para análise da concessão do benefício.		
68	RH - Licenças e afastamentos	Permitir parametrização das regras para a concessão da licença prêmio (possuindo dentre outros, início e fim da vigência, número de licenças que podem acumular, período para usufruir o direito a licença, dias de licença, número de parcelamento da licença, controle da frequência na concessão.		
69	RH - Licenças e afastamentos	Permitir o registro de concessão de período de gozo de licença prêmio, após cadastro do período aquisitivo.		
70	RH - Licenças e afastamentos	Possuir consulta ao histórico de utilização do período de licença prêmio concedido.		
71	RH - Férias	Permitir parametrização de regras de concessão de gozo de férias regulamentares.		
72	RH - Férias	Permitir planejamento de programação / reprogramação de férias de modo descentralizado.		
73	RH - Férias	Permitir solicitação de férias, abono pecuniário, levando-se em consideração as regras parametrizadas conforme estatuto.		
74	RH - Férias	Possuir controle de férias por período aquisitivo para diversos vínculos empregatícios, com regras diferentes de concessão do direito.		
75	RH - Férias	Possuir controle e acompanhamento das fases do processo de férias: período aquisitivo, direito a férias, reprogramação, interrupção, abono pecuniário.		





76	RH - Férias	Possuir cálculo automático do período aquisitivo de férias com base nas informações do histórico funcional e por tipo de tempo.		
77	RH - Férias	Possuir controle automático dos dias de férias em relação às faltas.		
78	RH - Férias	Permitir registro e controle automático do cadastro de férias coletivas.		
79	RH - Férias	Permitir o controle das férias coletivas		
80	RH - Desligamentos	Possuir registro de tipos de desligamento.		
81	RH - Desligamentos	Possuir registro de desligamento e manutenção do histórico.		
82	RH - Desligamentos	Possuir emissão de documentos de desligamento (exemplo: termos rescisórios).		
83	RH - Desligamentos	Permitir controle automático de rescisão de contrato.		
84	RH - Desligamentos	Possuir cálculo / recálculo de rescisões normais e complementares, além de considerar diversos padrões de rescisão (por exemplo: iniciativa do servidor ou da unidade funcional individual ou coletiva, com ou sem justa causa, por aposentadoria ou falecimento), com possibilidade de digitação de eventos não calculados com as regras diferentes a depender do tipo de vínculo do servidor, de forma segura e com saídas de linhas de auditoria.		
85	RH - Gestão de pessoal	Permitir o controle dos quadros da Administração Pública sobre diversos aspectos, como por exemplo, grupo de cargos (exemplos: operacional, saúde e fiscal); tipos de cargos (exemplos: efetivos, comissionados, função gratificada e contratados);		





86	RH - Gestão de pessoal	Permitir o controle de movimentação de pessoal / quadros (exemplos: entrada, saída, vacância, transformação, transferência, extinção, etc.).		
87	RH - Gestão de pessoal	Permitir o controle de servidores pertencentes a uma unidade funcional, e que estejam atuando ou atuaram em outras unidades funcionais e vice-versa.		
88	RH - Gestão de pessoal	Permitir o controle das contratações à vencer.		
89	RH - Gestão de pessoal	Permitir o controle da ocupação de quadro mediante a liberação de vagas para ingresso.		
90	RH - Gestão de pessoal	Permitir a garantia de impedimento de provimento de cargos ocupados.		
91	RH - Progressão por tempo	Permitir a parametrização dos requisitos para progressão por tempo.		
92	RH - Progressão por tempo	Permitir a integração com o módulo de frequência, afastamentos e averbações para determinação dos períodos para progressão.		
93	RH - Progressão por tempo	Permitir a simulação das progressão por mês de competência.		
94	RH - Progressão por tempo	Permitir o filtro por secretaria para simulação/efetivação das progressão.		
95	RH - Progressão por tempo	Permitir o estorno das progressões realizadas;		
96	RH - Progressão por tempo	Permitir a inclusão no histórico do servidor, de forma automática da progressão efetivada.		





97	RH - Progressão por conhecimento	Permitir a parametrização dos requisitos para progressão por conhecimento, com determinação dos limites de progressão, data do período de análise e data de direito da progressão.		
98	RH - Progressão por conhecimento	Permitir o controle dos requerimentos de progressão por conhecimento, com informações do curso e informação do servidor.		
99	RH - Progressão por conhecimento	Permitir o controle da efetivação dos requerimentos com a possibilidade de estorno.		
100	RH - Progressão por conhecimento	Permitir a inclusão no histórico do servidor, de forma automática da progressão efetivada.		
101	Saúde Ocupacional - Cadastro Básico	Emitir documentos, tais como pedidos / relação de exames médicos ocupacionais, laudos diversos, relatórios de saúde, atestados e resultados periciais impressa, além de permitir acesso às informações via Web, com possibilidade de impressão de relatórios.		
102	Saúde Ocupacional - Cadastro Básico	Permitir registro da conclusão e cientificação do exame médico, retorno à função e demissionais por resultado do exame (apto / inapto / encaminhado para especialista, pendente).		
103	Saúde Ocupacional - Cadastro Básico	Permitir cadastro de ficha médica única por agente público, com possibilidade de registro de períodos de licença médica.		
104	Saúde Ocupacional - Cadastro Básico	Permitir cadastramento de médicos / peritos e de profissionais (não médicos) da área de saúde do agente público municipal.		
105	Saúde Ocupacional -	Permitir cadastramento de atendimentos multidisciplinares (juntas - médicos e profissionais não médicos).		





	Cadastro Básico			
106	Saúde Ocupacional - Cadastro Básico	Permitir cadastramento das características das atividades, perfil profissiográfico do cargo / função, lotação.		
107	Saúde Ocupacional - Cadastro Básico	Manter histórico médico do agente público integrando-se com prontuário eletrônico (avaliar compartilhamento de dados com o sistema da SEMSA)		
108	Saúde Ocupacional - Cadastro Básico	Possibilidade de ocupação de horários vagos para a antecipação de consultas; Possibilidade de reagendamentos		
109	Saúde Ocupacional - Cadastro Básico	Possibilitar o cálculo de tempo médio de atendimento.		
110	Saúde Ocupacional - Cadastro Básico	Permitir informar, quando o laudo médico for emitido, qual é o resultado da perícia efetuada. Esse resultado pode ser: agente público apto, agente público inapto, necessária avaliação complementar, agente público encaminhado para avaliação de capacidade laborativa e necessário exame de retorno ao trabalho.		
111	Saúde Ocupacional - Cadastro Básico	Permitir o cadastro de juntas médicas a serem utilizadas na avaliação de situações periciais, possibilitando minimamente o registro da data de realização e dos peritos envolvidos. Deve ser possível associar a junta à perícia na qual ela atuará.		
112	Saúde Ocupacional -	Permitir o cadastro dos atendimentos efetuados para agentes públicos. No cadastro deve ser possível informar, minimamente:		





	Cadastro Básico			
113	Saúde Ocupacional - Cadastro Básico	O tipo de agendamento (exame admissional, avaliação complementar, exame periódico, perícia em saúde, exame de retorno ao trabalho, exame de movimentação de pessoal ou junta multidisciplinar);		
114	Saúde Ocupacional - Cadastro Básico	Ao receber a Matrícula informada pelo usuário, o sistema deverá recuperar automaticamente os dados pessoais do agente público, sendo eles, minimamente: nome, sexo, idade, órgão de lotação.		
115	Saúde Ocupacional - Cadastro Básico	Permitir o cadastro dos itens que compõem a tabela de Classificação Internacional de Doenças (CID). Nesse cadastro deve ser possível informar o agrupamento do CID, seu código e sua descrição.		
116	Saúde Ocupacional - Cadastro Básico	Permitir o cadastro dos profissionais de perícias médicas e saúde ocupacional, devendo ser possível informar o médico, a área de saúde de atuação do profissional, os horários e os locais de atendimento e a especialidade, a Matrícula, o registro profissional (se aplicável) e o nome.		
117	Saúde Ocupacional - Cadastro Básico	Permitir o registro histórico das licenças médicas recomendadas nas perícias, permitindo que seja possível visualizar todas as licenças por motivo de saúde recomendadas para o agente público (data de início e término)		
118	Saúde Ocupacional - Cadastro Básico	Permitir agendamento descentralizado de exames para fins ocupacionais e outros / avaliações / perícias.		
119	Saúde Ocupacional - Cadastro Básico	Permitir cadastro de ficha médica única por agente público, com possibilidade de registro de períodos de licença médica.		





120	Saúde Ocupacional - Cadastro Básico	Permitir o controle das agendas dos profissionais da saúde, permitindo o lançamento de ocorrências, férias, eventos, reuniões, que impedem o agendamento de atendimento.		
121	Saúde Ocupacional - Cadastro Básico	Vincular prontuários médicos quando o agente público possuir mais de um vínculo funcional.		
122	Saúde Ocupacional - Cadastro Básico	Propiciar condutas e registro de atendimentos distintos para cada vínculo funcional.		
123	Saúde Ocupacional - Cadastro Básico	Permitir cadastro de ficha médica única por agente público, com possibilidade de registro de n períodos de licença médica.		
124	Saúde Ocupacional - Cadastro Básico	Permitir cadastro básico dos dados do médico/odontólogo assistente, emissor das licenças (registro de classe e nome completo).		
125	Saúde Ocupacional - Cadastro Básico	Cadastrar documentos - O sistema deverá permitir o cadastro de documentos necessários por tipo de atendimento.		
126	Saúde Ocupacional - Cadastro Básico	Permitir a emissão de cópia dos seguintes documentos e relatórios: listagem de exames médicos ocupacionais, laudos periciais cadastrados, resultado da conclusão de perícias.		
127	Saúde Ocupacional -	Permitir informar, quando o laudo médico for emitido, qual é o resultado da perícia efetuada. Esse resultado pode ser agente público apto, agente público inapto, necessária		





	Cadastro Básico	avaliação complementar, agente público encaminhado para avaliação de capacidade laborativa e necessário exame de retorno ao trabalho.		
128	Saúde Ocupacional - Cadastro Básico	Permitir o cadastro de juntas médicas a serem utilizadas na avaliação de situações periciais, possibilitando minimamente o registro da data de realização e dos peritos envolvidos. Deve ser possível associar a junta à perícia na qual ela atuará.		
129	Saúde Ocupacional - Cadastro Básico (Módulo Previdência)	Permitir o cadastro do perfil Profissiográfico para cada cargo e função do município, bem como do tipo de insalubridade associada ao cargo e da periculosidade registrada para o mesmo.		
130	Saúde Ocupacional - Cadastro Básico (Módulo Segurança do Trabalho)	Permitir o cadastro dos fatores de risco que podem impactar na saúde do agente público. No cadastro devem ser informados o código do fator, o nome e uma descrição.		
131	Saúde Ocupacional - Cadastro Básico	Permitir o cadastro dos atendimentos efetuados para agentes públicos. No cadastro deve ser possível informar, minimamente: O tipo de agendamento (exame admissional, avaliação complementar, exame periódico, perícia em saúde, perícia documental, exame de retorno ao trabalho, exame de movimentação de pessoal ou junta multidisciplinar);		
132	Saúde Ocupacional - Cadastro Básico	Ao receber a Matrícula, informada pelo usuário, o sistema deverá recuperar automaticamente os dados pessoais do agente público, sendo eles, minimamente: nome, sexo, idade, órgão de lotação.		





133	Saúde Ocupacional - Cadastro Básico	Permitir o cadastro dos itens de compõem a tabela de Classificação Internacional de Doenças (CID). Nesse cadastro deve ser possível informar o agrupamento do CID, seu código e sua descrição.		
134	Saúde Ocupacional - Cadastro Básico	Permitir o registro dos resultados dos exames e avaliações efetuadas para o agente público em campo livre de texto.		
135	Saúde Ocupacional - Cadastro Básico	Possuir histórico médico do agente público, listando as consultas e perícias pelas quais ele tenha passado e suas respectivas datas. O histórico deverá conter também, a visualização do CID das eventuais doenças diagnosticadas no agente público além de conter referência dos dados do prontuário médico eletrônico do agente público.		
136	Saúde Ocupacional - Cadastro Básico	Permitir a exportação dos dados associados aos agentes públicos (minimamente resultados de laudos médicos, evoluções na carreira, aquisição ou perda de benefícios, aposentadoria, admissão, exoneração e seleção em processo seletivo interno) para arquivo em formato PDF, que possa ser enviado para publicação. O modelo do arquivo a ser gerado também deve poder ser parametrizado.		
137	Saúde Ocupacional - Acidente de Trabalho e Doença Ocupacional	Manter o histórico dos acidentes de trabalho registrados para um agente público. No histórico deve constar o número da CAT, a data, o local, o tipo e a descrição do acidente e o agente público acidentado (nome, Matrícula e órgão de lotação), de acordo com layout da CAT/INSS		
138	Saúde Ocupacional - Acidente de Trabalho e	Efetuar controle de acidentes por matrícula, nome, tipo de acidente (típico / trajeto / doença ocupacional, existência de afastamento (<= 15 dias; > 15 dias) ou não, data do acidente ou data diagnóstico para doença ocupacional,		





	Doença Ocupacional	horário de trabalho, horário da ocorrência do acidente, dia da semana da ocorrência, objeto ou situação causadora, código de lotação, local do acidente, função, sexo, parte do corpo atingida, CID (primeiro e segundo), idade, tempo de serviço, matrícula, número de dias concedidos de licença médica, tipo de alta, existência de sequela, tipo de nexo ocupacional – presunção de nexos (individual, profissional e epidemiológico) /e com emissão de CAT , sequela, e resultado de reconsideração e recurso do médico que realizou perícia, origem (local onde realizou a perícia).		
139	Saúde Ocupacional - Acidente de Trabalho e Doença Ocupacional	Permitir emissão descentralizada da CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho), conforme regulamentado pelo Ministério da Previdência Social.		
140	Saúde Ocupacional - Acidente de Trabalho e Doença Ocupacional	Permitir a emissão de Relatório de Acidente do Trabalho/análise dos acidentes, conforme regulamentação.		
141	Saúde Ocupacional - Acidente de Trabalho e Doença Ocupacional	Permitir o agendamento de exames junto à equipe de perícias médicas e saúde ocupacional. No agendamento deve ser possível informar a data, o local e o tipo do exame, bem como a Matrícula ou registro profissional e o nome do perito. Esse agendamento deverá poder ser feito de forma descentralizada.		
142	Saúde Ocupacional - Acidente de Trabalho e	Permitir o registro da descrição de atos médicos e não médicos relacionados a atendimentos prestados a agentes públicos por motivo de acidente de trabalho. Devem ser registrados a Matrícula ou registro profissional do atendente, a data, a		





	Doença Ocupacional	Matrícula e nome do agente público atendido e a descrição do ato em si. Deve permitir a entrada manual dos dados acima, e também deve recuperar os dados pessoais do agente público acidentado, baseando-se em sua Matrícula. Esses dados são minimamente: nome, horário de trabalho, código de lotação, função, sexo, idade, tempo de serviço no Município.		
143	Saúde Ocupacional - Acidente de Trabalho e Doença Ocupacional	Permitir o registro dos eventos de acidente de trabalho, sendo possível contabilizá-los pelo órgão de lotação do agente público acidentado e pelos peritos que compuseram as juntas de avaliação desses acidentes.		
144	Saúde Ocupacional - Exame Ocupacional	Controlar exames e procedimentos médicos por existência de fator de risco a saúde no local de trabalho e ainda por matrícula / nome / idade / função / sexo / tempo prefeitura / Readaptação funcional ou Recomendação médica / tempo na função / código endereçamento / origem (local onde se realizou a perícia), entre outros.		
145	Saúde Ocupacional - Exame Ocupacional	Controlar exames médicos por diversas variáveis, tais como: por CID, por matrícula / nome / sexo / data nascimento / função/portador de deficiência/encaminhamento com descrição / conclusão (apto / apto com restrições/ inapto, anteriores por periodicidade e por existência de patologia anterior relacionada ao trabalho, por recomendação de exame periódico de forma específica, por origem (local onde se realizou a perícia); exames realizados por tipo (clínico, laboratorial clínico, laboratorial toxicológico, audiometria, acuidade visual, outros com campo para especificar), por resultado (alterado, inalterado, não realizado), por conclusão (apto/apto com restrições / inapto com indicação de licença médica, readaptação funcional, ou aposentadoria por invalidez/		





		abandono / periodicidade recomendada de próximo exame periódico), inclusive nas patologias com indicação de existência ou não de nexos com o trabalho; iniciais e de retorno, por categoria, idade e periodicidade.		
146	Saúde Ocupacional - Exame Ocupacional	Manter histórico dos exames ocupacionais executados para os agentes públicos. O histórico deve conter a data de execução do exame, o tipo de exame, a Matrícula ou registro profissional e o nome do perito, a Matrícula, nome, idade e cargo do agente público examinado.		
147	Saúde Ocupacional - Exame Ocupacional	Permitir o controle dos atendimentos efetuados por cada profissional de perícias médicas e saúde ocupacional, possibilitando a consulta em sistema de quais e quantos atendimentos foram realizados, estão agendados ou não foram executados, agrupados por profissional.		
148	Saúde Ocupacional - Histórico e Dossiê	Garantir que atos e eventos da perícia médica e saúde ocupacional sejam registrados e tenham seu histórico (datas de início e fim) mantidos com dados da publicação, atos e a fonte legal dos mesmos		
149	Saúde Ocupacional - Histórico e Dossiê	A emissão de documentos técnicos e gerenciais em qualquer intervalo do tempo e de uma ficha médica do agente público com todo o seu histórico de atos e eventos, e também a apuração dos benefícios/concessões implementadas.		
150	Saúde Ocupacional - Licença médica	Permitir o controle de tempo de liberação para nova licença de acordo com a legislação (licença sem vencimento)		
151	Saúde Ocupacional - Licença médica	Permitir o registro de Licenças/Disposições de acordo com os dados publicados no Portal (data inicial e final do período, data da publicação, tipo de licença, campo para comentário).		





152	Saúde Ocupacional - Licença médica	Permitir controle de afastamentos vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (pagamento de parcelas salariais deve ser realizado pelo INSS ou Tesouro Municipal).		
153	Saúde Ocupacional - Licença médica	Permitir a prorrogação do prazo de licenças e afastamentos, através do registro e da atualização da data fim das mesmas.		
154	Saúde Ocupacional - Licença médica	Permitir a parametrização de regras para verificação automática da sobreposição de licenças e afastamento de forma que elas não ocorram, se não estiverem parametrizadas para tal.		
155	Saúde Ocupacional - Licença médica	Permitir validação do tipo de licença / afastamento relacionado à situação funcional do agente público municipal (exemplo: licença médica, processo disciplinar, licença sem vencimento).		
156	Saúde Ocupacional - Licença médica	Permitir a parametrização de regra que identifique quando o período de xx dias de licença para tratamento de saúde de familiar forem utilizados pelo agente público, de forma que sejam computadas as devidas faltas (a contar do 1º dia previsto para retorno caso o servidor não retorne ao trabalho) .		
157	Saúde Ocupacional - Licença médica	Permitir a parametrização de regras que permitam verificar automaticamente, no momento da concessão de uma licença ou afastamento, se o agente público contemplado tem direito à concessão, baseando-se no cargo e no local de trabalho do agente público.		
158	Saúde Ocupacional - Licença médica	Permitir a parametrização de regras para controle dos prazos máximos a serem dados para afastamento de servidores efetivos, de forma que o término do afastamento não possa exceder o limite previamente parametrizado nessas regras.		





159	Saúde Ocupacional - Licença médica	Fornecer informações gerenciais de licenças requeridas, concedidas, negadas e tipos de motivações destas nos órgãos / unidades.		
160	Saúde Ocupacional - Licença médica	Permitir validação de atualização de licenças / afastamentos anteriores em relação ao histórico funcional do agente público municipal (prorrogação).		
161	Saúde Ocupacional - Licença médica	Permitir o registro e a atualização de licenças e afastamentos concedidos a agentes públicos, onde deve ser informado minimamente o agente público contemplado (Matrícula, nome e secretaria de lotação), o tipo de licença / afastamento, a data início e a data fim previstas, a situação (deferido, indeferido, prorrogado, finalizado).		
162	Saúde Ocupacional - Licença médica	Permitir a parametrização das regras para afastamento de agentes públicos que contribuam com o Regime Geral de Previdência Social, de forma que seu pagamento possa ser suspenso (total ou parcialmente) na folha, caso ele seja devido ao INSS.		
163	Saúde Ocupacional - Licença médica	Permitir o cálculo de taxa de absenteísmo, número médio de dias de licença por código de lotação e por funções, entre outras categorias.		
164	Saúde Ocupacional - Licença médica	Permitir que os atendentes administrativos e os médicos peritos possam preencher os formulários de atendimento ao agente público, contendo a identificação do agente público (nome, órgão de lotação, idade, sexo, queixa, função).		
165	Saúde Ocupacional - Licença médica	Possibilitar a emissão descentralizada de Solicitação de Perícia Médica - SPM (agendamento).		





166	Saúde Ocupacional - Licença médica	Permitir o cálculo de taxa de absenteísmo, número médio de dias de licença por código de lotação e por funções, entre outras categorias.		
167	Saúde Ocupacional - Licença médica	Tratar eventos decorrentes de tempo de licença médica, possibilitando a integração com os módulos Vida Funcional e Manutenção.		
168	Saúde Ocupacional - Licença médica	Permitir a consulta de licenças concedidas pelos seguintes campos: licenças concedidas, tipo de licença, dados do agente público associado (Matrícula, nome, código de lotação, função, sexo, idade, tempo de serviço no Município), patologias relacionadas com seu CID, número dias concedidos (agrupados por médico que realizou a perícia), local onde se realizou a perícia.		
169	Saúde Ocupacional - Licença médica	Permitir a parametrização de regras que permitam a identificação da necessidade de encaminhamento de agente público para continuidade do tratamento em saúde pelo INSS.		
170	Saúde Ocupacional - Licença médica	Permitir o registro do histórico de licenças por motivo de saúde concedidas ao agente público, registrando-se minimamente a data de concessão, a duração e o agente público afetado (nome, Matrícula e órgão de lotação).		
171	Saúde Ocupacional - Licença médica	Permitir que os médicos peritos possam preencher os formulários de atendimento ao agente público, contendo minimamente a identificação do agente público (nome, órgão de lotação, idade, sexo, queixa, função), dados sobre o uso de medicamentos e identificação do médico perito (registro profissional, nome e especialidade). Também deve ser possível associar essas fichas ao número do prontuário eletrônico cadastrado para o agente público.		





172	Saúde Ocupacional - Avaliação Ambiental	Permitir a parametrização de regras para emissão Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) e do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e Laudo Técnico de Condições ambientais do trabalho (LTCAT), conforme parâmetros estabelecidos pela Prefeitura com base legislação.		
173	Saúde Ocupacional - Avaliação Ambiental	Permitir o registro da Avaliação Ambiental com fins específicos (Insalubridade/periculosidade/aposentadoria especial).		
174	Saúde Ocupacional - Avaliação Ambiental	Permitir o cadastro e registro de avaliações por código de endereçamento, setor de trabalho por fator de risco /número de expostos (sexo / faixa etária) /grau de risco (baixo, moderado ou alto) / equipamentos de proteção existentes (EPI e EPC), medidas propostas (na fonte ou propagação, de manutenção, de controle no indivíduo e administrativas) inclusive especificando indicação de exames periódicos para exposição segundo o risco, origem (local onde realizou a avaliação). Manter também o histórico.		
175	Saúde Ocupacional - Avaliação Ambiental	Permitir cadastro de agentes públicos municipais expostos a risco por área / lotação.		
176	Saúde Ocupacional - Avaliação Ambiental	Permitir a parametrização de regras para emissão automática do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) e do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), conforme normas legais vigentes, através inclusive do acesso à ficha funcional e prontuário médico.		





177	Saúde Ocupacional - Avaliação Ambiental	Permitir o registro da Avaliação Ambiental com fins específicos INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE/APOSENTADORIA ESPECIAL.		
178	Saúde Ocupacional - Avaliação Ambiental	Permitir associar a cada função de trabalho cadastrada no sistema a lista de riscos ambientais aos quais o agente público poderá estar exposto no cumprimento de suas atividades diárias. Deve ser possível informar um código, um nome e uma descrição para cada risco cadastrado.		
179	Saúde Ocupacional - Avaliação Ambiental	Permitir o cadastro dos profissionais que executarão as avaliações de risco ambiental. No cadastro deve ser possível informar o nome, a Matrícula, o tipo de formação, o campo de atuação, a data de nascimento e o cargo ocupado. (exemplos: técnico, engenheiro, entre outros).		
180	Saúde Ocupacional - Equipamento de Proteção	Permitir o cadastro dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) informando o fabricante, o modelo, o certificado de aprovação, validade e o tempo máximo de vida útil a serem utilizados em cada localidade de trabalho cadastrada no sistema, informando- se o tipo de risco à saúde a ser evitado nessas localidades.		
181	Saúde Ocupacional - Equipamento de Proteção	Permitir o cadastro dos Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) informando o fabricante, modelo e validade a serem utilizados em cada localidade de trabalho cadastrada no sistema, informando- se o local de instalação a data da instalação e o projetista associado.		
182	Saúde Ocupacional - Equipamento de Proteção	Permitir controle de uso de equipamentos com data de distribuição e troca, com inspeção periódica (tipo / datas / recomendações), manutenção periódica (tipo / datas / recomendações), remoção de equipamento (data / motivo / destino).		
183	Saúde Ocupacional -	Permitir o registro das datas de distribuição e troca dos equipamentos (EPI, EPC e dosímetro), por agente		





	Equipamento de Proteção	público, das inspeções periódicas executadas (informando o tipo de inspeção, data de execução e recomendações gerais após a inspeção), das manutenções periódicas (informando-se a data, o motivo e as recomendações pós manutenção) e da remoção do equipamento (informando-se a data, o motivo e o local para onde o equipamento foi levado).		
184	Saúde Ocupacional	Permitir o cadastramento da CIPA com período inicial e final da gestão, com a inclusão dos responsáveis técnicos da SESMT, bem como a inclusão dos setores com os quantitativos dos servidores para o dimensionamento da NR-5.		
185	Saúde Ocupacional	Permitir o cadastramento dos membros da CIPA com suas respectivas representações e categorias(titular/suplente)		
186	Saúde Ocupacional	Permitir o registro das reuniões da CIPA com a inclusão dos participantes, bem como o cadastro da ata de reunião, registrando a ausência ou presença dos participantes, ao final possibilitar anexar documentos pertinentes da ata de reunião.		
187	Saúde Ocupacional	Permitir o cadastro de Treinamentos, incluindo os participantes, conteúdo programático, recursos necessários e avaliação do Instrutor.		
188	Saúde Ocupacional	Cadastro de Instrutor, permitindo ser servidor ou terceiro, com registro da área de especialidade e formação profissional.		
189	Saúde Ocupacional	Permitir o lançamento da frequência, emissão da lista de presença e o registro do aproveitamento dos participantes através de registro de nota.		
190	Saúde Ocupacional	Permitir a impressão do certificado, caso os participantes tenham atingido a aprovação no treinamento.		
191	Folha - Eventos e fórmulas	Cadastrar e controlar o histórico dos eventos com os seguintes dados mínimos: código vencimento / desconto, descrição		





		completa, tipo, calculada ou manual, incidências, datas criação e extinção, fundamentação legal e outros.		
192	Folha - Eventos e fórmulas	Possuir registro temporal de todas as alterações das vigências e cadastro dos eventos.		
193	Folha - Eventos e fórmulas	Possuir registro temporal das vigências das incidências dos eventos.		
194	Folha - Eventos e fórmulas	Possibilitar a configuração da retroação do evento.		
195	Folha - Eventos e fórmulas	Possuir cadastro de fórmulas e regras de cálculos.		
196	Folha - Eventos e fórmulas	Permitir a criação ilimitada de eventos (códigos de pagamentos) com sua composição histórica.		
197	Folha - Eventos e fórmulas	Permitir a criação e parametrização temporal das regras de cálculo (fórmulas de cálculo).		
198	Folha - Eventos e fórmulas	Permitir a parametrização do pagamento das consignações.		
199	Folha - Eventos e fórmulas	Possuir tabela temporal dos eventos por tipo com possibilidade de associação à tabela de cargos ou grupo cálculo, tendo a possibilidade de indexá-las.		
200	Folha - Eventos e fórmulas	Possibilitar a configuração das incidências.		





201	Folha - Eventos e fórmulas	Possibilitar a configuração de base de cálculo, onde o evento serviria de base para o cálculo de determinado evento.		
202	Folha - Eventos e fórmulas	Possibilitar a configuração da base de cálculo específica por servidor, onde será possível determinar que o evento possa ser usado na base de cálculo para um servidor, e, o mesmo evento não seja para outro servidor.		
203	Folha - Benefícios	Possuir registro e controle sobre concessão de benefícios como: vale-transporte, vale-refeição, entre outros.		
204	Folha - Benefícios	Possibilitar suspensão automática de benefícios por ocorrências previstas em lei, tais como afastamentos, faltas e outros quando couber.		
205	Folha - Benefícios	Permitir validação na concessão de benefícios em relação ao grupo de cálculo pertencente ao servidor.		
206	Folha - Benefícios	Permitir controle de número ou valor de benefícios mínimos e máximos, concedido por dia e/ou mês.		
207	Folha - Benefícios	Permitir através de parametrização pelo próprio usuário e para cada modalidade de benefício, o estabelecimento de regras na participação dos valores entre unidade funcional e servidor, com contabilização automática em folha de pagamento (por exemplo: valor fixo e percentual sobre base salarial).		
208	Folha - Benefícios	Permitir parametrização de eventos de concessão de tipos de benefícios.		
209	Folha - Frequência	Permitir o controle histórico de todas as ocorrências (tais como horas extras, faltas), sobre os servidores.		
210	Folha - Frequência	Possuir registro de frequência diária (ponto eletrônico) de servidores municipais contemplando faltas, atrasos, horas-extras e lançamentos previstos nos respectivos regimes de trabalho.		





211	Folha - Frequência	Possibilitar a importação de dados de arquivos de formato de texto, orientado por leiaute definido pelo usuário.		
212	Folha - Frequência	Possibilitar parametrização de ocorrências de impedimento à realização de horas-extras.		
213	Folha - Frequência	Permitir parametrização pelo usuário da interferência das ocorrências de frequência na contagem de tempo, para diversas finalidades (exemplo: determinada quantidade de eventos deve poder interromper o período aquisitivo, podendo esta interferência ser parametrizável)		
214	Folha - Frequência	Permitir o cálculo de média de horas extras.		
215	Folha - Pensão alimentícia	Possuir registro de pensões alimentícias, relacionados aos servidores municipais com dados cadastrais mínimos: nome, CPF, RG, sexo, data de nascimento, grau de parentesco, endereço, domicílio bancário, estado civil, grau de escolaridade, tipo de pensão, dados do responsável e dados da legislação (Ato legal).		
216	Folha - Pensão alimentícia	Possuir verificação automática de duplicidade de pensão para o mesmo servidor.		
217	Folha - Pensão alimentícia	Registrar OS prazos da concessão de benefícios decorrentes dos relacionamentos servidor / dependente e servidor / pensionista.		
218	Folha - Pensão alimentícia	Possuir registro histórico de dados de pensionistas que podem desdobrar efeitos em outros módulos, como por exemplo, Cálculo da Folha de Pagamento.		
219	Folha - Decisão judicial	Possuir cadastro de decisões judiciais, relacionados aos servidores municipais;		





220	Folha - Decisão judicial	Possuir cadastro dos tipos de eventos e formulas de decisão judicial, de forma a possibilitar um maior controle sobre os servidores que possuem esse tipo de lançamento.		
221	Folha - Decisão judicial	Possibilitar a inclusão da legislação no ato do cadastro da decisão judicial.		
222	Folha - Gestão	Possuir cadastro das diversas folhas por tipo (Normal, Complementar, Décimo Terceiro, Férias, Rescisão, Complementar de Rescisão, Retroativa) por competência.		
223	Folha - Gestão	Controlar o termino de desconto fixo no prazo definido, ou quando atingir o termino do desconto quando atingir o montante a ser descontado.		
224	Folha - Gestão	Controlar todos os status pelo qual a folha de pagamento pode passar: abertura, cancelamento, bloqueio, reabertura, fechamento, acumulo e empenho.		
225	Folha - Gestão	Permitir o cadastro da folha de pagamento com opções de selecionar o órgão, mês e ano do processamento, tipo da folha a ser aberta, com datas de previsão do processamento e previsão do crédito para o pagamento, se a folha que está sendo aberta retroage, qual a data do início da retroação a quantidade de meses que irá retroagir, permitir informar o e-mail do responsável pela folha para envio de email ao final do processo.		
226	Folha - Gestão	Permitir o bloqueio da folha de pagamento para lançamentos e processamento;		
227	Folha - Gestão	Permitir reabertura da folha de pagamento caso tenha sido bloqueada;		
228	Folha - Gestão	Mostrar o status do processamento como: Processado, Processando, Interrompido, A processar e Cancelado, permitindo ao usuário interromper e reiniciar o processamento		





229	Folha - Gestão	Permitir a consulta de todas as folhas processadas no mês escolhido, contendo as seguintes informações: mês/ano de pagamento, valor bruto e valor líquido com opção para impressão da ficha financeira;		
230	Folha - Gestão	Permitir o controle sobre o cronograma da folha, possibilitando o lançamento de dados na folha especifica somente dos usuários com controle de acesso. Possibilita ainda o controle das datas gerais da folha de pagamento como: data de liberação no portal, data de pagamento, data de fechamento.		
231	Folha - Rotinas operacionais	Possibilitar o processamento único ou por órgão		
232	Folha - Rotinas operacionais	Permitir tratar vários regimes jurídicos de trabalho.		
233	Folha - Rotinas operacionais	Permitir reprocessamento de forma individual ou coletiva.		
234	Folha - Rotinas operacionais	Permitir o cadastro da tabela do Imposto de Renda com gravação do histórico de cada vigência e seus respectivos valores;		
235	Folha - Rotinas operacionais	Permitir o cadastro da tabela do Salário Família com gravação do histórico de cada vigência e seus respectivos valores;		
236	Folha - Rotinas operacionais	Permitir o cadastro da tabela de Contribuição Previdenciária com gravação do histórico de cada vigência e seus respectivos valores;		
237	Folha - Rotinas operacionais	Permitir o Controle do Cadastro de Eventos com opções de visualizações, controle de incidências por período e vinculado a rotina de cálculo formulada pelo usuário;		
238	Folha - Rotinas operacionais	Permitir o cadastro de Rotinas de Cálculo com composição de formulas inserida pelo usuário podendo informar a operação		





		(somar, subtrair, multiplicar e dividir), o código dos eventos que compõem.		
239	Folha - Rotinas operacionais	Possuir tabelas de elementos de despesa contábeis associados aos eventos e/ou verbas.		
240	Folha - Rotinas operacionais	Permitir consultas aos dados cadastrados de: servidores, empregados públicos e dependentes, constando as informações que foram inseridas pela gestão de recursos humanos.		
241	Folha - Rotinas operacionais	Permitir a manutenção dos dependentes e os respectivos tipos de dependência de acordo com o grau de parentesco com possibilidade de alterar a incidência para imposto de renda, salário família, informando o tipo vitalício ou temporário e o direito a pensão		
242	Folha - Rotinas operacionais	Permitir os lançamentos com opção para lançar os eventos fixos (único mês), variáveis (período) e ainda efetuar o bloqueio do evento		
243	Folha - Rotinas operacionais	Permitir lançamentos para períodos futuro.		
244	Folha - Rotinas operacionais	Permitir o cadastro de lotes para o processamento de acordo com os tipos de folha:		
245	Folha - Rotinas operacionais	Após a pesquisa o sistema deve mostrar todos os servidores/beneficiários com opção de selecionar e incluir os selecionados dentro do lote;		
246	Folha - Rotinas operacionais	Deverá mostrar os lotes cadastrados com opção de visualizar os beneficiários, com permissão ao usuário do sistema incluir ou excluir beneficiários no lote;		
247	Folha - Rotinas operacionais	Permitir na mesma tela do lote o lançamento geral de eventos para todos que estão dentro do lote;		
248	Folha - Rotinas operacionais	Ter opção de processar, editar e excluir o lote;		





249	Folha - Rotinas operacionais	Permitir o cadastro de pensão alimentícia com opção para informar o valor, percentual e quantidade caso seja definido pelo salário mínimo, o sistema deve conter outras formulas de cadastro de rotinas de cálculo para atender a decisão judicial, deve controlar a data início e a data final;		
250	Folha - Rotinas operacionais	Permitir a inclusão/consulta do Tutor/Procurador por nome e número do CPF, com opções para selecionar o beneficiário e o número do processo ao qual for vinculado o beneficiário.		
251	Folha - Rotinas operacionais	Calcular valores, inclusive proporcionais, de rendimentos e descontos, recolhimentos de encargos sociais e repasses à terceiros, de acordo com as informações constantes da base de dados funcionais e financeiros do servidor.		
252	Folha - Rotinas operacionais	Possuir controle de tetos salariais por eventos de forma parametrizável e com vinculação à legislação pertinente.		
253	Folha - Rotinas operacionais	Permitir a gravação do memorial dos eventos durante o processamento, ou seja, a composição de cálculo dos eventos.		
254	Folha - Rotinas operacionais	Possuir controle das bases de cálculo para FGTS, RGPS, RPPS e IR para servidores com mais de um vínculo.		
255	Folha - Rotinas operacionais	Possuir cálculo / recálculo de encargos legais, contribuições e impostos como RGPS, RPPS, IR, FGTS, contribuição sindical.		
256	Folha - Rotinas operacionais	Permitir cálculo de folha complementar.		
257	Folha - Rotinas operacionais	Permitir a parametrização do cálculo do Décimo Terceiro com informação se o décimo será calculado pelo mês de aniversário, parcela única ou em duas parcelas podendo escolher os meses para cada parcela, é única verba e em folha separada ou junto com a folha normal;		
258	Folha - Rotinas operacionais	Possibilitar a integração com o sistema financeiro para emissão de empenho da folha de pagamento de forma automatizada.		





259	Folha - Rotinas operacionais	Permitir o cadastro de layout(s) bancários de cadastro das contas, envio de pagamento, contra cheques, retorno dos arquivos que foram enviados para o banco seguindo o modelo FEBRABAN;		
260	Folha - Rotinas operacionais	Permitir integração de informações de crédito de pagamento com diversas instituições bancárias.		
261	Folha - Rotinas operacionais	Permitir a geração do arquivo texto das consignações descontadas em folha de pagamento para envio aos consignatários conferir e realizar o recebimento do repasse do órgão para as entidades.		
262	Folha - Rotinas operacionais	Possuir geração de informações (relatórios / arquivos) de recolhimento (DIRF / Informe de rendimentos / CAGED / GFIP / SEFIP/ CAGED/ PIS / PASEP/ E-SOCIAL) de forma individual ou coletiva, considerando servidores municipais com mais de um vínculo.		
263	Folha - Rotinas operacionais	Permitir as rotinas relacionadas à DIRF, como: parametrização dos dados do ano base, parametrização dos eventos, geração do arquivo texto referente ao exercício corrente, geração do Comprovante de Rendimentos e relatório para conferência.		
264	Folha - Rotinas operacionais	Emitir relação de contribuintes de RGPS e RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado.		
265	Folha - Rotinas operacionais	Permitir a impressão de diversos tipos de relatórios da Folha de Pagamento tais como: Ficha Financeira Mensal; Ficha Financeira Anual; Comprovante de Pagamento Individual (Holerite); Folha de Pagamento Analítica; Relação Bancária; Total do Líquido Por Banco, Resumo para Empenho, Relatório de Conferência de Folha, Servidores/Segurados por Evento, Demonstrativo Quantitativo e Financeiro da Pensão; dentre outros relatórios gerenciais.		





266	Folha - Rotinas operacionais	Permitir o envio de informações relativas às prestações de conta com as despesas com pessoal e demais informações relativas aos servidores públicos que devem ser prestadas ao Tribunal de Contas do Estado.		
267	Folha - Rotinas Anuais	Possuir parametrização de processamento de 13º.		
268	Folha - Rotinas Anuais	Possuir cálculo de parcelas do 13º salário e os respectivos tributos.		
269	Folha - Rotinas Anuais	Permitir geração da DIRF.		
270	Folha - Rotinas Anuais	Permitir geração de Informe de rendimentos.		
271	Folha - Rotinas Anuais	Permitir geração da RAIS.		
272	Folha - Rotinas Anuais	Gerar arquivos com os dados dos servidores para criação em lote de PASEP conforme layout específico - arquivo para cadastro e retorno - FPAS056 - e para pagamento ARQ900 e ARQ950.		
273	Portal do servidor	Permitir autenticação de usuários por senha no Portal do Servidor.		
274	Portal do servidor	Permitir consulta ao demonstrativo de pagamento (contracheque) / rendimento (inclusive para Imposto de Renda), incluindo: 2ª via de demonstrativo de pagamento / de rendimento de Imposto de Renda.		
275	Portal do servidor	Permitir consulta aos dados pessoais, dados funcionais, sendo dos contratos temporários de separado cada matricula, assim como a de servidor efetivo com mais de um vínculo.		

11 **Gestão Administrativa**





ID	Módulo	Descrição do requisito	Atende?	
			S	N
1	Compras e Licitações	Manter informações cadastrais de fornecedores e suas linhas de fornecimento;		
2	Compras e Licitações	Manter o registro das certidões exigidas por lei para a habilitação de fornecedores;		
3	Compras e Licitações	Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores;		
4	Compras e Licitações	Registrar os processos licitatórios identificando número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação e datas do processo;		
5	Compras e Licitações	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Abertura e Julgamento da Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial, Interposição de Recurso, Anulação, Adjudicação e emitindo Mapa Comparativo de Preços;		
6	Compras e Licitações	Exibir o cronograma de licitação, podendo ser visualizadas todas as licitações a realizar-se num determinado mês/ano;		
7	Compras e Licitações	Permitir o cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente e servidores, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;		
8	Compras e Licitações	Permitir consultas a fornecedores: Fornecedores de determinado produto; Licitações em que um fornecedor participou; Fornecedores que participaram/venceram licitações em um período;		
9	Compras e Licitações	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;		





10	Compras e Licitações	Permitir o registro das requisições de compras e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado;		
11	Compras e Licitações	Permitir consulta a requisição de compra informando em que fase do processo licitatório ela se encontra;		
12	Compras e Licitações	Permitir o registro do complemento dos itens do pedido de compra, de acordo com a necessidade de cada solicitante;		
13	Compras e Licitações	Permitir o lançamento de propostas/cotações de fornecedores;		
14	Compras e Licitações	Permitir a elaboração de processo de compra do tipo Registro de Preços, devendo gerar a Ata de Registro de Preços;		
15	Compras e Licitações	Permitir a solicitação de fornecimento dos itens registrados na ata de registro de preços, de forma on-line, pelas áreas envolvidas na mesma;		
16	Compras e Licitações	Deverá possuir campo que informe quando determinada ATA DE REGISTRO de Preços for convertida integralmente para contrato.		
17	Compras e Licitações	Permitir o aditamento e supressão dos valores registrados na Ata de Registro de Preços;		
18	Compras e Licitações	Permitir a consulta por item, material ou serviço, com opção de se pesquisar por descrição ou código, que liste quais atas ou contratos vigentes tem este item, para fazer solicitação.		
19	Compras e Licitações	Permitir a elaboração de processos de compra na modalidade Pregão Presencial, registrando desde o cadastro de lotes, o credenciamento dos participantes, o registro das propostas, lances verbais,		





		negociação com o licitante vencedor, homologação e geração de pedido de empenho;		
20	Compras e Licitações	Possuir recurso para montar os pedidos de compra, de forma on-line, devendo existir os perfis dos usuários que apenas solicitam, aqueles que solicitam e autorizam e ainda, aqueles que podem solicitar, autorizar e efetuar a reserva de dotação orçamentária, de forma integrada com a área orçamentária, encaminhando para elaboração do processo de compras;		
21	Compras e Licitações	Durante a elaboração do processo de compra, não permitir a inserção de itens que não pertençam ao Ramo de Atividade (Grupo) a que se refere o processo de compra;		
22	Compras e Licitações	Permitir a integração com a área orçamentária, de forma que para uma requisição de compra, possa ser efetuada a reserva de dotação orçamentária;		
23	Compras e Licitações	Permitir a emissão de todos os relatórios pertinentes a todas as modalidades de compra acima, tais como Atas, Resultados, Homologação e Adjudicação;		
24	Compras e Licitações	Permitir geração de mais de uma Ata por processo licitatório;		
25	Compras e Licitações	Permitir realizar solicitação de Registro de Preço a partir de uma Lista de Registro Preços;		
26	Compras e Licitações	Permitir visualizar lista de registro de preços para pedido de compra/registro de Preço;		
27	Compras e Licitações	Permitir visualizar lista de registro de preços para pedido de compra/registro de Preço;		
28	Compras e Licitações	Possuir funcionalidade para validação da numeração do edital.		





29	Compras e Licitações	Deverá na tela de lances do pregão presencial, ter informação da marca ofertada e o % de desconto de cada lance.		
30	Compras e Licitações	Permitir convocar licitantes remanescentes dos processos licitatórios após o processo homologado.]		
31	Compras e Licitações	Possuir controle de cadastro reserva das atas de registro de preços.		
32	Compras e Licitações	Permitir nas chamadas publicas o rateio de itens, e o lançamento de mais de um fornecedor por item na homologação.		
33	Compras e Licitações	Possuir funcionalidade para cadastro de CRC online, com atualização de documentação via upload, para posterior validação, conferência e disponibilização para download.		
34	Compras e Licitações	Na tela de processos, permitir a emissão de vários relatórios referentes ao processo, principalmente o de vencedores do processo, classificação.		
35	Compras e Licitações	Possuir funcionalidade de cadastro e execução de procedimento administrativo e sanções das leis de licitações.		
36	Compras e Licitações	Emitir relatório sobre quantidade de processos por fase.		
37	Compras e Licitações	Permitir validação para Compra Direta art. 24 inciso I e II, permitindo compras até o valor de 8.000,00 por Reserva de Dotação;		
38	Compras e Licitações	Possuir funcionalidade para validação da numeração do edital.		
39	Materiais	Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;		





40	Materiais	Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);		
41	Materiais	Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.		
42	Materiais	Emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;		
43	Materiais	Controlar ponto de reposição, estoque mínimo, médio e máximo;		
44	Materiais	Emitir requisição de compra dos materiais;		
45	Materiais	Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item;		
46	Materiais	Controlar o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;		
47	Materiais	Possuir integração com a área orçamentário e contábil para registro automático da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;		
48	Materiais	Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado (após o devido fechamento);		
49	Materiais	Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;		
50	Materiais	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação de materiais durante sua realização;		





51	Materiais	Emitir relatório de inventário por almoxarifado;		
52	Materiais	Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências);		
53	Materiais	Efetuar o fechamento do balanço físico financeiro, não permitindo nenhuma movimentação de entrada ou saída no respectivo período;		
54	Materiais	Emitir relatórios de movimentação de entrada/saída no almoxarifado, de forma sintética, para confronto em relação aos valores exibidos no extrato sintético consolidado referente ao fechamento do balanço físico e financeiro;		
55	Materiais	Efetuar a escrituração contábil de forma automática e integrada com a área orçamentária;		
56	Materiais	Permitir o controle de consumo por centro de custo de acordo com cotas definidas por material, não permitindo nenhuma requisição, caso venha a ultrapassar a cota;		
57	Materiais	Permitir o cadastro de solicitações de materiais de forma on-line, onde o sistema deverá permitir a configuração dos usuários que apenas solicitam, dos usuários que autorizam e dos usuários que efetuam o atendimento das solicitações autorizadas;		
58	Materiais	Permitir acompanhamento quanto ao andamento das solicitações de materiais, através de consultas ou relatórios;		
59	Materiais	Permitir o controle da data de validade dos lotes dos materiais de forma que as saídas sejam efetuadas de acordo com os vencimentos mais próximos dos respectivos lotes;		





60	Materiais	Permitir o registro de entradas e saídas de materiais que foram adquiridos mediante produção da própria prefeitura;		
61	Materiais	Permitir o registro de entradas e saídas de materiais doados, transferidos ou devolvidos;		
62	Materiais	Permitir o controle da data de validade de um item ou de todos os itens de determinado almoxarifado;		
63	Materiais	Permitir escolher, através de parâmetros, o tipo de geração do código do item por grupo e subgrupo de material		
64	Materiais	Possibilitar o controle do recebimento dos itens por almoxarifado, de forma que o sistema não permita o recebimento de itens não vinculados ao respectivo almoxarifado;		
65	Patrimônio	Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas) locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;		
66	Patrimônio	Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;		
67	Patrimônio	Manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;		
68	Patrimônio	Controlar os bens segurados, registrando as respectivas seguradoras, apólices e seus vencimentos;		
69	Patrimônio	Permitir o controle dos bens patrimoniais;		
70	Patrimônio	Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;		





71	Patrimônio	Possuir rotinas de: reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;		
72	Patrimônio	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;		
73	Patrimônio	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;		
74	Patrimônio	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;		
75	Patrimônio	Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;		
76	Patrimônio	Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;		
77	Patrimônio	Emitir relatório de bens em inventário, informando: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados e pertencentes a outro setor; Não localizados;		
78	Patrimônio	Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;		
79	Patrimônio	Possuir integração com a área orçamentário e contábil para registro automático da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;		
80	Patrimônio	Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens;		
81	Patrimônio	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;		





82	Patrimônio	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;		
83	Patrimônio	Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas) locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;		
84	Patrimônio	Permitir a parametrização do módulo de forma descentralizada, ou seja, demonstrar a incorporação os bens de determinada órgão/unidade;		
85	Patrimônio	Permitir opção de transferência de bens (transferência ou remanejamento) com validação de quando for remanejamento deverá verificar se o centro de custo de destino pertence ao mesmo centro de custo de origem.		
86	Patrimônio	Possuir termo de comodato recebido e cedido para impressão.		
87	Contratos	Permitir controle de cumprimento de prazos de entrega de bens e/ou serviços, com base nas ordens de compra e de acordo com os contratos;		
88	Contratos	Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;		
89	Contratos	Registrar no Cadastro de Fornecedores a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite da inabilitação;		





90	Contratos	Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9.755/98;		
91	Contratos	Permitir cadastrar as cauções de cada contrato e de seus aditivos quando houver;		
92	Contratos	Efetuar o controle das parcelas do contrato;		
93	Contratos	Permitir o acompanhamento da situação de cada um dos contratos e possibilitar o registro das informações relativas à execução do contrato;		
94	Contratos	Permitir informar a quantidade material (permanente ou consumo) para Aditivo ou Supressão em contratos. Caso contrário deverá permanecer informando o valor.		
95	Contratos	Possuir cadastro de flags para montagem de Contratos sem redigitar informações.		
96	Frotas	Possuir integração com o Cadastro de Bens Patrimoniais, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo;		
97	Frotas	Possuir o registro e controle por veículo dos seguintes itens: Abastecimentos; Quilometragem ou hora de uso; Troca de pneus; Roteiro, especificando motorista e quilometragem a cada viagem; Revisões periódicas (previstas e realizadas, no período de garantia de uso); IPVA e licenciamento; Seguros obrigatórios e facultativos; Multas de Trânsito; Lubrificações e Troca de óleo;		
98	Frotas	Permitir o registro de ocorrências diversas, tais como defeitos, acidentes ou outra ocorrência importante com o veículo/máquina próprio e/ou alugado;		





99	Frotas	Possuir registro de motorista servidor ou terceirizado, controlando a data de vencimento da carteira de habilitação;		
100	Frotas	Emitir formulários de entrada e saída de veículos		
101	Obras Públicas	Permitir o cadastro básico dos tipos de classes da Obra, tais como: I) Obras; II) Serviços; e III) Serviços técnicos especializados.		
102	Obras Públicas	Permitir o cadastro básico os tipos de atividades da Obra, tais como: I) Obras (construção, ampliação, fabricação, dentre outros); II) Serviços (adaptação, conversão, demolição, dentre outros); e III) Serviços técnicos especializados (consultoria, avaliação, assessoria, dentre outros).		
103	Obras Públicas	Permitir o cadastro básico do bem público vinculado a função orçamentária		
104	Obras Públicas	Permitir o cadastro básico os tipos de arquivos (ART, Memorial descritivo, Licença Ambiental, dentre outros) para o anexo dos documentos da Obra		
105	Obras Públicas	Permitir o cadastro básico os tipos de motivos (Atraso, contingenciamento, pendências, riscos, dentre outros) de paralisação da obra		
106	Obras Públicas	Permitir o cadastro básico dos tipos de situações (iniciada, não iniciada, concluída, paralisada, dentre outros) da Obra		
107	Obras Públicas	Permitir o cadastro básico dos tipos de Medições (preços iniciais, reajuste, complementar, final, aditivo, dentre outros).		





108	Obras Públicas	Permitir o controle de cadastros de obras públicas, possibilitando descrever o objeto, selecionar a classe, a atividade, o bem público, número de Convênio e o Centro de Custo do Organograma da Prefeitura;		
109	Obras Públicas	Registrar informações de endereço/localização da obra, inserindo latitude e longitude, integrado com o Sistema Base da Prefeitura;		
110	Obras Públicas	Possibilitar o cadastro dos Responsáveis da Obra, informando nome, CPF, Conselho, Número do Registro, vínculo com a Administração, a função na Obra, número da ART/RRT e início e fim da atividade por Obra.		
111	Obras Públicas	Permitir anexar documentos da Obra de acordo com o tipos de arquivos cadastrados na tabela básica		
112	Obras Públicas	Possibilitar anexar a Planilha Orçamentária (arquivo xls), cadastrando as informações de data base, BDI Geral da Obra e Valor da Planilha.		
113	Obras Públicas	Permitir importar todos os itens da Planilha Vencedora (recomposta pós licitação), grupo, etapa e item, tabela referência, código, quantidade, valor unitário com BDI e valor Total.		
114	Obras Públicas	Possuir rotina de integração com módulo de licitação para validar com o valor licitado com a planilha vencedora (recomposta pós-licitação).		
115	Obras Públicas	Possibilitar rotina a integração com o módulo de Contrato Administrativo para vinculação do cadastro da Obra ao contrato e a emissão da Ordem de Serviço (OS).		
116	Obras Públicas	Possibilitar alterar a situação da Obra, de acordo com a tabela básica de situações, bem como no caso de paralisação, selecionar os motivos de paralisações		





		constantes na tabela básica de motivos, inserindo a data da situação, data da publicação e veículo de publicação.		
117	Obras Públicas	Possibilitar cadastrar as medições selecionando o tipo de medição cadastrada em tabela básica, inserindo data da medição, número da medição, descrição, valor da medição e período da medição, bem como fazer a importação da planilha da medição controlando o saldo de cada item da planilha e por fim anexar álbum de fotos da medição (JPG, PDF)		
118	Obras Públicas	Possibilitar os aditivos selecionando o tipo de aditivo (Acréscimo de item, Decréscimo de item, Acréscimo e Decréscimo de item e Acréscimo e Decréscimo de item conjugado com outro item), inserindo o valor de aditivo, possibilitando importar os itens da planilha para que o sistema controle o saldo por item da planilha e por fim seja integrado com o sistema de contratos administrativos para que a formalização do termo aditivo possa ser vinculado com o aditivo da Obra		
119	Obras Públicas	Possibilitar o cadastro da planilha de Reajustamento inserindo a data da medição, a descrição, o número do medição, o tipo de medição de Reajuste, período da medição valor da medição e o índice de reajuste em percentual, possibilitando efetuar o upload do arquivo		
120	Obras Públicas	Disponibilizar um painel de acompanhamento da execução das obras detalhado por: número do obra, descrição, situação, vigência, valor inicial contratado, valor aditado, valor medido, valor de Reajuste, saldo da Obra e Percentual Executado		





121	Obras Públicas	Possibilitar emissão de relatório de obra detalhado por: número do obra, atividade, número da licitação, modalidade, número do contrato, contratado, CNPJ contratado, Objeto da Obra, Número da OS, situação, vigência, valor contratado		
122	Diárias e adiantamentos	Permitir o controle de cadastros de Diárias, Bilhete de Passagem e Adiantamento;		
123	Diárias e adiantamentos	Permitir o controle das fases de autorização, orçamentária e prestação de Contas dos Cadastro de Diárias, Bilhete de Passagem e Adiantamento.		
124	Diárias e adiantamentos	Permitir o registro da Diária com controle de solicitações, responsável, tipo do beneficiário, tipo de diária, transporte, origem e destinos e valores.		
125	Diárias e adiantamentos	Permitir o registro da Bilhete de Passagem com controle de solicitações, responsável, tipo do beneficiário, tipo de bilhete, data emissão, tipo do transporte, origem e destinos e fornecedor.		
126	Diárias e adiantamentos	Permitir o registro da Adiantamento com controle de solicitações, responsável, tipo do beneficiário, tipo de adiantamento, data, objetivo e valor.		
127	Diárias e adiantamentos	Permitir o controle de Prestação de Contas de Diárias, Bilhete de Passagem e Adiantamento;		
128	Diárias e adiantamentos	Permitir o registro de Devolução de Adiantamento com nº da devolução, servidor, data, tipo e valor.		
129	Diárias e adiantamentos	Permitir o registro de Prestação de Conta com nº da solicitação, tipo, valor, data, motivo de aprovação e providencias.		
130	Diárias e adiantamentos	Emitir relatório de Solicitação de Diária com controle de nº da solicitação, nome, data de saída, data de		





		retorno, data de emissão, bilhete, empresa ida e retorno, trajeto.		
131	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Cadastro	Permitir o cadastro das modalidades previstas na lei nº 13.019/14 (Parcerias entre a administração pública e as Socos - Organizações da Sociedade Civil).		
132	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Cadastro	Permitir a parametrização e controle das etapas exigidas para cada modalidade prevista na lei nº 13.019/14.		
133	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Cadastro	Permitir o cadastro das comissões de seleção e monitoramento.		
134	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Cadastro	Permitir inserir, ativar e inativar membros vinculados ao cadastro das comissões, com consulta ao banco de dados de pessoas físicas.		
135	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Cadastro	Permitir o registro das informações cadastrais das Socos - Organizações da Sociedade Civil (pessoas jurídicas e físicas).		
136	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Cadastro	Permitir ativar, inativar e bloquear as Socos cadastradas.		
137	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Cadastro	Permitir o registro de penalidades aplicadas às Socos por multa, advertência, inidoneidade e/ou suspensão.		
138	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Cadastro	Permitir o controle e gerenciamento dos responsáveis das Socos, com consulta ao banco de dados de pessoas físicas, ativação e inativação.		
139	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Cadastro	Permitir o registro do número, data de emissão e validade das certidões e documentos exigidos para as OSCs.		
140	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Credenciamento	Permitir o registro dos credenciamentos previstos no artigo 30 inciso VI da Lei 13019/14.		





141	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Credenciamento	Permitir a identificação dos documentos obrigatórios para a aprovação do credenciamento das OSCs.		
142	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Credenciamento	Permitir o vínculo das OSCs ao credenciamento, com controle de aprovação/reprovação de acordo com os documentos exigidos para o credenciamento.		
143	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Credenciamento	Permitir a confecção da minuta do credenciamento, com consulta a modelos previamente cadastrados.		
144	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Credenciamento	Permitir o registro dos dados básicos da publicação do credenciamento, tais como: data da publicação, veículo de publicação e link de acesso à publicação.		
145	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Credenciamento	Permitir que usuários autorizados realizem a aprovação dos credenciamentos cadastrados.		
146	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Solicitação	Permitir o registro da solicitação da parceria, com identificação do ofício ou documentos que originaram a solicitação.		
147	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Solicitação	Possibilitar a inclusão do objeto e valor da parceria a ser executada.		
148	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Solicitação	Possuir interface para inserir anexos gerais à solicitação, admitindo extensões como: .doc, .xls, .jpeg.		
149	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Solicitação	Possibilitar a indicação das dotações orçamentárias, com consulta ao orçamento vigente.		
150	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Solicitação	Permitir que usuários autorizados realizem a aprovação das solicitações cadastradas.		
151	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Processo de Seleção	Permitir o registro e acompanhamento dos processos de dispensas, inexigibilidades e chamamentos públicos previstos na lei nº 13.019/14		





152	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Processo de Seleção	Permitir o vínculo das solicitações de parcerias previamente cadastradas e aprovadas pelo setor de origem.		
153	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Processo de Seleção	Permitir a identificação da modalidade do processo, respeitando as etapas indicadas no cadastro básico.		
154	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Processo de Seleção	Permitir a identificação do processo como captação de recursos e o tipo da parceria.		
155	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Processo de Seleção	Permitir a identificação dos proponentes que farão parte do procedimento. Nas dispensas por credenciamento, permitir identificar os proponentes a partir de uma consulta ao cadastro de credenciamentos aprovados.		
156	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Processo de Seleção	Permitir o registro das impugnações realizadas, bem como a identificação do impugnante e a resposta sobre a impugnação.		
157	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Chamamento Público	Permitir a identificação da comissão de seleção e dos membros responsáveis pelo procedimento.		
158	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Chamamento Público	Permitir a confecção das minutas do edital e da celebração, com consulta a modelos previamente cadastrados no sistema.		
159	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Chamamento Público	Recuperar automaticamente informações da parceria através de TAGs, para a minuta do edital e da celebração.		
160	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Chamamento Público	Permitir a confecção e aprovação do parecer jurídico do processo, com perfis distintos para que grupos de usuários específicos possam realizar a aprovação.		





161	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Chamamento Público	Permitir o registro das informações do edital, tais como: período do recebimento das consultas, período do recebimento das impugnações, período do recebimento das propostas e dados da publicação.		
162	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Chamamento Público	Permitir o registro das consultas ao edital, identificando a pessoa que realizou a consulta e a resposta da consulta feita pelo responsável.		
163	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Chamamento Público	Permitir o lançamento das propostas por valor e por pontuação técnica ofertadas pelos proponentes.		
164	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Chamamento Público	Permitir o registro dos dados da publicação da fase da proposta, tais como: data da publicação, veículo de comunicação e link de acesso à publicação		
165	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Chamamento Público	Registrar os recursos realizados sobre a proposta, identificando o interessado, o motivo e o julgamento do recurso.		
166	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Chamamento Público	Permitir o registro dos dados da publicação da fase recursal da proposta, tais como: data da publicação, veículo de comunicação e link de acesso à publicação		
167	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Chamamento Público	Permitir habilitar ou inabilitar os proponentes do processo.		
168	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Chamamento Público	Permitir o registro dos dados da publicação da fase de habilitação, tais como: data da publicação, veículo de comunicação e link de acesso à publicação		
169	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Chamamento Público	Registrar os recursos realizados sobre a habilitação, registrando o interessado, motivo e o julgamento do recurso.		





170	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Chamamento Público	Permitir o registro dos dados da publicação da fase recursal da habilitação, tais como: data da publicação, veículo de comunicação e link de acesso à publicação		
171	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Processo de Seleção Chamamento Público	Permitir a conclusão do procedimento de seleção, informando os dados da publicação e a data de conclusão.		
172	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Processo de Seleção Chamamento Público	Possuir interface para inserir anexos gerais ao processo, admitindo extensões como: .doc, .xls, .jpeg.		
173	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Celebração	Permitir o cadastro da celebração da parceria, recuperando as informações do processo de seleção, tais como: nº do processo; modalidade; nº do edital; objeto; tipo da parceria; valor da parceria; OSC selecionada; dotações orçamentárias; e minuta da celebração.		
174	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Celebração	Permitir o cadastro da celebração da parceria manual, sem vínculo com um processo de seleção prévio.		
175	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Celebração	Permitir a edição das informações da parceria, tais como: valor, dotações e minuta.		
176	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Celebração	Recuperar automaticamente informações da parceria através de TAGs, para a minuta da celebração.		
177	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Plano de Trabalho	Disponibilizar um modelo do plano de trabalho em planilha, com informações necessárias para a gestão e controle, tais como: prazo de execução, justificativa, público alvo, local de execução,		





		metodologia para execução, metodologia do monitoramento e avaliação, metas, ações, período de execução das ações, equipe de trabalho, contrapartida, previsão de despesas e cronograma de desembolso.		
178	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Plano de Trabalho	Permitir a importação da planilha do plano de trabalho, com interface que apresente as informações previamente preenchidas.		
179	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Plano de Trabalho	Disponibilizar relatório no formato .pdf que apresente todas as informações do plano de trabalho.		
180	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Celebração	Permitir a inserção dos responsáveis da parceria, tais como: gestor e comissão de monitoramento.		
181	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Celebração	Possuir interface para inserir anexos gerais à parceria, admitindo extensões como: .doc, .xls, .jpeg.		
182	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Celebração	Permitir inserir a conta bancária da parceria, com consulta às contas bancárias previamente cadastradas pelo setor responsável.		
183	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Celebração	Permitir o preenchimento da data de assinatura e período de vigência da celebração.		
184	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Celebração	Após assinada, disponibilizar uma interface para preenchimento dos dados da publicação da parceria, tais como: data, veículo de comunicação e link de acesso à publicação.		
185	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Alterações	Permitir o cadastro de alterações das parcerias, através de termos aditivos e certidão de apostilamento.		





186	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Alterações	Nos termos aditivos, possibilitar alterações de informações como: prazo de vigência; acréscimo ou decréscimo de valor; cláusulas; plano de trabalho; conta bancária; ou alteração da OSC.		
187	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Alterações	Nas certidões de apostilamento, possibilitar alterações de informações como: dotação orçamentária ou erro formal.		
188	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Alterações	Permitir rescindir a parceria previamente ao término de sua vigência.		
189	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Execução	Permitir emitir pedidos de empenho, informando a dotação e o valor a ser empenhado, com integração ao sistema contábil, orçamentário e financeiro.		
190	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Execução	Permitir emitir pedidos de anulação de empenho, informando o empenho e o valor a ser anulado, com integração ao sistema contábil, orçamentário e financeiro.		
191	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Monitoramento e Avaliação	Permitir o cadastro do monitoramento e avaliação vinculado a parcerias previamente cadastradas, com interface para preencher informações como: período do monitoramento, análise das atividades, impactos, documentos comprobatórios e auditoria; grau de satisfação do público alvo e valor repassado para a OSC.		
192	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Monitoramento e Avaliação	Permitir anexar relatórios necessário para análise da comissão de monitoramento, como: relatório técnico de monitoramento e avaliação e relatório de visita in loco.		
193	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Monitoramento e Avaliação	Permitir que a comissão de monitoramento realize a homologação do monitoramento e avaliação.		





194	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Monitoramento e Avaliação	Possuir envio automático de e-mails para o gestor da parcerias, nos casos em que a comissão não homologar o monitoramento.		
195	Parcerias (Lei nº 13.019/14) - Prestação de Contas	Permitir à entidade parceira prestar contas eletronicamente, de forma integrada ao sistema, com registro do relatório de execução do objeto e 'upload' dos documentos.		
196	Parcerias (Lei nº 13.019/14) -Prestação de Contas	Permitir à entidade parceira prestar contas das informações financeiras da parceria, de forma integrada ao sistema, com registro das despesas executadas, dos valores repassados e do extrato da conta bancária, com 'upload' de documentos.		
197	Parcerias (Lei nº 13.019/14) -Prestação de Contas	Permitir a análise da prestação de contas da entidade parceira, possibilitando o julgamento de acordo com as situações previstas em lei.		
198	Parcerias (Lei nº 13.019/14) -Prestação de Contas	Possuir envio automático de e-mails para o representante da OSC, no julgamento da prestação de contas.		

12 Gestão de Ouvidoria e Processos				
ID	Módulo	Descrição do requisito	Atende? S / N	
1	Ouvidoria	Oferecer recurso para cadastro de Grupos de Ouvidorias		
2	Ouvidoria	Oferecer recurso para inclusão de integrantes em Grupos de Ouvidoria		
3	Ouvidoria	Oferecer recurso para cadastro e vinculação de Pesquisas de Satisfação a Grupos de Ouvidorias. O cadastro da pesquisa deverá dispor de recurso para cadastro de perguntas cujo as respostas sejam de livre preenchimento,		





		e também perguntas cujo as respostas sejam listas de valores criada dinamicamente pelo Cliente.		
4	Ouvidoria	Oferecer recurso para registro de Manifestação Anônima.		
5	Ouvidoria	Oferecer recurso para registro de Manifestação com Identificação do Manifestante		
6	Ouvidoria	Oferecer recurso para registro de Manifestação via Portal do Cliente		
7	Ouvidoria	Oferecer recurso para geração de chave de acesso no registro da Manifestação para posterior utilização na consulta Manifestação via Portal do Cliente		
8	Ouvidoria	Possibilitar registrar o Meio de Acolhimento da Manifestação.		
9	Ouvidoria	Possibilitar registrar Meio de Resposta		
10	Ouvidoria	Possibilitar anexação de arquivo PDF a Manifestação		
11	Ouvidoria	Oferecer recurso ao integrante da Ouvidoria para consulta e manutenção da Manifestação		
12	Ouvidoria	Possibilitar ao integrante da Ouvidoria classificar a Manifestação em Categoria e Tipificação		
13	Ouvidoria	Possibilitar Consulta e Impressão de Manifestações		
14	Ouvidoria	Possibilitar ao integrante da Ouvidoria gerar Notas de Observações a Manifestação		
15	Ouvidoria	Possibilitar anexação de arquivo PDF a Nota de Observação da Manifestação		
16	Ouvidoria	Possibilitar Consulta e Impressão de Notas de Observações a Manifestação		
17	Ouvidoria	Possibilitar gerar um ou mais processos vinculados a uma Manifestação		





18	Ouvidoria	Oferecer recurso de consulta Manifestação e Processo vinculado a Manifestação no Portal do Cliente		
19	Ouvidoria	Oferecer recurso ao Manifestante para preenchimento de pesquisa de satisfação sobre atendimento da manifestação.		
20	Ouvidoria	Oferecer recurso de Encerramento de manifestação com registro de justificativa.		
21	Ouvidoria	Oferecer recurso de relatório para listagem de Grupos de Ouvidorias e Integrantes		
22	Ouvidoria	Oferecer recurso de relatório para listagem de Manifestações		
23	Ouvidoria	Oferecer recurso de relatório para levantamento do Volume de Manifestações dentro de um exercício com representação em Gráfico.		
24	Parâmetros	Possibilitar criação/manutenção de assuntos e subassuntos, que deverão ser os tipos de processos atendidos pela CONTRATANTE, tanto demandas externas (municípios), quanto demandas internas (servidores e/ou setores).		
25	Parâmetros	Possibilitar diferenciar processos públicos, de processos sigilosos, oferecendo recursos para controlar a exibição dos dados sigilosos.		
26	Parâmetros	Possibilitar selecionar os subassuntos desejados, para liberação na internet para consulta do munícipe.		
27	Parâmetros	Possibilitar recurso ao munícipe para consulta via internet a processos, para acompanhamento de seus processos, e assim minimizar os contatos com os locais de atendimentos (processos/protocolos).		
28	Parâmetros	Possibilitar definir o tipo de fluxo de cada subassunto (Fluxo Aberto ou Fluxo Fechado). O tipo de fluxo deverá definir a forma de tramitação dos processos para o próximo setor.		





29	Parâmetros	Subassunto de Fluxo Aberto: Deverá exigir a parametrização de apenas uma ETAPA no fluxo, que representará a passagem obrigatória do processo. Após cumprida a passagem obrigatória o usuário deverá possuir liberdade de escolha do setor de destino das próximas tramitações.		
30	Parâmetros	Subassunto de Fluxo Fechado: Deverá permitir cadastrar todas as etapas pré-mapeadas por onde o processo poderá ser tramitado.		
31	Parâmetros	Possibilitar recurso para entrada de informações sobre utilização do subassunto, orientações ao Atendente, e ao Cidadão. Estas informações deverão ser disponibilizadas ao atendente, que pode consulta-las a qualquer momento enquanto estiver utilizando o sistema.		
32	Parâmetros	Possibilitar suspender a utilização de subassuntos selecionados.		
33	Parâmetros	Possibilitar controlar a liberação/restrição do direito de abertura de processos de subassuntos pela estrutura hierárquica administrativa. Deverá definir se qualquer setor poderá abrir uma determinada demanda de processo, ou se apenas uma relação de setores como por exemplo secretarias e/ou diretorias deverão ter este privilégio, assim como deverá permitir controlar direito as setores subordinados desta relação de setores.		
34	Parâmetros	Possibilitar criar lista de documentos, que deverão ser utilizadas para vinculação ao subassunto.		
35	Parâmetros	A lista deverá servir para relacionar os tipos de documentos que usualmente são anexados ao processo.		
36	Parâmetros	Possibilitar criar lista de tipos de pendências, que deverão ser utilizadas para vinculação ao processo.		
37	Parâmetros	A pendência deverá servir para registrar o motivo pelo qual um processo necessite ficar aguardando por providências,		





		a fim de gerar transparência ao processo para quem venha a consulta-lo.		
38	Parâmetros	Possibilitar criar lista de tipos de taxas, que deverão ser utilizadas para vinculação ao subassunto.		
39	Rotinas de trabalho	Possibilitar manutenção de senha e de assinatura digital (contrassenha).		
40	Rotinas de trabalho	A senha deverá ser requisitada ao usuário quando este for entrar/logar no sistema.		
41	Rotinas de trabalho	A assinatura digital deverá ser solicitada/validada em todas as operações de movimentação do processo, como o recebimento de processo, a tramitação de processos e o cancelamento da tramitação.		
42	Rotinas de trabalho	Possibilitar a abertura de processo com sequencial automático e/ou manual, sendo o sequencial automático indicado para a abertura normal de processo, e o sequencial manual para inclusão manual de processos originados de protocolos paralelos (deverá ser reservada uma lacuna de sequencial para utilização deste recurso, e o direito de acesso deverá ser limitado a poucos usuários por se tratar de uma modalidade especial).		
43	Rotinas de trabalho	Possibilitar a abertura de processo Normal, e Processo vinculado a Evento.		
44	Rotinas de trabalho	Possibilitar recurso de consulta simples/direta à processo. Esta modalidade de consulta consiste em permitir localizar um processo de forma rápida e direta. Sua utilização deverá ser indicada sempre que se tenha o número do processo e ano.		
45	Rotinas de trabalho	Possibilitar recurso de consulta avançada a processo. A Consulta Avançada consiste em permitir localizar um determinado processo, principalmente quando não se tem a disposição o número do processo e ano para a pesquisa.		





		O sistema deverá disponibilizar aos usuários opções variadas de filtro de pesquisa, como CPF/CNPJ utilizado no processo, período de protocolo (inicial e final), período de tramitação (inicial e final), setor de origem do protocolo, por parte do nome do requerente, por parte da descrição da súmula do processo, entre outros. Quando a pesquisa encontra dois ou mais processos que atendam aos filtros, deverá exibir uma lista de processos com informações primárias, para seleção do processo desejado a consultar.		
46	Rotinas de trabalho	Possibilitar recurso de consulta/acompanhamento de processos de um departamento/setor. Esta modalidade de consulta e acompanhamento de processos se assemelha as funcionalidades de uma caixa de e-mail. No entanto, ao invés de uma caixa pessoal trata-se de uma caixa coletiva do setor. Nesta caixa os processos deverão ser dispostos em três abas "Em análise", "Pendentes de Recebimentos" e "Enviados".		
47	Rotinas de trabalho	Possibilitar recurso de anexação de documentos para detalhamento do processo (arquivos PDF).		
48	Rotinas de trabalho	Possibilitar recurso de consulta e impressão direta de cada anexo incluído ao processo.		
49	Rotinas de trabalho	Possibilitar recurso de juntar processos, com necessidade de tratamento semelhante. Para processos juntados, o usuário deverá trabalhar no processo principal do agrupamento, que todas as ações efetuadas neste processo deverão ser replicadas aos demais processos juntados, gerando desta forma agilidade no tratamento do processo.		
50	Rotinas de trabalho	Possibilitar atribuição de pendências ao processo, conforme tipos de pendências pré-cadastradas, para registrar o motivo pelo qual um processo venha necessitar aguardar por providências, a fim de gerar transparência ao processo para quem venha a consulta-lo.		





51	Rotinas de trabalho	Possibilitar recurso de consulta em tela do processo completo paginado, conforme foram geradas as tramitações e despachos, com a exibição dos anexos seguindo a ordenação em que foram inseridos. O usuário deverá possuir liberdade de escolha de simples consulta em tela, impressão e/ou salvar o processo em arquivo PDF.		
52	Rotinas de trabalho	Possibilitar recurso de Arquivamento de processo, para sinalizar o encerramento dos trabalhos sobre a demanda.		
53	Rotinas de trabalho	Possibilitar recurso de desarquivamento de processo, para que seja possível resgatar e dar continuidade de tratamento há processos arquivados em um dado momento.		
54	Rotinas de trabalho	Possibilitar recurso para consulta justificativa de solicitação de arquivamento / desarquivamentos. Todas as operações de arquivamentos/desarquivamentos de um processo deverão ser exibidas para gerar transparência dos fatos ocorridos no processo.		
55	Rotinas de trabalho	Possibilitar recurso para consulta e impressão de histórico do processo. Este recurso deverá possibilitar acompanhar e compreender as movimentações e orientações de despachos efetuados ao longo das tramitações do processo, assim como o setor, o usuário, data/hora em quem as efetivou.		
56	Rotinas de trabalho	Possibilitar recurso de tramitação de processos, que consiste em encaminhar o processo para providência de um próximo setor. Deverão ser disponibilizadas as opções de tramitação individual, e tramitação múltipla de processos.		
57	Rotinas de trabalho	Possibilitar recurso de envio de processo para análise de um determinado setor. Esta modalidade de tramitação de processo deverá forçar o setor que recebe o pedido de análise após analisar/trabalhar no processo efetuar a devolução do processo ao solicitante da análise.		





58	Rotinas de trabalho	Possibilitar recurso de cancelamento de tramitação de processos (enquanto não houver o recebimento por parte do setor de destino).		
59	Rotinas de trabalho	Possibilitar recurso de recebimento de processo. Deverão ser disponibilizadas as opções de recebimento individual, e recebimento de múltiplos processos.		
60	Rotinas de trabalho	Possibilitar criar privilégio especial de gestor à usuários. Este privilégio deverá permitir ao usuário direito de trabalhar em processos distribuídos a outros usuários dentro da estrutura hierárquica do organograma administrativo no qual encontra-se atribuído como gestor. Recomenda-se a utilização deste recurso à quem exerce função de chefia/gerência no setor, com a finalidade de possibilitar a continuidade no trabalho de processos em poder de usuários que por ventura não possam responder aos processos momentaneamente e/ou definitivamente (exemplo férias, afastamento, entre outros).		
61	Rotinas de trabalho	Possibilitar recurso para definição de prioridades em processos administrativos.		
62	Validações de Login	Deverá impedir login de usuário não cadastrados.		
63	Validações de Login	Usuário com apenas uma lotação: Ao confirmar o login, deverá carregar tela inicial do sistema, rotina dos processos ativos do Setor.		
64	Validações de Login	Usuário com duas ou mais lotações: Ao confirmar o login deverá carregar interface para seleção do setor que deverá logar.		
65	Validações de Login	Liberar opções de acesso no sistema conforme perfil de acesso.		
66	Validações de Login	Efetuar logoff automático caso o usuário não interaja com o sistema ao esgotar o tempo da sessão.		





67	Validações de Login	Renovar o tempo da sessão havendo interação do usuário com o sistema.		
68	Validações de consulta de processos	Consulta avançada: Quando não especificado o número do processo e ano, deverá exigir o preenchimento do período inicial e final do protocolo ou tramitação, e este período não deverá exceder 12 meses.		
69	Validações de consulta de processos	Consulta processos não sigilosos: Possibilitar a qualquer usuário do sistema, a consulta completa aos processos e seus detalhes.		
70	Validações de consulta de processos	Consulta processos sigilosos - SEM RESTRIÇÃO: Para usuários que fazem parte da corrente do processo sigiloso, deverá exibir consulta completa.		
71	Validações de consulta de processos	Consulta processos sigilosos - COM RESTRIÇÃO: Para usuários que não fazem parte da corrente do processo sigiloso, deverá exibir consulta limitada (dados básicos a ser definidos).		
72	Validações de consulta de processos	Direito de Trabalho no processo: Deverá conceder permissão somente ao usuário designado ao processo, e também ao gestor do setor de localização/destino do processo.		
73	Recebimento de processos	Possibilitar que qualquer usuário do setor de destino da tramitação receba processos não distribuídos.		
74	Recebimento de processos	Deverá impedir o recebimento de processos distribuídos à outros usuários (exceto gestor com privilégio no setor).		
75	Recebimento de processos	Possibilitar ao Gestor distribuir processos pendentes de recebimento aos usuários do setor.		
76	Análise de processos	Habilitar apenas ao usuário de recebimento do processo (designado) e ao gestor, as opções de trabalho no processo.		





77	Análise de processos	Bloqueio de Processo: Deverá reservar o direito de trabalho ao processo ao usuário que chamar qualquer rotina que gere registro no processo.		
78	Análise de processos	Bloqueio de Processo: Deverá exibir mensagens de bloqueio para outros usuários, que vierem a consultar o processo enquanto este estiver bloqueado. Na mensagem o tempo de bloqueio deverá corresponder ao tempo de sessão definida em parâmetro.		
79	Análise de processos	Desbloqueio de processo: O desbloqueio do processo deverá ocorrer quando a ação de trabalho do processo em questão vier a ser concluída e/ou cancelada. O desbloqueio também deverá ocorrer, quando o processo for consultado após o término do período de bloqueio.		
80	Tramitação de processos	Deverá impedir tramitação de processos para setores impróprios de tramitação. Setor sem lotação de usuário, setor definido com qualificador entidade, setores não liberados para o sistema.		
81	Tramitação de processos	Deverá impedir qualquer tramitação de processos sem o preenchimento mínimo de 15 caracteres.		
82	Tramitação de processos	Tramitação de Processo de Fluxo Aberto - PASSAGEM OBRIGATÓRIA: O sistema deverá indicar o primeiro destino da tramitação do processo, aplicando a passagem obrigatória para facilitar e o direcionamento do encaminhamento inicial do processo. Aplica-se somente quando o processo é protocolado em setor diferente do previsto na etapa 1 no fluxo do subassunto.		
83	Tramitação de processos	Tramitação de Processo de Fluxo Aberto - TRAMITAÇÃO LIVRE: O sistema deverá permitir ao usuário livre escolha do destino da tramitação do processo, quando o processo já tiver cumprido a PASSAGEM OBRIGATÓRIA.		





84	Tramitação de processos	Tramitação de Processo de Fluxo fechado: Deverá restringir a tramitação aos setores definidos no fluxo do subassunto. Ao chamar o procedimento de tramitação de um processo, deverá ser apresentada uma lista com os setores definidos no fluxo do subassunto para escolha do usuário.		
85	Tramitação de processos	Tramitação de Processos de Sigiloso: Deverá exigir além do setor de destino, a seleção do usuário designado na tramitação.		
86	Tramitação de processos	Tramitação de Processo para Grupo de Trabalho: Deverá exigir a escolha de destino, e oferece a opção de seleção do usuário designado na tramitação.		
87	Arquivamento de processos	Deverá impedir solicitações de arquivamento de processos sem o preenchimento mínimo de 15 caracteres.		
88	Arquivamento de processos	Solicitação de arquivamento de processo sem volume físico: Deverá efetivar arquivamento automático do processo sem a necessidade de participação dos usuários do setor de arquivamento. Deverá gerar movimentação do processo, histórico da solicitação, histórico da movimentação, e atualização do status do processo para arquivado.		
89	Arquivamento de processos	Solicitação de arquivamento de processo com volume físico: Deverá gerar uma tramitação automática do processo para o setor de arquivamento, porém somente efetiva o arquivamento pós recebimento, e informação do local da acomodação dos documento físicos.		
90	Desarquivamento de processos	Deverá impedir desarquivamento de processo sem o preenchimento mínimo de 15 caracteres.		
91	Desarquivamento de processos	Somente os usuários logados no setor de arquivamento deverão possuir privilégios de desarquivamento de processos.		





92	Abertura de processo vinculado a evento	Deverá haver opção de abertura de processo vinculado a eventos (eventos onde o Prefeito e seus representantes promovem interação com os munícipes em locais públicos, gerando demandas de processos).		
93	Abertura de processo vinculado a evento	Validação 1 no processo vinculado a Evento: Deverá habilitar seleção apenas de Eventos e Edições ativas;		
94	Abertura de processo vinculado a evento	Validação 2 no processo vinculado a Evento: Deverá memorizar último evento selecionado pelo usuário enquanto a sessão estiver ativa.		
95	Abertura de processo vinculado a evento	Ação 1 ao gerar o processo vinculado a Evento: Deverá gerar automaticamente uma pendência ao processo, com a finalidade controlar/cobrar o prazo de resposta ao cidadão.		
96	Abertura de processo vinculado a evento	Ação 2 ao gerar o processo vinculado a Evento: Deverá gerar tramitação automática para grupo de trabalho, ou setor definido na etapa de passagem obrigatória do evento do subassunto.		
97	Abertura de processo vinculado a evento	Ação 3 ao efetivar a resolução da pendência de prazo de resposta: Deverá gerar automaticamente nova pendência ao processo referente ao prazo de conclusão do processo, conforme prazo informado na resolução da pendência de prazo de resposta.		
98	Relatórios	Emitir relatório referente a Tabelas Básicas: Relação de Assuntos		
99	Relatórios	Emitir relatório referente a Referente a Tabelas Básicas: Relação de Subassuntos		





100	Relatórios	Emitir relatório referente a Referente a Tabelas Básicas: Detalhes do Assunto/Subassunto (contendo detalhes sobre Parâmetros, Observações e Procedimentos).		
101	Relatórios	Emitir relatório referente a Referente a Tabelas Básicas: Tipos de Documentos		
102	Relatórios	Emitir relatório referente a Referente a Monitoramento: Subassuntos Mais Solicitados (por Período)		
103	Relatórios	Emitir relatório referente a Monitoramento: Subassuntos Mais Solicitados (por Mês/Ano)		
104	Relatórios	Emitir relatório referente a Referente a Monitoramento: Média de Dias para Arquivamento de Processos (Por Subassunto)		
105	Relatórios	Emitir relatório referente a Referente Protocolo: Impressão de Capa de Processo		
106	Relatórios	Emitir relatório referente a Referente Protocolo: Referente Protocolo: Relação de Processos Protocolados por Setor		
107	Relatórios	Emitir relatório referente a Referente Protocolo: Gráfico com Total de Processos Protocolados (Comparativo de JANEIRO a DEZEMBRO)		
108	Relatórios	Emitir relatório referente a Referente Protocolo: Processos protocolados por Secretaria Responsável		
109	Relatórios	Emitir relatório referente a Referente Protocolo: Relação Geral de Processos		
110	Relatórios	Emitir relatório referente a Referente Protocolo: Total de Processos COM e SEM Volume Físico por Secretaria		
111	Relatórios	Emitir relatório referente a Referente Protocolo: Relação de Processos do Requerente		





112	Relatórios	Emitir relatório referente a Referente Histórico de Tramitação/Recebimento: Processos Parados no Setor (Por Faixa de Dias)		
113	Relatórios	Emitir relatório referente a Referente Histórico de Tramitação/Recebimento: Processos Aguardando por Recebimento (Por Setor e Faixa de Dias)		
114	Relatórios	Emitir relatório referente a Referente Histórico de Tramitação/Recebimento: Processos Tramitados/Não Recebidos		
115	Relatórios	Emitir relatório referente a Referente Histórico de Tramitação/Recebimento: Relação de Processos Encaminhados (Remetente x Destinatário)		
116	Relatórios	Emitir relatório referente a Referente a Fluxo Flow: Detalhes do Fluxo Flow		
117	Relatórios	Emitir relatório referente a Referente a Fluxo Flow: Acompanhamento de Processos de Fluxo Flow		
118	Relatórios	Emitir relatório referente a Referente a Evento: Processos Vinculados à Eventos (Análítico/Processo)		
119	Relatórios	Emitir relatório referente a Referente a Evento: Processos Vinculados à Eventos (Sintético/Secretaria)		
120	Relatórios	Emitir relatório referente a Referente Controle de Prioridade: Processos com Data Limite e Sem Priorização		
121	Relatórios	Emitir relatório referente a Referente Arquivamento: Comprovante de Solicitação de Arquivamento		
122	Relatórios	Emitir relatório referente a Referente Arquivamento: Relação de Arquivamentos (Por Período de Efetivação)		
123	Relatórios	Emitir relatório referente a Referente a um Usuário: Relação de Usuários do Setor		





13 Controle Interno				
ID	Módulo	Descrição do requisito	Atende? S / N	
1	Administração - Tabelas básicas	Permitir a parametrização por exercício para que o Auditor possa acessar a Ordem de Serviço (OS) emitida(s) para outras equipes.		
2	Administração - Tabelas básicas	Permitir a parametrização por exercício do modelo de relatório final de auditoria, para atender a padronização da CONTRATANTE.		
3	Administração - Tabelas básicas	Permitir a parametrização por exercício dos campos de textos para padronização da Ordem de Serviço (OS) tais como: Ação de auditoria, Objetivo, Justificativa, detalhamento da Ação de auditoria e Base Legal.		
4	Administração - Tabelas básicas	Permitir a parametrização por exercício dos campos de textos para padronização dos Programas de Auditorias tais como: Objeto, Escopo e Metodologia.		
5	Administração - Tabelas básicas	Permitir o cadastro das equipes de auditoria e vincular os auditores internos que deverão fazer parte de cada equipe, por exercício, integrado ao cadastro único do CONTRATANTE. Deverá efetuar também o vínculo ao Organograma das Unidades Gestoras que deverão ser auditadas por exercício.		
6	Administração - Tabelas básicas	Possuir cadastro básico das Áreas e o vínculo das Subáreas de Atuação.		
7	Administração - Tabelas básicas	Possuir cadastro básico do Assunto vinculando as Áreas e Subáreas		
8	Administração - Tabelas básicas	Possuir cadastro básico de legislação e anexar o arquivo da referida legislação		





9	Administração - Tabelas básicas	Possuir cadastro básico de Procedimentos vinculando as Áreas, Subáreas e assuntos contemplando os seguintes campos para inserir o texto: Elaboração, Objetivo, Conceitos, Base Normativa e Operacionalização, possibilitando ativar e inativar o cadastro do procedimento.		
10	Administração - Tabelas básicas	Possuir cadastro básico das questões (check List) com os campos de texto de descrição, base legal, nota de rodapé vinculando as Áreas, Subáreas e assuntos.		
11	Administração - Tabelas básicas	Possuir cadastro básico de tipos de Auditoria.		
12	Administração - Tabelas básicas	Possuir cadastro básico de etapas de Auditoria.		
13	Planejamento de Auditoria	Possuir cadastro do Plano de Trabalho Anual de Auditoria com possibilidade de anexar o arquivo.		
14	Planejamento de Auditoria	Possuir cadastro do cronograma do Plano de Trabalho Anual de Auditoria, selecionando o tipo de auditoria, as unidades gestoras que deverão ser auditadas e as áreas de atuação, bem como inserir a data inicial e final do cronograma.		
15	Planejamento de Auditoria	Possuir Cadastro do Programa de Auditoria, que deverá inserir as datas inicial e final para cada etapa de auditoria e deverá efetuar a impressão do referido documento com todas informações do cronograma e da Nota de Auditoria. Deverá incluir também os campos de texto padrão do(s) parâmetro(s).		
16	Planejamento de Auditoria	Emitir OS individualizada ou em lote dos Programas de Auditoria.		
17	Auditoria	Possuir rotina em que o auditor da equipe possa receber a OS para iniciar as atividades de auditoria.		





18	Auditoria	Somente os membros da equipe deverão acessar a OS de acordo com o (s) parâmetro (s) do sistema.		
19	Auditoria	Possuir cadastro da solicitação de Auditoria inserindo data de emissão e prazo de atendimento e adicionar as questões inseridas nas tabelas básicas, consultando por Áreas, Subáreas e assuntos ou elaborando a descrição da questão sem o banco de questões.		
20	Auditoria	Permitir anexar arquivos na solicitação de Auditoria.		
21	Auditoria	Permitir encaminhar a solicitação de Auditoria para inserir a resposta das questões.		
22	Auditoria	Permitir Responder as questões da solicitação de Auditoria.		
23	Auditoria	Permitir que o auditor possa inserir achados por questões, bem como anexar arquivos na solicitação de Auditoria.		
24	Auditoria	Permitir a Impressão da solicitação de Auditoria com as questões inseridas, as Respostas, o texto padrão de introdução inserido no parâmetro do sistema por exercício, bem como os membros da equipe de auditoria, prazo de atendimento, Número da AS, Número da OS e Unidade Gestora - UG auditada.		
25	Auditoria	Possibilitar o cadastro da Nota de Auditoria inserindo data de emissão e prazo de atendimento e adicionar as questões vinculada aos achados da Solicitação de Auditoria, consultando por Áreas, Subáreas e assuntos e inserindo a conclusão da questão.		
26	Auditoria	Permitir anexar arquivos na Nota de Auditoria.		
27	Auditoria	Permitir encaminhar a Nota de Auditoria para inserir a resposta das questões.		
28	Auditoria	Permitir Responder as questões da Nota de Auditoria.		





29	Auditoria	Permitir que o usuário possa inserir constatação, descrição sumária, Fato e evidência e valor financeiro por questões, bem como anexar arquivos na Nota de Auditoria.		
30	Auditoria	Permitir a Impressão da Nota de Auditoria com as questões inseridas, as Respostas e o texto padrão de introdução inserido no parâmetro do sistema por exercício, bem como os membros da equipe de auditoria, prazo de atendimento, Número da Nota de Auditoria, Número da OS, Unidade Gestora - UG auditada, constatação, descrição sumária, Fato e evidência.		
31	Auditoria	Possibilitar o cadastro da Solicitação de Auditoria Constatação inserindo data de emissão e prazo de atendimento e adicionar as questões vinculada as constatações da Nota de Auditoria, consultando por Áreas, Subáreas e assuntos e inserindo a conclusão da questão.		
32	Auditoria	Permitir anexar arquivos na Solicitação de Auditoria Constatação.		
33	Auditoria	Permitir encaminhar a Solicitação de Auditoria Constatação para inserir a resposta das questões.		
34	Auditoria	Permitir Responder as questões da Solicitação de Auditoria Constatação.		
35	Auditoria	Permitir que o usuário possa inserir recomendações por questões, bem como anexar arquivos na Solicitação de Auditoria Constatação.		
36	Auditoria	Permitir a Impressão da Solicitação de Auditoria Constatação com as questões inseridas, as Respostas e o texto padrão de introdução inserido no parâmetro do sistema por exercício, bem como os membros da equipe de auditoria, prazo de atendimento, Número da Solicitação de Auditoria Constatação, Número da OS, Unidade Gestora - UG auditada, Informações e recomendações.		





37	Auditoria	Permitir que o usuário possa verificar as pendências de questões sem respostas e achados, constatações sem vínculos em questões respectivamente nas Solicitação de Auditoria, Nota de Auditoria e Solicitação de Auditoria Constatação.		
38	Auditoria	Permitir que o usuário possa exportar o relatório final de auditoria em arquivo editável na extensão .doc de acordo com o modelo de relatório final inserido nos parâmetros de auditoria por exercício, trazendo assim todas as informações parametrizadas no referido modelo.		
39	Auditoria	Possibilitar em uma tela que o usuário possa alterar as recomendações para que novamente possa exportar do relatório final de auditoria atualizado.		
40	Auditoria	Possibilitar que o usuário possa encerrar a OS inserido o arquivo final do relatório final de auditoria assinado pelos envolvidos.		
41	Auditoria	Possibilitar que as OS na situação encerradas possam ser visualizados todos os anexos.		
42	Auditoria	Exibir ao usuário auditor através de uma caixa de mensagem todas as Ordens de serviços que estão para sua responsabilidade de auditoria, demonstrando número da OS, UG Auditada, Tipo de Auditoria e Período.		
43	Auditoria	Possibilitar que o usuário auditor possa excluir da caixa de mensagem as OS's que foram encerradas.		
44	Auditoria	Possibilitar a exportar das questões com as respectivas respostas, achados, constatações e recomendações vinculadas por OS para cada Solicitação de Auditoria, Nota de Auditoria e Solicitação de Auditoria Constatação.		
45	Auditoria	Possuir cadastro de Agenda dos membros das equipes de auditoria vinculada por OS, trazendo qual o membro da equipe na OS selecionada, inserindo a data inicial e final e o campo texto da atividade a realizar no período, sendo possível adicionar mais de um membro por agenda para cada OS.		





46	Monitoramento	Exibir em gráfico as recomendações emitidas por área de atuação, com filtro por período inicial e final, UG Auditada ou Todas.		
47	Monitoramento	Possuir painel de informação das Ordens de serviços por situação da OS, com filtro por período inicial e final e demonstrando o total de OS por auditor interno.		
48	Monitoramento	Possibilitar visualização das Ordens de serviços que foram encerradas com seu detalhamento e todos os anexos para cada Solicitação de Auditoria, Nota de Auditoria e Solicitação de Auditoria Constatação.		
49	Monitoramento	Possibilitar a impressão através de relatório as recomendações através de filtros por exercício, UG Auditada ou Totais e por OS, trazendo na impressão do relatório as seguintes informações: N da OS, exercício, UG Auditada, tipo de auditoria e a Recomendação.		
50	Monitoramento	Possibilitar o cadastro de link's úteis visualizado em menu, devendo ser aberto em outra aba do navegador.		

15 Gestão de Procuradoria				
ID	Módulo	Descrição do requisito	Atende? S / N	
1	Geral	Permitir efetuar os cadastros e manutenção de processos jurídicos		
2	Geral	Permitir inserir os tramites de um processo anexando os documentos do fórum a cada tramite do processo.		
3	Geral	Permitir inserir os envolvidos no processo.		
4	Geral	Permitir inserir os recursos e as movimentações relacionadas a esses recursos .		





5	Geral	Permitir efetuar a verificação dos documentos necessários para instauração de um processo.		
6	Geral	Permitir vinculação de documentos ao processo, permitindo também a importação de documentos gerados a partir do sistema tributário.		
7	Geral	Permitir a inserção das custas processuais do processo jurídico.		
8	Geral	Possuir uma agenda vinculada ao processo que permita o cadastro de compromissos, alertando o responsável pelo processo ou as pessoas envolvidas que possuem permissão do compromisso agendado.		
9	Geral	Permitir a emissão da Petição inicial e intermediárias a partir da janela de cadastro de processo.		
10	Geral	Permitir o envio de e-mail a algum envolvido ao processo através da janela de cadastro de processos.		
11	Geral	Permitir a consulta a consulta ao cadastro de dividas ativas do sistema tributário quando o processo tratar-se de execução fiscal.		
12	Geral	Permitir a integração do sistema de procuradoria com o sistema tributário, permitindo que um processo de execução fiscal seja gerado automaticamente a partir da emissão de uma petição no sistema tributário, porém sendo de escolha do sistema ao qual será gerada a petição.		
13	Geral	Permitir configurar a forma que será cobrado os honorários de sucumbência.		
14	Geral	Permitir a transferência de processos para um novo local de tramitação, gerando automaticamente uma novo tramite ao processo.		
15	Geral	Permitir o cadastro de ações, recursos, procuradores(adogados),locais de tramitações, tipos e movimentações e custas processuais.		





16	Geral	Permitir gerar gráficos que informem valores de causas por tipo de ação.		
17	Geral	Possibilitar a emissão de 2ª via de documentos emitidos.		
18	Geral	Permitir a edição e alteração de documentos como petição, citação conforme a necessidade do usuário.		
19	Geral	Possuir um cadastro único de pessoas integrando assim ao sistema tributário e outros do município.		
20	Geral	Possuir consulta rápida aos processos instaurados		
21	Geral	Permitir a configuração de menus para que seja possível cadastrar links de para acesso a páginas da internet.		
22	Procuradoria fiscal	Aba na "consulta débitos" que possibilite a geração de extrato de débitos referentes a CDAs vinculadas a determinado processo judicial (Execução Fiscal). -Tipo de contribuinte: CONTRIBUINTE GERAL; IMOBILIÁRIO; CMC... - Acrescentar pesquisa por PROCESSO JUDICIAL.		
23	Procuradoria fiscal	Inclusão de informação acerca do pagamento de honorários , com os respectivos valores, no extrato do parcelamento unificado :		
24	Procuradoria fiscal	Funcionalidade que permite o estorno de várias CDAs (de uma só vez) , seja relativa a um mesmo contribuinte, seja em relação a contribuintes diversos (campo que permite inserir o número de todas as CDAs a serem estornadas).		
25	Procuradoria fiscal	Geração eficiente/ rápida de extrato de débitos referente a contribuintes para os quais estejam vinculados um grande número de lançamentos (em especial imobiliárias – hoje o sistema "trava", não sendo possível realizar simulação ou parcelamento na PGM).		
26	Procuradoria fiscal	Criação de funcionalidade que permita apurar o valor consolidado do crédito tributário (atualização – juros, multa, correção monetária), no período selecionado pelo usuário ,		





		viabilizando a aferição do seu montante em intervalos variados entre o seu lançamento e o termo final estipulado.		
27	Procuradoria fiscal	Funcionalidade que permita o intercâmbio de informações com a plataforma central de Remessa de Arquivos de Mato Grosso (CRA-MT), serviço do Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil- seção Mato Grosso (IEPTB-MT), em especial, quanto ao retorno do STATUS DO PROTESTO: EFETIVADO/NÃO EFETIVADO/DÍVIDA LIQUIDADADA.		
28	Procuradoria fiscal	Relatórios Gerenciais que demonstrem a evolução da recuperação do estoque da Dívida Ativa, com filtros variados (período apurado, protesto, ajuizado, honorários, etc.) e gráficos que apresentem o comparativo, em percentual e valores, entre eles.		
29	Procuradoria fiscal	Exclusões: a remessa mais pratica e possível de melhor controle.		
30	Procuradoria fiscal	Ferramentas: possibilidade de procedimentos digitalizados integralmente.		

15 Processos da Gestão - SMDUET				
ID	Módulo	Descrição do requisito	Atende? S / N	
1	Geral	A interface deve ser simples e intuitiva de fácil acesso aos usuários, com cadastro desburocratizado;		
2	Geral	Não devem existir limitações quanto ao número de arquivos e extensões que os usuários possam anexar;		
3	Geral	Não de conter limitação de processo realizado pelo profissional, despachante e contribuinte;		
4	Geral	Cada serviço deverá conter um <i>check list</i> específico, permitindo a sequência no processo apenas quando todos os itens obrigatórios forem cumpridos;		





5	Geral	As notificações sobre o status do processo devem ser automáticas no e-mail cadastrado pelo contribuinte e o profissional a cada atualização;		
6	Geral	O contribuinte/profissional deve ser notificado automaticamente quando o processo se encontrar aguardando exigências por tempo definido pelo poder público;		
7	Geral	Os responsáveis técnicos/profissionais devem ter acesso simultâneo com contribuinte ao processo, podendo inclusive enviar exigências solicitadas pelo poder público, também sendo notificados a cada mudança de status do processo;		
8	Geral	O fluxo do sistema deve ser orgânico e dinâmico, podendo seguir por diversos caminhos a cada tomada de decisão;		
9	Geral	O sistema deve mostrar de forma clara as informações principais do processo (data de entrada, data da última atualização, tipo de solicitação, status, contribuinte, etc.)		
10	Geral	O sistema deve contabilizar e mostrar de forma clara o tempo que o processo esteve ou está em cada setor ou com o contribuinte;		
11	Geral	O sistema deve armazenar e mostrar de forma clara que o usuário anexou cada arquivo ou realizou ação, indicando inclusive a data e hora do ocorrido. Impossibilitando a exclusão de arquivos por qualquer que seja o usuário inclusive administradores;		
12	Geral	O sistema deve possibilitar ao analista preenchimento manual dos documentos finais para a validação dos gestores conforme as hierarquias;		
13	Geral	O sistema deve ser capaz de arquivar automaticamente os processos após determinado tempo sem movimento pelo contribuinte;		
14	Geral	O sistema deve ser capaz de se comunicar e seguir fluxo entre setores, inclusive de outras secretarias;		





15	Geral	Os usuários técnicos e contribuintes (exceto administradores/gestores), só devem conseguir realizar ações no processo quando o mesmo se encontrar em sua posse no fluxo do sistema;		
16	Geral	O sistema deve ser capaz de quantificar e classificar mediante filtros (data, status, tipo de processo, requerente, etc.) os processos.		
17	Geral	O sistema deve ser capaz de hospedar arquivo de projeto assinado digitalmente;		
18	Geral	O sistema deve ser capaz de hospedar relatórios e pareceres realizados pelo analista quando julgar necessário;		
19	Geral	O sistema deve ser capaz de emitir o documento final... ALVARÁ, HABITE-SE, CERTIDÕES e ETC., após validação única e exclusivamente do Secretário.		

16 Processos Gestão meio ambiente-SEMMADRS				
ID	Módulo	Descrição do requisito	Atende? S / N	
1	Geral	Sistema digital que contemple o licenciamento ambiental integrante ao SISNAMA3, para que o empreendedor ou outros interessados possam realizar o requerimento remotamente (online). Este sistema deve ser de fácil acesso para o empreendedor, assim como suas etapas subsequentes, de forma que promova agilidade nas fases internas de tramitação dos processos, principalmente para o setor de análises técnicas, de forma a resultar na celeridade e eficiência dos serviços prestados pela SEMMADRS, devendo ser compatível com o que é preconizado pelas legislações ambientais.		
2	Geral	O sistema desenvolvido deve contemplar todas as etapas necessárias como: análise documental, geração de pendências, parecer técnico, comentários, recomendações e condicionantes realizadas pelos analistas. Em suma, que as documentações		





PROC. ADM. Nº. 781208/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2022

	anexadas sejam disponibilizadas para os servidores técnicos e visualizadas conforme um processo administrativo, a exemplo do que é utilizado pela Secretaria Estadual de Meio Ambiente, SIMLAM.		
--	---	--	--





APENSO II – CRONOGRAMA

- ✓ O prazo total para a instalação, conversão, customização e treinamento serão de 90 (noventa) dias corridos, sendo:
 - ✓ 60 (quarenta) dias para a conversão, iniciando no primeiro dia após o termino dos 10 dias estipulado no item.
 - ✓ 50 dias para a implantação que poderá ser iniciado já a partir do quadragésimo primeiro dia e indo até o nonagésimo dia,
 - ✓ 25 dias para o treinamento que deverá ser simultâneo a implantação iniciando no sexagésimo sexto dia indo até o nonagésimo,
 - ✓ 90 dias para o acompanhamento que deverá iniciar após a etapa de implantação que iniciara no nonagésimo primeiro dia e indo até o centésimo octogésimo dia.

CRONOGRAMA																														
AÇÃO	QTD DE DIAS																													
Conversão da Base de Dados (Item 7.6 - Termo de Referência)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
											41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60





ANEXO II – MODELO- PROPOSTA DE PREÇOS

(Papel timbrado da empresa)

À: Prefeitura Municipal de Várzea Grande

PREGÃO PRESENCIAL N.º XX/2022

Sessão Pública: XX/XX/2022, às 10h00min.

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Nome de Fantasia:	
Razão Social:	
CNPJ:	Insc. Est.:
Endereço:	
Bairro:	Cidade:
CEP:	E-mail:
Telefone:	Fax:
Contato:	Telefone:
Banco:	Conta Bancária:
Nome e nº. da Agência:	

PROPOSTA DE PREÇOS

Item	Descrição	Quant.	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Serviços de Implantação do sistema de gestão	1	Serviço	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1.1	Gestão de Planejamento Orçamentária	1	Serviço	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1.2	Gestão Contábil e financeira	1	Serviço	R\$ 0,00	R\$ 0,00





1.3	Gestão de Tributos Municipal	1	Serviço	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1.4	Gestão de ISSQN e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	1	Serviço	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1.5	Gestão de Atendimento eletrônico e emissão de senhas	1	Serviço	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1.6	Gestão de Pessoas	1	Serviço	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1.7	Gestão Administrativa	1	Serviço	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1.8	Gestão de Ouvidoria e Processos	1	Serviço	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1.9	Gestão de Procuradoria	1	Serviço	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1.10	Gestão de Controle Interno	1	Serviço	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1.11	Gestão da SMDUET	1	Serviço	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1.12	Gestão da SMADRS	1	Serviço	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1.13	Gestão de informações estratégicas	1	Serviço	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1.14	Portal e Serviços Digitais	1	Serviço	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1.15	Portal da Transparência	1	Serviço	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	Serviços de Licenciamento, Manutenção, suporte e hospedagem do sistema de gestão	12	Mensal	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.1	Gestão de Planejamento Orçamentária	12	Mensal	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.2	Gestão Financeira e Contábil	12	Mensal	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.3	Gestão de Tributos Municipal	12	Mensal	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.4	Gestão de ISSQN e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	12	Mensal	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.5	Gestão de Atendimento eletrônico e emissão de senhas	12	Mensal	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.6	Gestão de Pessoas	12	Mensal	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.7	Gestão Administrativa	12	Mensal	R\$ 0,00	R\$ 0,00





PROC. ADM. Nº. 781208/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2022

2.8	Gestão de Ouvidoria e Processos	12	Mensal	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.9	Gestão de Procuradoria	12	Mensal	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.10	Gestão de Controle Interno	12	Mensal	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.11	Gestão da SMDUET	12	Mensal	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.12	Gestão da SMADRS	12	Mensal	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.13	Gestão de informações estratégicas	12	Mensal	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.14	Portal e Serviços Digitais	12	Mensal	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.15	Portal da Transparência	12	Mensal	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3	Banco de Horas de Serviços Técnicos para Manutenção Evolutiva	3.000	Horas	R\$ 0,00	R\$ 0,00
					R\$ 0,00

- 1) Declaro para os devidos fins que estão inclusas na proposta todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, lucro, frete, garantia, embalagem, transporte, armazenagem, tarifas, deslocamento de pessoal, lucro, seguro para entrega do bem no local indicado, impostos e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos, não sendo admitido pleito posterior em decorrência da exclusão de quaisquer despesas incorridas.
- 2) A proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Prazo de entrega: _____





Várzea Grande/MT, xx de xx de 2022.

FIRMA LICITANTE/CNPJ (MF)

ASSINATURADOREPRESENTANTELEGAL

(Nome, identidade, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)





ANEXO III – DECLARAÇÕES CONSOLIDADA (MODELO)

(Papel timbrado da empresa)

À: Prefeitura Municipal de Várzea Grande

PREGÃO PRESENCIAL N.º XX/2022

Sessão Pública: XX/XX/2022, às 09h00min.

DECLARAÇÃO

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, localizada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) S.r.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº. _____, DECLARA para os devidos fins que em conformidade com a Lei nº.8.666/93:

- 1) Que em atendimento ao previsto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal e inciso V, artigo, 27 da Lei 8666/93, não possuímos, em nosso quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz e em nenhuma hipótese, menores de 14 (quatorze) anos.
- 2) Que nenhum dos sócios e/ou diretores desta empresa ocupam cargo ou função de chefia ou assessoramento, em qualquer nível, no âmbito da Administração Pública do Município de Várzea Grande.
- 3) Que **a empresa não possui em seu quadro pessoal servidor público da ativa**, em cargo efetivo, comissionado ou empregado público, no âmbito da Administração Pública do Município de Várzea Grande, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados.
- 4) Inexistência de fato superveniente impeditiva de habilitação, na forma do art. 32, § 2º, da Lei 8.666/93.
- 5) Que sob as penas do art. 299 do Código Penal, teremos a disponibilidade, caso venhamos a vencer o certame, o objeto licitado para realizar a entrega no prazo previsto na Ata ou





contrato, de acordo com a quantidade e especificações constantes no edital e seus anexos.

- 6) Que estamos de pleno acordo e concordamos expressamente com todas as condições especificadas no edital e seus anexos do presente certame.
- 7) Que tomamos conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto desta licitação, bem como aceitamos na integra todas as condições deste edital, ressalvado o nosso direito recursal.
- 8) Declaramos que não estamos em inadimplência com a execução de serviços ou fornecimento de bens, nem descumprimos qualquer contratação com a Administração Pública Federal, estadual ou Municipal, ou seja, não fomos declaradas inidônea pelo Poder Público, em qualquer esfera.
- 9) Declaramos que teremos disponibilidade, caso venhamos a vencer o certame, de fornecer o objeto do presente certame, de acordo com a quantidade e especificações constantes no edital e seus anexos
- 10) Que cumpre todos os requisitos de habilitação solicitados no instrumento convocatório.
- 11) Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

Várzea Grande/MT, xx de xx de 2022.

FIRMA LICITANTE/CNPJ (MF)

ASSINATURADOREPRESENTANTELEGAL

(Nome, identidade, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

Obs.: Se o licitante possuir menores de 16 (dezesseis) anos na condição de aprendiz deverá declarar expressamente.





ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP (MODELO)

(Papel timbrado da empresa)

À: Prefeitura Municipal de Várzea Grande

PREGÃO PRESENCIAL N.º XX/2022

Sessão Pública: XX/XX/2022, às 10h00min.

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, localizada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) S.r.(a) _____, portador do CPF nº. _____, DECLARA para os devidos fins que:

(). Que **NÃO** se como **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**

() Que se **ENQUADRA** como **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, está apto a usufruir do tratamento diferenciado concedido a essas empresas com base nos artigos 42 a 49 e seguintes da Lei Complementar nº. 123/2006, e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas 4º do art. 3º da Lei Complementar nº. 123/2006, LC 147/2014.

Que o valor da receita bruta anual da empresa não excedeu, no ano anterior, ao limite fixado no inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006,

Que apresentamos a Receita Federal anualmente a Declaração de Informações Econômico Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ) e/ou Declaração Anual do Simples Nacional (DASM), em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal

Estamos cientes de que a prestação de informações inverídicas nos sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária relativas à falsidade ideológica (art. 299 do código Penal) e ao crime a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Como prova da referida condição, apresentamos em documento anexo, (CERTIDÃO emitida pela Junta Comercial e a certidão de opção do Simples) para comprovação da condição





na forma do art. 8º da Instrução Normativa nº. 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC.

Optante do Sistema Simples Nacional? () SIM () NÃO

Várzea Grande/MT, xx de xx de 2022.

FIRMA LICITANTE/CNPJ (MF)

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

(Nome, identidade, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)





ANEXO V – DECLARAÇÃO USUFRIUR BENEFICIO DOCUMENTAÇÃO TARDIA (MODELO)

Apenas para: MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal.

(Papel timbrado da empresa)

À: Prefeitura Municipal de Várzea Grande

PREGÃO PRESENCIAL N.º XX/2022

Sessão Pública: XX/XX/2022, às 09h00min.

DECLARAÇÃO

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, localizada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) S.r.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº. _____, DECLARA para os devidos fins que em conformidade com as Leis nº.8.666/93 e nº. 123/2006 que cumprimos com todos os requisitos de habilitação para este certame, exceto os documentos de regularidade fiscal com as restrições a seguir:

_____ validade _____

Portanto solicitamos usufruir dos benefícios dispostos no § 1º, artigo 43 da Lei 123/2006 da Lei Complementar Nº. 123/2006 e temos ciência que temos 5 (cinco) dias uteis para sua regularização, e a não regularização da documentação, no prazo previsto implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Várzea Grande/MT, xx de xx de 2022.

FIRMA LICITANTE/CNPJ (MF)

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

(Nome, identidade, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)





ANEXO VI - TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)

(Papel timbrado da empresa)

À: Prefeitura Municipal de Várzea Grande

PREGÃO PRESENCIAL N.º XX/2022

Sessão Pública: XX/XX/2022, às 09h00min.

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, localizada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) S.r.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº. _____, para os fins previstos no Edital desta Concorrência Pública, podendo formular proposta, bem como interpor recursos, renunciar direitos e praticar todos os atos inerentes a este certame.

Várzea Grande/MT, xx de xx de 2022.

FIRMA LICITANTE/CNPJ (MF)

ASSINATURADOREPRESENTANTELEGAL

(Nome, identidade, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)





ANEXO VII – MODELO FICHA CADASTRAL

PREGÃO	PRESENCIAL (X)	ELETRÔNICO ()	Nº. XX/2022
RAZÃO SOCIAL			
FANTASIA			
NOME DOS SÓCIOS	RG	CPF	
ENDEREÇO: RUA / AVENIDA			
BAIRRO	CIDADE		
ESTADO	CEP		
PORTE DA EMPRESA			
() MICRO EMPRESA () EMPRESA DE PEQUENO PORTE () EMPRESA DE MÉDIO E GRANDE PORTE			
OPTANTE DO SIMPLES NACIONAL	() SIM () NÃO		
CNPJ	INSC. ESTADUAL E/OU MUNICIPAL		
Nº. TELEFONE	Nº. FAX		
EMAIL			
Nº. REG. JUNTA COMERCIAL	DATA DO REG. NA JUNTA COMER.		
NOME DO RESPONSÁVEL	Nº. TELEFONE CELULAR		
NOME DO REPRESENTANTE NA LICITAÇÃO	Nº. TELEFONE CELULAR		
NOME BANCO	Nº. AGÊNCIA	Nº. CONTA	





ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N.

O **MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE, ESTADO DE MATO GROSSO** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n. 03.507.548/0001-10, com sede no Paço Municipal "Couto Magalhães" - Várzea Grande/MT, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE -----**, representado por seu Secretário, o Senhor -----, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº. ----- e inscrito no CPF sob o nº. ----- doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa -----, pessoa jurídica de direito privado, **inscrita no CNPJ n. -----**, localizado na -----, neste ato, representada por seu administrador, o Senhor -----, portador da Cédula de Identidade RG nº. -- ---- e inscrito no CPF nº. ----- doravante denominada **CONTRATADA**, em vista o constante e decidido no Processo arquivado na Superintendência de Licitação, resolvem celebrar o **CONTRATO N. -----/2022**, decorrente do procedimento licitatório na modalidade **Pregão Presencial n. -----**, conforme descrito no Edital e seus Anexos, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei Federal. 10.520/2002, dos Decretos Federais: nº. 3.555/2000, das Leis Complementares. 123/2006, 147/2014 e 155/2016, Leis Municipais nº. 3.515/2010 e 4.092/2015, Decretos Municipais nº. 09/2010, 32/2005, 86/2018, 54/2019 que regulamenta o SRP no âmbito municipal, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições da Lei Federal. 8.666/1993 e demais legislações complementares, bem como pelas disposições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. Este Instrumento Contratual se encontra vinculado aos termos e condições da Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, vinculados ao Edital e anexos do Processo Licitatório do tipo Pregão Presencial





n. ----, bem como na proposta da contratada, no **Termo de Referência nº ----- da Secretaria Municipal de Administração.**

1.2. Aplicam-se aos casos omissos, as noções gerais de direito público, os princípios da teoria geral dos contratos, as disposições de direito privado e as estabelecidas neste Termo, bem como nos demais documentos acostados no **PROCESSO GESPRO N. ----/2022.**

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. DO OBJETO

2.1.1. Este Termo Contratual tem por objeto a **Contratação de empresa de tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de software integrado de gestão pública, com suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, a migração de dados, a customização, a parametrização e treinamento, disponibilidade operacional, manutenção e suporte técnico para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT.**

2.1.2. O fornecimento visa atender à modernização da administração pública atendendo aos setores de Contabilidade Pública, Planejamento (PPA, LDO e LOA), Recursos humanos e Folha de pagamento, Compras e Licitações, Patrimônio, Controle de Almoxarifado, Controle de Frotas, Procuradoria Fiscal, Controle Tributário incluindo Nota Fiscal eletrônica e livro Eletrônico e Portal de Transparência, Controle interno conforme especificação e condições estabelecidas neste termo de referência, incluindo:

- a) Serviços de Implantação, adaptação, conversão/migração de dados e customização obrigatória do software para atendimento a processos definidos de negócios, bem como, sua integração entre os departamentos.
- b) Serviços de treinamentos e capacitação aos usuários dos softwares.
- c) Fornecimento das licenças de softwares, contemplando os serviços continuados de manutenção, suporte técnico e disponibilidade operacional na internet dos softwares implantados;
- d) Banco de horas para serviços sob demanda de melhoria e/ou demandas não previstas nos softwares no período de implantação e pós-implantação, com a devida correlação aos processos e a implementação, customização e parametrização de novos requisitos não previstos inicialmente neste documento.





2.1.3. As especificações detalhadas de cada sistema/módulo descrita no item anterior foi fornecida e convalidada por cada secretaria demandante, através de ofício/email, conforme consta no processo físico.

2.2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

Item	Cód. TCE	Descrição	Unid. Med.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	00026255	Serviços de Implantação, adaptação, conversão/migração de dados e customização obrigatória do software para atendimento a processos definidos de negócio, bem como, sua integração entre os departamentos e treinamento de usuários.	SERVICO (cód.: 2081)	03		
2	00064842	Fornecimento das licenças de softwares, contemplando os serviços continuados de manutenção, suporte técnico e disponibilidade operacional na internet dos softwares implantados.	MÊS (cód.: 1092)	12		
3	00064843	Banco de horas para serviços sob demanda de melhoria dos softwares no período de implantação e pós-implantação, com a devida	HORA TECNICA (Cód.: 1112)	3.000		





		correlação aos processos e a implementação, customização e parametrização de novos requisitos não previstos inicialmente neste documento.				
--	--	---	--	--	--	--

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. DO VALOR GLOBAL

3.1.1. Este instrumento tem o valor global estimado de **R\$ -----**

3.1.2. Estão inclusas no valor acima todas as despesas necessárias, tais como: mão-de-obra, tributos, emolumentos, despesas indiretas, encargos fiscais, trabalhistas previdenciários e comerciais e, ainda os gastos com carregamento.

3.1.3. Como condição para pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar a Certidão Negativa de Débitos com a Previdência Social, FGTS e CNDT; Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada, observando que no caso do Estado de Mato Grosso, deverá ser específica para participação em licitações públicas, bem como as Certidões de Dívida Ativa e Débitos Gerais junto ao Município de Várzea Grande/MT, através de Certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

3.2. A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.2.1. Os recursos financeiros necessários para a execução deste Contrato são oriundos da seguinte classificação orçamentária:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	CÓD. REDUZIDO
01500	2295	3.3.90.40	04010025





PROC. ADM. Nº. 781208/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2022

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
015001001000	2165	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
0150	2214	3.3.90.40
0150	2280	3.3.90.40

PROCURADORIA GERAL

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
01.500	2090	33.90.40
01.500	2006	33.90.40

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
0150	2236	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL.

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
015000000000	2265	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
-------	-------------------	------------------





015001002000	2305	3.3.90.40.00.00.00
--------------	------	--------------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA.

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
01.500.000000	2297	3.3.90.40

SECRETARIA DE GOVERNO

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
01500	2082	3.3.90.40

SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
01500	2292	3.3.90.40.00

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
01500	2054	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MOBILIDADE URBANA.

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
01500	2282	3.3.90.40.00.00.00

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
01500	2259	3.3.90.40





CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O presente contrato terá vigência de -----, contados a partir da data de sua assinatura, prazo em que o CONTRATADO deverá prestar os serviços de acordo com a necessidade da Secretaria, podendo ser prorrogado por iguais períodos, ao limite de 60 (sessenta) meses, de acordo com o art. 57, II, da Lei n. 8.666/1993.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1 Executar diretamente o contrato, não transferindo a responsabilidade a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente.
- 5.2 Iniciar, os serviços na data estipulada no contrato, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 5.3 Responsabilizar pela qualidade dos serviços prestados, honrando com a garantia dos trabalhos durante o prazo previsto em lei, mesmo que já tenha ocorrido o termo final do contrato.
- 5.4 Somente substituir os profissionais em atuação na sede da Prefeitura com autorização prévia da Secretaria Municipal solicitante, desde que haja compatibilidade curricular entre o substituto e substituído.
- 5.5 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Prefeitura e Secretaria Municipal vinculada ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade.
- 5.6 Responsabilizar-se pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como todos os impostos, taxas, seguros e quaisquer outras despesas resultantes da execução do contrato.
- 5.7 Responsabilizar-se pela realização dos serviços dentro dos padrões de qualidade, segurança e demais quesitos previstos na Lei nº 8078/90, no Código Civil e na Lei nº 8666/93.
- 5.8 Dispor-se somente a fiscalização do contrato, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato definido e conforme especificações constantes no termo de referência;





- 5.9** Estar instalado e pronto para início na execução dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a partir da Ordem de Serviços emitida pela Prefeitura, sob pena da configuração da hipótese disposta no inciso IV do art. 78 da Lei 8666/93;
- 5.10** A contratada deverá manter suporte técnico, com profissionais capacitados a prestar orientação e suporte relativos aos Sistemas Administrativo e Contábil, na sede da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.
- 5.11** Executar os serviços em conformidade com as normas técnicas pertinentes;
- 5.12** Comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade detectada;
- 5.13** Acatar as determinações do fiscal do contrato, exceto as manifestamente ilegais;
- 5.14** A contratada deverá apresentar backup de todos os sistemas incluindo o dicionário de dados atual mensalmente ou conforme solicitação.
- 5.15** Ao final do contrato a empresa deverá facilitar a migração disponibilizando o backup de dados completo, reservado e integro acompanhado do respectivo dicionário de dados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do extrato de publicação da referida rescisão.
- 5.16** Responsabilizar-se por todas as despesas com pessoal, equipamentos, impostos, alimentação, transporte, material, etc. e todos os equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços;
- 5.17** Não permitir que componentes das equipes de trabalho, enquanto estiverem a serviço da Prefeitura, executem serviços para terceiros;
- 5.18** Cuidar para que seus funcionários mantenham disciplina nos locais dos serviços e conduta compatíveis com o ambiente de trabalho;
- 5.19** Ser responsável pelas providências administrativas relativas ao deslocamento de seus prepostos, terceirizados e outros encargos;
- 5.20** Atender a prestação dos serviços com pessoal devidamente qualificado, bem como, observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;
- 5.21** Manter sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso, durante a execução do Contrato;





- 5.22** Observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;
- 5.23** Executar os serviços, objeto do Contrato conforme ordem de serviço, Proposta Comercial, e toda documentação constante no Processo que lhe deu origem;
- 5.24** Comunicar a conclusão dos serviços de cada solicitação, observando os prazos estabelecidos no respectivo cronograma;
- 5.25** Ao término dos serviços a empresa contratada deverá comunicar ao fiscal do contrato para recebimento dos serviços contratados;
- 5.26** A Contratada deverá comunicar aos Fiscais do Contrato, para o recebimento provisório dos serviços contratados, ficando o recebimento definitivo a cargo da Secretaria de Administração, Secretaria de Planejamento, Secretaria de Gestão Fazendária e Procuradoria Geral;
- 5.27** O recebimento definitivo ocorrerá após o saneamento das eventuais pendências relacionadas no recebimento provisório.
- 5.28** A Contratada é obrigada a responsabilizar por todos os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, na forma do art. 70, da lei 8.666/93.
- 5.29** Os empregados da Contratada não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante, sendo de sua inteira responsabilidade as obrigações sociais, previdenciárias e trabalhistas relativas aos seus empregados ou contratados, inclusive no que tange ao seguro de acidente de trabalho, desligamento, horas extras, diárias, insalubridade, quaisquer despesas com alimentação, locomoção, não cabendo à Contratante qualquer tipo de responsabilidade nem encargos de qualquer natureza;
- 5.30** Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na execução do objeto da presente contratação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do objeto contratado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes, sob pena de ilegalidade.
- 5.31** Em caso de falência, concordata ou qualquer outra forma que a empresa apresente para encerrar seus serviços e préstimos com a prefeitura municipal, todos os códigos fontes, dicionários de dados, bases de dados deverão ser entregues a prefeitura, bem como o treinamento necessário para a utilização deste a um técnico determinado da prefeitura em um prazo de 05 (cinco) dias sob pena de aplicação de penalidade.





- 5.32** Caso ocorra a rescisão do contrato, todas as ações necessárias para a transferência do conhecimento dos sistemas e suas bases de dados devem ser empregadas em treinamento e transferência de conhecimento para técnico pré-determinado da Prefeitura Municipal e um prazo de 05 (cinco) dias sob pena de declaração de inidoneidade.
- 5.33** Não será permitida a empresa vencedora, em qualquer dos casos acima declarados, manter usuário no sistema, em qualquer nível de acesso, sem o consentimento expresso e publicado em Diário Municipal e/ou em qualquer outro meio oficial de publicações.

5.34 DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

5.34.1. São responsabilidades da Contratada:

- a)** Todo e qualquer dano que causar ao Órgão ou a terceiros, ainda que culposo praticado por seus prepostos empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo Setor de Compras;
- b)** Todo e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo ao órgão/Entidade de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- c)** Toda e quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à Prefeitura Municipal de Várzea Grande por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do contrato, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas pela mesma ao Órgão/Entidade, que ficará de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido à contratada, o valor correspondente.
- d)** A falta de quaisquer dos serviços cuja execução incumbe ao detentor do contrato, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do objeto deste contrato, não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;
- e)** Parágrafo Primeiro - a licitante vencedora autoriza o Município de Várzea Grande, a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa;





- f) Parágrafo segundo – a ausência ou omissão da fiscalização do fiscal, não eximirá licitante vencedora das responsabilidades previstas neste contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 O contratante obriga-se, durante a execução do Contrato a:

- a) Expedir nota de empenho, bem como ordens de serviço – OS para solicitar início da execução dos serviços;
- b) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- c) Exercer o acompanhamento e a fiscalização do contrato, por servidor especialmente designado;
- d) Atestar a execução do objeto do presente ajuste por agente indicado acima;
- e) Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto deste ajuste, inclusive permitir o livre acesso dos responsáveis da contratada às dependências da contratante, desde que devidamente identificados;
- f) Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidos neste instrumento;
- g) Aplicar as penalidades por descumprimento do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento e atestado da nota fiscal. A contratada deverá no ato de apresentação da nota fiscal, durante a vigência do contrato, apresentar todas às certidões de regularidade (Municipal, Estadual, União, Trabalhista);

7.2. Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação;





7.3. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações;

7.4. Nas Notas Fiscais deverão ser discriminadas:

- a) Razão social.
- b) Número da nota fiscal,
- c) Data de emissão,
- d) Descrição do fornecimento do objeto
- e) Nas informações complementares e adicionais informar o número da ordem de compra/serviço, do empenho, identificação da origem da licitação (modalidade/numeração/processo)
- f) Não rasurar as notas.

7.5. O Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

7.6. Por ocasião do pagamento, será efetuada consulta da situação do Fornecedor, para verificação de todas as condições de habilitação da Empresa.

7.7. A Contratada deverá indicar no corpo da **Nota Fiscal/Fatura**, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

7.8. Constatada a situação de irregularidade, a **CONTRATADA** será comunicada por escrito para que regularize sua situação, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

7.9. Nenhum pagamento isentará o **FORNECEDOR** das suas responsabilidades e obrigações nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

7.10. O pagamento somente será efetuado mediante apresentação da regularidade documental.

7.11. Como condição para pagamento, a **CONTRATADA** deverá apresentar a Certidão Negativa de Débitos com a Previdência Social, FGTS e CNDT.; Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada, observando que no caso do Estado de Mato Grosso, deverá ser específica para participação em licitações públicas, bem como as Certidões de Dívida Ativa e Débitos Gerais junto ao Município de Várzea Grande/MT, através de Certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.





7.12. Escoado o prazo constante no item 7.1, fica a **CONTRATANTE** constituída em mora, devendo o valor indicado na Nota Fiscal/Fatura ser corrigido monetariamente até a data de seu efetivo pagamento, segundo os índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança.

CLÁUSULA OITAVA – DO REALINHAMENTO DE PREÇOS E DO REAJUSTE

8.1. DO REAJUSTE

8.1.1. Os preços dos serviços objeto desta licitação são fixos e irrevogáveis, pelo prazo de 01 (um) ano, contados a partir da data de assinatura do contrato.

8.1.2. Para a aplicação do reajuste dos preços o Índice Inicial será o mês da elaboração do orçamento referencial.

8.1.3. No reajuste dos preços aplicar-se-á o índice de correção monetária IPCA;

8.1.3.1. Na hipótese de ocorrência de revisão de equilíbrio econômico, financeiro do contrato, a variação do índice anual a ser aplicada será relativa apenas aos insumos que não tenham sido objeto de revisão contratual.

8.2. DO REEQUILÍBRIO

8.2.1. O valor do Contrato poderá ser revisto mediante solicitação da contratada com vista à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da mesma, na forma do artigo 65, inciso II, alínea d, da lei 8666/93, e observados os itens subsequentes deste termo de referência.

8.2.2. As eventuais solicitações, observadas o disposto no item anterior, deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

8.2.3. Deverão estar presentes os seguintes pressupostos da concessão do direito, quais sejam:

- a)** Elevação dos encargos do particular;
- b)** Ocorrência de evento posterior à assinatura da Ata de registro de preços;
- c)** Vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos da empresa;
- d)** Imprevisibilidade da ocorrência do evento.





8.2.4. As eventuais solicitações, observadas o disposto no item anterior, deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

8.2.5. Para os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro ou reajuste dos preços de contratos baseados em Atas de Registro de Preços vigentes, caberá à Procuradoria Geral do Município de Várzea Grande a análise jurídica e decisão do pedido e à Controladoria a análise contábil.

8.2.6. Quanto aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e reajuste de preços de contratos cuja Ata de Registro de Preços já expirou, deverá ser observado o item anterior.

8.2.7. Deferido o pedido, o reequilíbrio econômico-financeiro e reajuste será registrado por aditamento ao contrato.

CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO OBJETO

9.1. DETALHAMENTO DO SOFTWARE POR SISTEMA/MÓDULO

01.	Gestão de Planejamento Orçamentária
02.	Gestão Financeira e Contábil
03.	Gestão de Tributos Municipal
04.	Gestão de ISSQN e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica
05.	Gestão de Atendimento eletrônico e emissão de senhas
06.	Gestão de Pessoas
07.	Gestão Administrativa
08.	Gestão de Ouvidoria e Processos
09.	Gestão de Procuradoria
010.	Gestão de Controle Interno
011.	Gestão da SMDUET
012.	Gestão da SMADRS
013.	Gestão de informações estratégicas





014.	Portal e Serviços Digitais
015.	Portal da Transparência

9.2. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO

- 9.2.1.** As características gerais do software para Gestão Pública, assim como as especificações dos sistemas solicitados pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande estão descritos detalhadamente no Apenso I deste termo de referência.
- 9.2.2.** Por questões de compatibilidades o software e seus subsistemas/módulos deverão utilizar linguagem de programação de banco de dados único que possibilitem sua integração, bem como, outras relevâncias relacionadas à conveniência administrativa como a padronização, e condições para implementações e implantações caso seja necessário.
- 9.2.3.** A empresa contratada deverá ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos na administração pública municipal, em especial na geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, com padronização visual e técnica de processos e soluções, processos encadeados e uma solução que seja capaz de abranger a todas as áreas.
- 9.2.4.** Todas as funções e funcionalidades do software deverá ser acessada via Internet, em plataforma Web através de um navegador/browser compatível de mercado, (sem utilização de emulador ou arquivos executáveis na máquina local), considerando às especificidades municipais, com disponibilidade de 24x7.
- 9.2.5.** O software deverá atuar de forma integrada e por meio de um cadastro único em um mesmo banco de dados. Importante destacar que essa contratação busca igualar, uniformizar e padronizar todos os processos internos, atendendo a todas as rotinas e funções necessárias para a gestão moderna e eficiente do Município, onde os serviços objeto desta licitação deverão compreenderem as seguintes características:

9.3. CONVERSÃO DE DADOS LEGADOS (EM USO):

- 9.3.1.** A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da LICITANTE VENCEDORA, com disponibilização dos mesmos pelo Município. Esta etapa compreende as seguintes atividades:





- 9.3.1.1.** Importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura, visando permitir a utilização plena destas informações. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas deverá ser de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas.
- 9.3.1.2.** A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da licitante vencedora, com disponibilização dos mesmos pelo Município. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura, visando permitir a utilização plena destas informações. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura.
- 9.3.1.3.** A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A LICITANTE VENCEDORA deverá providenciar a conversão de dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados mantendo a integridade e segurança dos dados.
- 9.3.1.4.** A licitante vencedora receberá da Administração o banco de dados existente, e deverá ser responsável pela conversão dos dados para o novo sistema.
- 9.3.1.5.** A licitante vencedora não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. Caberá à empresa realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados são disponibilizados após a assinatura de contrato ou a critério da administração.
- 9.3.1.6.** A licitante vencedora, deverá garantir a conversão dos dados migrados do sistema legado, responsabilizando-se por eventuais problemas e erros futuros na consistência e integridade dos dados convertidos durante a vigência do Contrato.
- 9.3.1.7.** Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a licitante vencedora deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens em que não houve a possibilidade de conversão, sujeito a verificação posterior pelos responsáveis de cada área.





- 9.3.1.8.** Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Prefeitura, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas.
- 9.3.1.9.** A Prefeitura deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.
- 9.3.1.10.** O prazo para conclusão dos serviços de migração de dados, implantação, treinamento e capacitação aos usuários será de acordo com o Apenso II, deste termo.
- 9.3.1.11.** A licitante deverá disponibilizar no mínimo por 90 (noventa) dias, após a implantação, no mínimo dois técnicos, preferencialmente que participou da conversão da base, para acompanhar o andamento e as rotinas do sistema, sob pena de aplicação de penalidade;

9.4. DA IMPLANTAÇÃO DOS SOFTWARES

- 9.4.1.** Na implantação do software licitado, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:
- a)** Disponibilização, instalação e configuração do software licitado;
 - b)** Customização do software e seus subsistemas/módulos e portais;
 - c)** Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
 - d)** Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - e)** Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - f)** Adequação das fórmulas de cálculos para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
 - g)** Ajustes de cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
 - h)** Acompanhamento dos usuários, na sede da Prefeitura, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

- 9.4.2.** É de responsabilidade da licitante vencedora a disponibilização de um ambiente operacional para o software em plataforma Web 24x7, que comporte o crescimento dos dados e acessos, o





qual deverá ser acessível pela Internet para os usuários da CONTRATANTE por intermédio de navegadores / browsers de mercado.

9.4.3. A Prefeitura deverá designar responsável pela validação do software implantado após a sua conclusão. O recebimento do aceite deverá ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo responsável onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

9.4.4. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas, escopo ou atividades pactuadas, deverão ser previamente e formalmente acordados e documentados entre as partes.

9.4.5. A licitante vencedora responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da Prefeitura, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

9.4.6. A licitante vencedora e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

9.4.7. Os dados mantidos pelo software não poderão ser reproduzidos, duplicado, copiado, vendido ou ser explorado com finalidades comerciais; inclusive pelos seus funcionários ou qualquer outro profissional que tenha acesso por subcontratação (datacenter e/ou nuvem privada).

9.4.8. A acessibilidade ao banco de dados doravante gerado pelo sistema contratado deverá continuar acessível mesmo depois do término do contrato, por no mínimo 03 (três) meses, cuja disponibilidade exigida é apenas para consulta.

9.4.9. A implantação total dos softwares deverá ser concluída no prazo de 90 (noventa) dias (conforme cronograma do Apenso II deste termo), já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do município.

9.5. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO





- 9.5.1.** A licitante vencedora deverá promover treinamento referente aos processos, metodologias e utilização, tanto para os servidores municipais, sendo usuários replicadores, quanto para usuários de tecnologia da informação e de gestão do Município.
- 9.5.2.** O treinamento deverá ocorrer simultaneamente à implantação do sistema, para os usuários replicadores, demonstrando a funcionalidade, seus recursos, e limitações, observando as peculiaridades e adequações que deverão ser promovidas conforme as necessidades identificadas em cada setor.
- 9.5.3.** A licitante vencedora deverá apresentar o PLANO DE TREINAMENTO à Administração, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas.
- 9.5.4.** O Plano de Treinamento deverá ser entregue em até 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato, ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:
- a)** Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - b)** Público alvo;
 - c)** Conteúdo programático;
 - d)** Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
 - e)** Carga horária de cada módulo do treinamento;
 - f)** Processo de indicador e avaliação de aprendizado;
 - g)** Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).
- 9.5.5.** As turmas devem ser dimensionadas por área de gestão, sendo que cada turma não poderá ter mais de 15 (quinze) participantes.
- 9.5.6.** O treinamento para o nível técnico (T.I.) deverá compreender suporte aos softwares ofertados, aspectos relacionados a relatórios, criação de usuários, dentre outros requisitos, permitindo que assim que a equipe técnica da entidade possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte técnico do Licitante.
- 9.5.7.** A Prefeitura resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente





(processo de indicador e avaliação de aprendizado do plano de treinamento) caberá à licitante vencedora, sem ônus para a Prefeitura, ministrar o devido reforço.

9.6. DA LICENÇA DE USO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÕES

- 9.6.1.** A CONTRATADA deverá fornecer as LICENÇAS DE USO a custo mensal, contemplando, inclusive, as atualizações de versões do software durante a vigência contratual.
- 9.6.2.** O fornecimento das licenças de uso deverá respeitar os direitos de propriedade industrial e intelectual da CONTRATADA, não contemplando o fornecimento do código fonte. Também não deverá possuir limitação quanto ao número de usuários da CONTRATANTE.
- 9.6.3.** Deverá ser entregue as licenças de uso dos módulos que compõem o software, sem a obrigatoriedade de fornecimento de código-fonte, com a permissão de uso irrestrita de todas as funcionalidades, consultas a dados e emissão de relatórios, conforme especificações técnicas definidas neste termo.
- 9.6.4.** O software a ser adquirido deverá ser disponibilizado via web 24x7, com operação pela Internet, na infraestrutura operacional em nuvem privada ou datacenter da CONTRATADA, devendo ser disponibilizado o acesso para uso do software pela CONTRATANTE. Deverão ser passíveis de operações por quaisquer usuários autorizados através de browser/navegador, sem que haja a utilização de emulador ou arquivos executáveis locais nas estações de trabalho dos usuários da CONTRATANTE.
- 9.6.5.** A software para gestão pública ofertado deverá atender na plenitude, em tempo de Projeto, a todos os Requisitos Funcionais e não Funcionais previstos. No que tange aos Requisitos Funcionais deverá o software atender a no mínimo 90% (noventa por cento) de forma Nativa ou Parametrizável, ou seja, no contexto dos Requisitos Funcionais previstos só será admitido 10% (dez por cento) de adequações até o término do período de implantação.

9.6.6. DA DISPONIBILIDADE OPERACIONAL DO SOFTWARE

- 9.6.6.1.** Tanto o servidor de banco de dados quanto o de aplicação, bem como, qualquer outra necessidade específica, deverá ser de responsabilidade e hospedados em servidores da empresa CONTRATADA em Data Center ou em nuvem privada, de forma que o software possa ser acessado através da internet. A CONTRATADA deverá disponibilizar cópia dos





dados hospedados para o CONTRATANTE e demais necessários. A disponibilidade operacional deverá contemplar no mínimo os seguintes requisitos:

- 9.6.6.1.1.** O serviço de disponibilização operacional deverá ser mensal, com a finalidade de comportar o processamento, armazenamento, centralização e crescimento dos dados do software fornecido.
- 9.6.6.1.2.** A infraestrutura tecnológica não deverá possuir limitação de acessos, não cabendo ao CONTRATANTE nenhum custo adicional pelo funcionamento e administração do ambiente, (todos os itens descritos deverão ser revistos de acordo com o crescimento da demanda de processamento, armazenamento e disponibilidade requisitada), o qual a CONTRATADA deverá prover:

a) Licenciamento de todos os softwares aplicativos necessários:

- I. Sistema Operacional, Banco de Dados;
- II. Virtualização;
- III. Servidor de Aplicação;
- IV. Gerenciamento;
- V. Backup e replicação;
- VI. Firewall e segurança;
- VII. Entre outros;

b) Espaço físico com acesso restrito e monitorado;

c) Ambiente com temperatura e umidade controladas;

d) Infraestrutura de rede, incluindo switches, roteadores e outros;

e) Servidores físicos ou virtuais (aplicação, rede e banco de dados);

f) Sistemas de armazenamento em discos;

g) Sistema de segurança com firewall redundante;

h) Links de conexão internet de alta performance e redundantes;

i) Energia ininterrupta redundante;

j) Sistemas de nobreak para proteção contra falhas de energia redundantes;

k) Serviço de cópia de segurança e guarda de cópia de segurança (Backup em fitas ou discos);





- l)** Serviço de monitoramento de tráfego e acesso;
- m)** Infraestrutura para gestão de servidores físicos ou virtuais;
- n)** Deverá ser um sistema autônomo (é uma coleção de prefixos de roteamento conectados por protocolo internet sob o controle de um ou mais operadores de rede que apresenta uma política comum e claramente definida de roteamento para a Internet (vRFC 1930));
- o)** A infraestrutura operacional deverá estar à disposição integralmente da CONTRATANTE 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana e 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano.
- p)** Deverá também estar composto no serviço o crescimento dos dados das áreas de gestão da solução.

9.6.6.2. Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste documento, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso;

9.6.6.3. Independentemente do Data Center (próprio ou subcontratado) deverá o fornecedor garantir um SLA (acordo de nível de serviço) físico de no mínimo 99.74%, de acordo com a classificação TIER (certificação de nível de infraestrutura local) nível 2;

9.6.6.4. Quanto ao Data Center, a CONTRATADA deverá ficar responsável por manter os sistemas básicos (sistema operacional, banco de dados, servidor de aplicação, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (software licenciado) ou comunidade (software livre).

9.6.6.5. Nos termos do art. 72, da Lei nº 8.666/93, somente a infraestrutura de Data Center ou nuvem privada poderá ser subcontratada pela CONTRATADA mediante aprovação do CONTRATANTE.

9.6.7. DA MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS

9.6.7.1. Deverá ser realizada atualização permanente de versões e a devida correção de erros e bugs, sejam identificados pelos usuários ou de forma preventiva pela CONTRATADA, o qual deverá contemplar as seguintes atividades:





a) Manutenção evolutiva legal: Deverá compreender aos serviços de inclusão, alteração e exclusão de características e/ou funcionalidades nos softwares, decorrente de alterações de legislação (leis, decretos, medidas provisórias, imposição de órgãos de controle externo) federal, estadual ou municipal. Não deverá estar contemplada portarias ou normativas internas dos órgãos CONTRATANTE. Para atendimento da atividade deverá ser registrado via ferramenta de acompanhamento de suporte fornecida pela CONTRATADA. O prazo mínimo de entrega deverá ser de 280 (duzentas e oitenta) horas úteis após a abertura do chamado que deverá provocar a referida manutenção. Devido à complexidade da alteração sistêmica, o prazo de entrega poderá sofrer alterações, com a finalidade de prorrogação ou supressão, conforme acordo entre as partes.

b) Manutenção corretiva: Deverá compreender aos serviços de correção de defeitos, erros e bugs nos softwares sem inserção de novas funcionalidades. Os serviços deverão ser aplicados para comportamentos inadequados que causem problemas de uso e funcionamento, contemplando a correção dos erros dos módulos, erros descobertos e reportados por usuários do sistema.

c) Manutenção preventiva: Deverá compreender aos serviços de prevenção de falhas ou de erros identificados e ainda não manifestos na execução ou dos requisitos dos sistemas.

9.6.8. DO SUPORTE TÉCNICO

9.6.8.1. A contratada deverá manter na Sede do Município, no mínimo 03 (três) profissionais devidamente qualificados a operar e prestar total suporte aos sistemas e com conhecimento nas áreas dos negócios de gestão tributária, administrativa e financeira, bem como com conhecimento em leis e orientações tanto das esferas Federal, Estadual e Municipal para atender permanentemente a execução dos serviços contratados, visando:

- d)** Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares;
- e)** Pequenas capacitações de usuários replicadores de informação da Prefeitura na operação ou utilização do aplicativo em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- f)** Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos softwares após a implantação e utilização dos mesmos, como: esclarecimento de dúvidas na operação dos softwares para a geração e validação dos arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e nas áreas de informática, entre outros.
- d)** A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todos os insumos necessários para os profissionais alocados ao projeto tais como: Estadia, deslocamento, passagens aéreas, salários, encargos sociais





e trabalhistas indiretos como FGTS, férias, 13º salário, vale transporte, custo de rescisão, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições e indenizações;

e) Deverá também responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria;

f) Fica sobre à responsabilidade da CONTRATADA a disposição de equipamentos e softwares de uso pessoal para toda a sua equipe alocada ao projeto como: computadores, Notebook, impressoras, scanners, licenças de sistema operacional, ferramentas de desenvolvimento, etc.;

g) Cabe a Prefeitura determinar o horário de expediente dos profissionais que deverão prestar os serviços contratados, sempre de acordo com as leis vigentes;

h) Todos os serviços deverão ser executados com zelo e cuidado, respeitando sempre as normas de segurança e orientações do Gerente de contrato da Prefeitura, para se evitar acidentes;

i) A CONTRATADA deverá também disponibilizar suporte técnico via telefone ou por outro meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao sistema.

j) Será aceito suporte aos softwares licitados via remoto quando necessário, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das **8h00min às 18h00min**, de segunda a sexta-feira.

k) Todos os chamados de suporte deverão ser registrados em ferramenta própria da CONTRATADA, de forma a manter histórico dos chamados para posterior acompanhamento e estatística e envio automático de informação ao solicitante, via e-mail.

l) Os profissionais da CONTRATADA que prestarão o suporte técnico deverá adotar o seguinte processo operacional:

j) **REGISTRAR e CLASSIFICAR** os **EVENTOS TÉCNICOS** (requisição e/ou incidente) levando em conta o impacto e urgência todas as demandas de modo que nenhuma seja "perdida" e/ou "não registrada".

k) **RESTABELECER** o mais rápido possível os serviços com o mínimo de impacto de modo que sejam cumpridos os **acordos de NÍVEL DE SERVIÇO (SLA) e/ou NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO (NMS)**.

l) **MANTER** notificações ativas aos usuários informados sobre o andamento de suas solicitações por meio de uma ferramenta Web.

m) **ESCALONAR** os eventos conforme a sua complexidade (N1, N2 e N3).





- n) **FECHAR** os eventos técnicos, no qual o registro deverá ser finalizado pela pessoa que abriu.
- o) **EXTRAIR a SATISFAÇÃO do USUÁRIO**, por intermédio de pesquisa de satisfação de cada evento, com espaço aberto para críticas, sugestões e elogios dentro de cada evento.
- p) Os atendimentos que contenham a classificação de complexidade "**BAIXA**", ou seja, de NÍVEL 1 (N1), que tem por finalidade sanar as dúvidas e esclarecimentos de operação dos usuários das áreas pertinentes que o sistema de informação deverá abranger, deverá ser prestado pela CONTRATADA.
- q) Os atendimentos que contenham a classificação de complexidade "**MÉDIA**", ou seja, de nível 2 (N2), que tem por finalidade suprir as dúvidas, ajustar parâmetros, esclarecimentos e de requisitos de negócios relacionados as áreas que o sistema de informação deverá abranger, especificamente aos eventos (requisição ou incidente) abertos pelos usuários estratégicos e replicadores, e principalmente o Departamento de Tecnologia da Informação deverá ser prestado pela CONTRATADA.
- r) Os atendimentos que contenham a classificação de complexidade "**ALTA**", ou seja, de nível 3 (N3), que tem por finalidade suprir os eventos (requisição ou incidente) por intermédio de atividades de intervenção técnica no sistema (codificação, aplicação de scripts, dentre outros) deverá ser prestado pela CONTRATADA.
- m) A empresa CONTRATADA deverá apresentar relatório mensal todos os eventos técnicos atendidos.
- n) O suporte remoto, quando aplicável deverá utilizar das melhores práticas existentes no mercado para os atendimentos, realizando ações de feedback para todos os chamados.
- o) O início do serviço de suporte técnico se dará após a implantação, estendendo-se até o final do contrato.

9.6.8. DO BANCO DE HORAS:

- a) O Banco de horas tem por objetivo os serviços SOB DEMANDA de melhoria dos softwares na fase de IMPLANTAÇÃO e PÓS-IMPLANTAÇÃO, com a devida correlação aos processos e a implementação, customização e parametrização de NOVOS REQUISITOS NÃO PREVISTOS INICIALMENTE NO ESCOPO deste documento, abrangendo as seguintes atividades:
- b) Deverá compreender todo serviço especializado de análise, desenvolvimento, codificação e implementação ainda não prevista nos requisitos deste documento, adaptações tecnológicas,





necessidades de mapeamento, alteração de fluxo de processos (utilizando conceito BPMN ou não) ou demais modificações que impactam em mudanças no escopo conforme o seguinte detalhamento:

- c)** Melhorias para atendimento de portal (is) e software (s) em fase de implantação ou produção, o qual deverá contemplar a implementação de novas funcionalidades definidas e ainda não contempladas na aplicação. Deverá ser orientada a melhorar a qualidade do software, acrescentando novas funcionalidades, melhorando seu desempenho a fim de torná-lo mais usual ou até mesmo aumentando a abrangência de seu escopo, processos e rotinas.
- d)** Adaptação, customização, codificação, parametrização e implementação ao software (s), visto as peculiaridades e novas implementações identificadas pela Prefeitura;
 - a)** Pela melhoria ora contratada sob demanda, obriga-se ainda a licitante vencedora a manter os softwares tecnicamente atualizados, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho.
 - b)** Todas as versões liberadas pela CONTRATADA, mencionadas acima, serão colocadas à disposição da Prefeitura em conformidade com uma ordem de serviço emitida pelo gestor do contrato e o respectivo pagamento deverá feito mediante a métrica de horas de serviço técnico.

9.6.9. Acordo de Níveis de Serviço:

9.6.9.1. A CONTRATADA deverá atender aos níveis mínimos de serviços, que deverão mensurados por intermédio dos "**eventos técnicos**" ou "**chamados técnicos**", que deverão ser classificados como requisição ou incidentes, na seguinte forma:

- a)** Serviço de abertura e acompanhamento dos eventos disponíveis em um sistema fornecido pela CONTRATADA, que deverá ser acessível por meio da Internet e que deverá enviar por e-mail a abertura e o andamento dos chamados.
- b)** O sistema deverá permitir o acompanhamento do andamento do chamado aberto, permitindo assim a validação do "usuário" quanto ao fechamento do chamado;
- c)** O sistema deverá emitir relatórios sobre a quantidade de chamados, data/hora, estado e categoria de cada chamado.
- d)** Os eventos (requisições e incidentes) deverá ser categorizado de 02 (duas) formas, sendo como "chamado de suporte" e "chamado técnico".





9.6.9.2. Os eventos de “**CHAMADOS DE SUPORTE**” deverão contemplar as atividades de “BAIXA” e “MÉDIA” complexidade, ou seja, o nível 1 e 2 (N1 e N2), sendo que o atendimento deverá estar disponível no horário das 8h00min (oito horas) às 18h00min (dezoito horas) em dias úteis do CONTRATANTE, por meio da seguinte SLA:

a) O prazo deverá ser contabilizado a partir da efetiva abertura do chamado conforme a “**Tabela 1: Níveis Mínimos de Serviço**”.

b) Caso o chamado de suporte técnico não seja solucionado no prazo supracitado no item anterior, o atendimento deverá ser “RECLASSIFICADO” como “CHAMADO TÉCNICO”, no qual deverá seguir o NMS e SLA com ESCALONANDO para o nível 3 (N3) da CONTRATADA. Deverá ser mantido o protocolo original para fins de aferição do SLA e NMS em ambos os casos.

9.6.9.3. Já os eventos classificados como “**CHAMADO TÉCNICO**” deverão contemplar as atividades de “ALTA” complexidade, ou seja, o nível 3 (N3), o qual há necessidade de codificação e alteração no software e deverá obedecer a seguinte SLA:

a) O prazo deverá ser contabilizado a partir da abertura do “chamado do suporte técnico”.

b) Os prazos deverão seguir os estabelecidos na “**Tabela 1: Níveis Mínimos de Serviço**”, em conformidade com os termos da “**Tabela 2: Classificação de níveis de severidade**”:

Tabela 1: Níveis Mínimos de Serviço					
Serviço		Visão do escalonamento			Penalidades
		Chamado de suporte técnico (N1 e N2)		Chamado técnico (N3)	
Severidade	Ocorrência	Prazo de retorno	Prazo de Solução	Prazo de solução	Glosa (sobre o valor da fatura mensal, limitados a 20%)
Um	Evolutiva legal	N/A	N/A	Em até 280 (duzentas e oitenta) horas úteis.	0,5% por dia útil (08 horas úteis) de atraso.





Um	Esclarecimentos de dúvidas, erros ou falhas	em até 02 (duas) horas úteis.	em até 04 (quatro) horas úteis.	Em até 16 (dezesseis) horas úteis.	0,4% por dia útil (08 horas úteis) de atraso.
Dois		em até 02 (duas) horas úteis.	em até 08 (oito) horas úteis.	Em até 32 (trinta e duas) horas úteis.	0,3% por dia útil (08 horas úteis) de atraso.
Três		em até 02 (duas) horas úteis.	em até 16 (dezesseis) horas úteis.	Em até 48 (quarenta e oito) horas úteis.	0,2% por dia útil (08 horas úteis) de atraso.
Quatro		em até 02 (duas) horas úteis.	em até 24 (vinte e quatro) horas úteis.	Em até 64 (sessenta e quatro) horas úteis.	0,1% por dia útil (08 horas úteis) de atraso.

9.6.10. Detalhamento dos níveis de severidade para os chamados N3:

Tabela 2: Classificação de níveis de severidade		
Severidade	Ocorrência	Descrição da severidade
Um	Evolutiva legal	Problema que acarreta a defasagem e, conseqüentemente, o descumprimento da legislação correlata à Instituição, cabendo à Contratada mobilizar recursos para a inclusão, alteração e exclusão de características e/ou funcionalidades nos módulos, decorrente de alterações de legislação (leis, decretos, medidas provisórias, imposição de órgãos de controle externo) federal, estadual ou municipal. Para atendimento da atividade deverá ser registrado chamado via ferramenta de acompanhamento de suporte definida pela Contratada. A Contratada deverá mobilizar recursos no <u>prazo de retorno de até 10 (dez) dias corridos da devida comunicação formal do problema</u> , devendo concluí-la





		com o prazo de solução de até 280 (duzentas e oitenta) horas úteis, contados da abertura do chamado.
Um	Esclarecimentos de dúvidas, erros ou falhas	Problema que acarreta a paralisação do sistema ou de qualquer funcionalidade para as quais não exista solução de contorno, cabendo à Contratada mobilizar recursos em, no máximo, 04 (quatro) horas úteis contadas da devida comunicação formal do problema e alocar todos os seus esforços, valendo-se, inclusive, de suporte e consultoria externa, devendo restaurar a condição de operação num prazo máximo de 16 (dezesesseis) horas úteis.
Dois		Problema que acarreta a paralisação de funcionalidades críticas para as quais existem soluções de contorno, que causem grande impacto ao uso do sistema e não possuam solução de contorno, cabendo à Contratada mobilizar recursos no prazo máximo de 08 (oito) horas úteis da devida comunicação formal do problema e alocar seus esforços, devendo restaurar a condição de operação num prazo de até 32 (trinta e duas) horas úteis.
Três		Problema que foi corrigido na versão anterior do sistema e que voltou a apresentar o mesmo comportamento de erro quando do uso da versão seguinte em produção ou um problema que acarrete na paralisação de funcionalidades que não causem grande impacto ao uso do sistema e não possuam solução de contorno, cabendo à Contratada mobilizar recursos no prazo máximo de 16 (dezesesseis) horas úteis da devida comunicação formal do problema e alocar seus esforços, devendo restaurar a condição de operação. Além disso, a Contratada analisará a situação reportada e encaminhará a solução de contorno ou definitiva num prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis. Nesse caso, desde que não seja reincidência, a disponibilização de uma solução de contorno enseja a recategorização do chamado técnico para a severidade quatro, passando a vigorar os prazos relativos a aquela severidade.
Quatro		Problema que não se encaixe nas situações anteriores, cabendo à Contratada mobilizar recursos no prazo máximo de 24 (vinte e





		quatro) horas úteis da devida comunicação formal do problema e alocar seus esforços, devendo restaurar a condição de operação. Além disso, a Contratada analisará a situação reportada e encaminhará a solução de contorno ou definitiva num prazo máximo de até 64 (sessenta e quatro) horas úteis.
--	--	--

9.6.10.2. Para os níveis de severidade, caso a correção demande tempo superior ao estabelecido, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente ao CONTRATANTE, descrevendo e justificando o problema, e estabelecendo o cronograma necessário para implementação da solução. Caso o CONTRATANTE não aceite a justificativa deverão ser mantidos os prazos definidos no Termo de Referência. Caso o CONTRATANTE aceite a justificativa e aprove o cronograma esse deverá ser considerado como prazo limite para entrega.

9.6.10.3. Deverão ser consideradas falhas os problemas provocados pela operação normal do sistema e comportamentos que estejam em desacordo com os requisitos estabelecidos ou com as especificações definidas.

9.6.10.4. Os níveis de severidade dos chamados técnicos serão indicados pelo CONTRATANTE no momento da abertura do chamado, baseado no impacto da funcionalidade afetada.

9.6.10.5. São considerados para efeito de prazo:

- a) **Prazo de retorno:** tempo decorrido entre a abertura do chamado na ferramenta da CONTRATADA pela equipe técnica do CONTRATANTE e a informação da CONTRATADA sobre as providências que deverão ser tomadas e as alternativas de contorno, quando aplicáveis.
- b) **Prazo de solução:** tempo decorrido entre a abertura do chamado pela equipe técnica do CONTRATANTE e a "efetiva solução" do incidente pela CONTRATADA. Por efetiva solução, entende-se o "pleno funcionamento" da aplicação.

9.6.10.6. Entende-se "pleno funcionamento da aplicação" o "marco de entrega" dos chamados técnicos para efeito de contagem final ou suspensão do prazo de solução da CONTRATADA;

9.6.10.7. O termo "marco de entrega" deverá equivaler a disponibilização da solução do chamado técnico em ambiente de produção da CONTRATADA.





- 9.6.10.8.** O serviço de suporte e manutenção deverá abranger também as atividades de acesso às novas versões e melhorias do (s) software (s), que porventura forem lançadas pela CONTRATADA e suporte técnico para correção de problemas (BUG's).
- 9.6.10.9.** O limite máximo da redução, ou seja, as glosas dos valores que deverão ser pagos mensalmente para a CONTRATADA, em decorrência da apuração dos níveis mínimos de serviços (NMS), deverá ser de no máximo 20% (vinte por cento) sobre o valor da mensalidade para a prestação dos serviços.
- 9.6.10.10.** A aferição mensal dos níveis mínimos de serviço (NMS) deverá assegurar a operação dos "chamados dos eventos" (CT) em níveis de qualidade que deverá propiciar a estabilidade e normalidade de operação dos sistemas, visando, também, estimular a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.
- 9.6.10.11.** Nos NMS de manutenção deverão estar previstos índices com "limites toleráveis" (LT) de forma progressiva, com o objetivo de que os "chamados dos eventos" entregues "fora do prazo", provocados pelas ocorrências de "Erros ou falhas" "Tabela 1: Níveis Mínimos de Serviço", deverá incentivar a CONTRATADA a resolver os problemas existentes sem que haja novos erros ou reincidências, bugs e por consequência diminuir os atrasos.
- 9.6.10.12.** O modelo de remuneração previsto também deverá possibilitar a glosa no valor mensal, no qual deverá estimular a CONTRATADA em investir na qualidade interna das entregas dos "chamados dos eventos" (CT), pois quanto maior a qualidade de prazo nas entregas dos CT, menor deverão ser as glosas e por consequência não deverá haver diminuição do valor mensal previsto para a CONTRATADA.
- 9.6.10.13.** Os "limites toleráveis" (LT) progressivos dos "chamados dos eventos" (CT) entregues "fora do prazo", deverão provocados por ocorrência em conformidade com a "Tabela 1: Níveis Mínimos de Serviço". Deverá atender as seguintes condições:

Indicador	Incide sobre	Nível mínimo de serviço (NMS) Limites toleráveis (LT)
Chamados de eventos entregues no Prazo (CTEP): Deverá consistir na melhoria da qualidade de entrega, no que se diz respeito	O valor da fatura mensal que deverá ser aplicado os percentuais de glosa conforme a tabela do "Tabela 1: Níveis Mínimos de Serviço", caso a	A redução progressiva do limite tolerável (LT) abrange a totalidade dos chamados técnicos em todas as severidades, que deverão ser entregues e aceitos conforme SLA da "Tabela 1: Níveis Mínimos de Serviço", provocados





ao quesito PRAZO-SLA, na totalidade dos chamados de eventos (CT) de uma competência (mês), dentro do prazo previsto após o período implantação da solução.	CONTRATADA não alcance o nível mínimo de forma individualizada nos CT.	em decorrência de "erros e falhas", no qual deverá obedecer ao seguinte limite de NÍVEL DE EFICIÊNCIA:
	A Meta de Redução corresponde ao limite percentual do mês em análise, conforme definido ao lado.	Entrada em produção (1º mês): ≥ 80,00% Em produção (2º mês): ≥ 82,00% Em produção (3º mês): ≥ 84,00% Em produção (4º mês): ≥ 86,00% Em produção (5º mês): ≥ 88,00% Em produção a partir do 6º mês: ≥ 90,00%

9.6.11. A aferição das entregas deverá ser calculada considerando a totalidade de CT aceitos pelo CONTRATANTE (Chamados Técnicos com situação "homologado" ou "fechado") dentro de uma competência (mês), computando de forma individual o prazo decorrido da solicitação até a entrega do serviço.

9.6.12. O indicador dá-se pelo número de chamados técnicos aceitos e entregues no prazo em relação ao total de chamados técnicos aceitos (composto por todos os chamados entregues no prazo, tanto como fora do prazo, com status de "homologado" ou "fechado"), conforme planilha do Apenso II deste termo.

9.6.13. A redução da fatura mensal deverá ser calculada com **base na quantidade de CT aceitos** (com ocorrência de atraso de entrega com status de "homologado" ou "fechado"), no qual deverá incidir a penalidade de forma individualizada nos CT que superarem o LT da competência. Caso não seja superado o LT previsto para a competência, não deverá haver glosa ou redução na fatura mensal da CONTRATADA.

9.6.14. É da CONTRATADA a responsabilidade pela prestação do serviço dentro limite mínimo tolerável (LT), sujeitando-se às penalidades e redução do faturamento em caso de falha no prazo de atendimento e solução do CT.

9.6.15. É do CONTRATANTE a responsabilidade de responder todos os questionamentos técnicos e de negócios, quando formalizado pela CONTRATADA, podendo-se paralisar a contagem do prazo de SLA da CONTRATADA até o efetivo retorno do CONTRATANTE.





9.6.16. Em caso de não atendimento pela CONTRATADA do limite mínimo tolerável do serviço (LT) mensurado a partir do indicador acima descrito, deverá ser aplicada automaticamente as penalidades (glosa), conforme "Tabela 1: Níveis Mínimos de Serviço" de forma individualizada para cada CT que exceder o LT.

9.7. DO LOCAL DE EXECUÇÃO

a) Os serviços deverão ser executados nas dependências da Prefeitura, localizada na **sede da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, situado na Avenida Castelo Branco, n.2500, Várzea Grande - Mato Grosso – Brasil, Telefone (65) 3688-8000** e deverá observar o horário de expediente oficial da Prefeitura na cidade de Várzea Grande.

b) A licitante vencedora deverá elaborar um PLANO DE PROJETO e CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO do projeto respeitando os prazos estipulados neste documento, em conjunto com a prefeitura. Além dos prazos que deverão ser estipulados o cronograma deverá possuir cada etapa de execução do serviço e a definição do local da execução dos serviços. O cronograma elaborado deverá ser acompanhado pela prefeitura que poderá sugerir/negociar alterações com a licitante vencedora;

c) Os serviços deverão ser concebidos de forma integral, desde o fornecimento de licenças de uso até a formulação de integrações, novos módulos ou funcionalidades, suporte técnico e manutenção, devendo ser realizados com atendimento especializado pela licitante vencedora.

d) Todos os serviços deverão ser acompanhados pelos responsáveis designados pela Prefeitura, assim como a licitante vencedora deverá apresentar um Gerente de Projeto para realizar o acompanhamento de todas as atividades a serem realizadas, sendo este devidamente capacitado em gerenciamento de projetos.

e) Todos os serviços deverão ser realizados nas dependências da Prefeitura ou da licitante vencedora em comum acordo entre as partes, considerando-se a natureza do trabalho e também ao fato de que os bancos de dados estarem em produção, muitas atividades poderão ser realizadas em horário fora do comercial ou oficial da Prefeitura e licitante vencedora, sempre especificado em OS (Ordem de Serviços).

9.8. REQUISITOS OPERACIONAIS E FUNCIONAIS DOS SOFTWARES

9.8.1. QUANTIDADE DE ACESSO





a) Os softwares deverão possuir acesso simultâneo e em quantidade ilimitada para usuários cadastrados.

9.8.2. REQUISITOS FUNCIONAIS BÁSICOS

b) Para atender as necessidades do Município de Várzea Grande, a CONTRATADA deverá fornecer software destinado para Gestão Pública, colaborando na organização e funcionamento das unidades organizacionais municipais, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes.

c) O software deverá proporcionar ganho significativo nos controles da arrecadação e cobrança dos tributos municipais, na contabilização pública, automatizar o planejamento, a execução do orçamento público e do atendimento aos contribuintes com a utilização de uma ferramenta ágil, moderna, trazendo confiabilidade, organização e agilidade com a disponibilização de serviços on-line através da internet para os cidadãos e contribuintes, seja nas cobranças de tributos, nas disponibilizações de serviços online e atendimento aos contribuintes e servidores.

d) Todos os módulos do software deverão ser integrados em sua totalidade em idioma português Brasileiro e conter recursos necessários para que a Administração obtenha a gestão completa dos processos administrativos, operacionais e estratégicos inerentes ao objeto contratado.

f) PARA ATENDER AS NECESSIDADES MUNICIPAIS, OS SISTEMAS DEVERÃO CONTEMPLAR NO MÍNIMO OS MÓDULOS E ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS CONTIDAS NO APENSO I DESTE TERMO DE REFERENCIA.

9.9. LOCAL E PRAZO DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO OBJETO:

9.9.1. Os serviços deverão ser prestados nos setores da Prefeitura Municipal de Várzea Grande no prazo de imediato após emissão e solicitação da Ordem de Serviço, sem nenhum ônus adicional.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante





de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata de Registro de Preços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.4. A fiscalização da futura Ata de Registro de Preços e do Contrato dela decorrente, ficará a cargo dos seguintes servidores:

10.5.1. A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO designa neste ato à servidora **Maryane Beijamina da Silva**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº 2016100 SSP/MT, CPF nº 039.043.811-13, matrícula n.142061, domiciliado a Rua Gonçalo Domingos de Campos, n.975, Bairro Figueirinha, Várzea Grande/MT / e à Fiscal Suplente a servidora **Maria Carolina de França**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº 20998732 SSP/MT, CPF nº 700.581.091-02, matrícula n.147267, domiciliado na Rua C, Qda.03, Casa 37, Bairro Vitória Régia, Várzea Grande/MT, para atender o Sistema de Controle de Estoque e Patrimônio. **A servidora Mikaela Regina de Magalhães** portador (a) da Cédula de Identidade RG nº2422590-8 SSP/MT, CPF nº 703.584.141-56, matrícula n.142050, domiciliado na Rua Gil João da Silva, Bairro Bonsucesso, Várzea Grande/MT e Fiscal Suplente o servidor **Paulo Victor Pedroso de Barros**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº129844-2 SSP/MT, CPF nº 736.374.591-91, matrícula n.142054, domiciliado na Av. Salim Nadaf, Centro, Várzea Grande/MT, para atender o Sistema de Compras e Licitação. O servidor **José Maria Pulquério**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº871.938 PM/MT, CPF nº202.636.941-00, matrícula n.141952, domiciliado na Rua das Rosas, Quadra 06, Lote 20, Bairro Jardim Maringá III, Várzea Grande/MT e Fiscal Suplente a servidora **Maria Clara Morales da Cunha**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº2032876-1 SSP/MT, CPF nº055.786.891-24, matrícula n.146161, domiciliado na Rua G, Quadra 33, Casa 1B, Ataíde Monteiro, Bairro Jardim Ikaray, Várzea Grande/MT, para atender o sistema de Controle de Frotas. O servidor **Marcos Rodrigues da Silva** portador (a) da Cédula de Identidade RG nº662136-8 SSP/MT, CPF nº473.949.191-53, matrícula n.31375, domiciliado na Av. Ulisses Pompeu de Campos, casa 63, Jardim Acácias, centro Norte, Várzea Grande/MT e Fiscal Suplente o servidor **Daniel Aparecido Lima Oliveira**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº1155302-2 SSP/MT, CPF nº942.490.751-68, matrícula n.141682, domiciliado na Rua Mestre Teodoro Lourenço da





Costa,129, Apto.604, Consil - Cuiabá/MT, para atender o Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

10.5.2. A **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** designa neste ato a servidora **Vonisson Gomes dos Santos**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº20797141 SSP/MT, CPF nº 025.191.751-76, matricula n.145510 e Fiscal Suplente o servidor **José Lourenço de Barros**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº0208533-0 SSP/MT, CPF nº062.292.631-49, matricula n.143329.

10.5.3. A **Secretaria Municipal de Assistência Social** que designa neste ato a fiscal, à servidora **Lucilene da Costa**, brasileira, portador da Cédula de Identidade RG n. 297.253 SSP/MT e inscrito no CPF sob o n. 654.794.081-00, matricula n.118841, domiciliada na Rua F, Quadra 01, Lote 01, Jardim Nova Canaã, e a Fiscal Suplente, à servidora **Jocileize Alcântara Rondon e Silva**, portador (a) da Cédula de Identidade RG n.16911474 SSP/MT, CPF n.024.927.031-50, matricula n.109.146, domiciliada na Avenida da Feb, n.1203, Bairro Ponte Nova, Várzea Grande/MT.

10.5.4. A **PROCURADORIA GERAL** designa neste ato a servidora **Jéssica Carvalho Magalhães Freitas**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº1829785-4 SSP/MT, CPF nº 033.784.161-65 matricula n.143371, domiciliado na Rua Presidente Antônio Cazario Figueiredo, 262, Goiabeiras, Cuiabá/MT e Fiscal Suplente a servidora **Edna de Souza Melo**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº633.798 SSP/MT, CPF nº615.724.971-49, domiciliado na Av. Sanador Filinto Muller, 1905, Edifício Viareggio, Apartamento 403, Bairro Morada do Sol, Cuiabá/MT.

10.5.5. A **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL** designa neste ato a servidora **Marcelly Da Silva Sampaio Arruda**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº1142787-6 SSP/MT, CPF nº939.579.981-15 matricula n.86891, domiciliado na Rua São João, Quadra 04, Lote 01, Bairro Jardim das Palmeiras, Cuiabá/MT e Fiscal Suplente a servidora **Jakeline Pereira Isaac**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº21035741 SSP/MT, CPF nº032.831.141-37, matricula nº145958, domiciliado na Rua I, Qda.15, Casa 27, Asa Bela, Várzea Grande/MT.

10.5.6. A **Secretaria Municipal de Defesa Social** que designa neste ato a fiscal, o servidor **Alexander Gouveia Ortiz**, brasileiro, matricula n.1856, portador da Cédula de Identidade RG n.900.632 SSP/MS e inscrito no CPF sob o n.809.424.901-34,domiciliada na Av. da Feb,n.2051,Lot.Manga,Ponte Nova, Várzea Grande/MT, e a fiscal suplente, o Servidor **Osly Justiniano Pedraça**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 818091 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº 545.358.591-91,matricula n.37983,domiciliada na Av. da FEB,n.2051,Lot.Manga,Ponte Nova, Várzea Grande/MT.

10.5.7.A **Secretaria Municipal de Saúde**, que designa neste ato a fiscal, o servidor **Marcelo de Souza Fernandes, brasileiro**, portador CPF n.050.302.621-21, Residente Rua Holanda, s/no bairro JD imperial,





Qd 04- Várzea Grande/MT, e a Fiscal Suplente, à servidora **Sergio Freitas da Silva**, brasileira, portador (a) da Cédula de Identidade RG n.715.210 SSP/RO, CPF n.722.679.762-34, matricula n.98154, domiciliada na Av. Mario Andreazza, s/no Bairro Petrópolis- Várzea Grande /MT.

10.5.8. A Secretaria Municipal de Gestão Fazendária que designa neste ato a **fiscal**, à servidora **Michele Kovacs**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº 1337470-2, CPF nº 945.700.001-34, domiciliada na Rua 10,s/n, Residencial Monte Carlo, Cuiabá/MT, e a Fiscal suplente, à servidora **Regis Poderoso de Souza**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº16542719-0 SSP/SP, CPF n.264.512.578-69, domiciliado Rua Marechal Antonio Aníbal da Motta, n.299 AP 501, Edifício Park Líbano Cuiabá/MT, Fiscal Titular, Willian Gonçalo de Arruda, servidor público, portador da cédula de Identidade RG n. 1303408-1, CPF n. 897.975.741-72, domiciliado na Rua Rio Grande do Norte, Qd, 54 n. 17, jardim Paula II Várzea Grande-MT, Fiscal suplente, Filipe Henrique Araujo de França, servidor público, portador da cédula de Identidade RG n.1540630-0, CPF n. 002.403.321-99, domiciliado Av. Mario Augusto Vieira, n. 269, apto 1304, Torre B, Morada do ouro, condomínio Morada do parque Cuiabá/MT.

10.5.9 A SECRETARIA DE GOVERNO designa neste ato à servidora **Mariana Cristina de Barros Costa Marques**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº1297222-3 SSP/MT, CPF nº912.028.841-72, domiciliado na Rua Salin Nadaf., n.1185, Centro, Várzea Grande/MT, e Fiscal Suplente a servidora **Daniela Cristina Barone Veronezi**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº 529.433 SSP/RO, CPF nº582.149.332-34, matricula nº143324, domiciliado na Rua Santo Antônio s/nº, Bairro: Centro Sul, Condomínio Chapada das Violetas, Bloco 08 – Apartamento 103, Várzea Grande/MT.

10.5.10. A SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS designa neste ato a servidora **Felipe Augusto Tezolin**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº48344451-00, CPF nº352.259.378-29, matricula n.142092, domiciliado na Rua Santa Genoveva, Quadra 07, Bloco A6, Apto. 302, Bairro Jardim Aeroporto.

10.5. 11.. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana que designa neste ato a fiscal, o servidor **Ricardo Augusto de O. Souza**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG n.0773829-3 SSP/MT e inscrito no CPF sob o n.495.412.001-25, matricula n.144029, domiciliado na Av. Ipiranga, n.141, Goiabeiras, Cuiabá/MT, e a Fiscal Suplente, o servidor **Virdinei da Silva Bens**, brasileiro, portador (a) da Cédula de Identidade RG n.4157979-0 SSP/PR, CPF n.57.4822.259.00, matricula n.143232, Secretaria de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana.

10.5.12. A Secretaria Municipal de Comunicação Social que designa neste ato a fiscal, à servidora **Jane Cássia Duarte Ventura**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº 0802016-7, CPF nº 459.523.881-91, matrícula 144035, domiciliada na Rua Galha Azul, Quadra 28, Casa 19, Jardim Santa Amália, Cuiabá/MT, e a fiscal suplente, à Servidora **Letícia Baldini da Costa**, portador (a) da Cédula





de Identidade RG nº69665-4 SSP/MT, CPF nº736.724.671-20, domiciliada na Av. Senhor Divino, Qd.08, Lt.01, Ikaray, Várzea Grande/MT.

10.5.13. A **Secretaria de Planejamento** que designa neste ato a fiscal suplente, à servidora **Ellen Cristina Moreno do Nascimento**, portador da Cédula de Identidade RG nº1587113-4 SSP/MT, e inscrito no CPF sob o nº. 013.612.851-33, matricula n.146398, domiciliada na Rua Beira rio Grande Terceiro, Cuiabá/MT, e a fiscal Titular, à servidora **Jonatas Marques Dos Santos**, portador (a) da Cédula de Identidade RG n.216968352 SJ/MT, CPF n.034.042.711-65, domiciliada na Rua Estrelinha n. 20 Bairro: Santa Isabel, Várzea Grande/MT.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

11.1. O contrato poderá ser alterado somente em um dos casos previstos no art. **65, da Lei 8.666/93** e suas alterações, com as devidas justificativas e mediante interesse da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. Este Contrato poderá ser rescindido, unilateralmente, pelo Município ou bilateralmente, em atendimento à conveniência administrativa, conforme os casos previstos nos **Artigos 77, 78 e 79 da Lei nº. 8.666/93 e suas respectivas atualizações, podendo ser:**

- a) **Amigável** - por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que, haja conveniência para a **CONTRATANTE**;
- b) **Administrativa** - por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos Incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei nº. 8.666/93;
- c) **Judicial** - nos termos da Legislação Processual.

12.2. A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão pela **Contratante**, com as consequências previstas abaixo.

Parágrafo Primeiro – A rescisão contratual poderá ser:

- a) Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no art. 78 da Lei nº 8.666/93;
- b) Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da **Contratada**, será esta ressarcida dos prejuízos regulamente comprovados, quando os houver sofrido;





- c) A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 79 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, da Lei nº 8.666/93.

12.3. A **CONTRATADA** reconhece, expressamente, os direitos da Administração Pública, em caso de inexecução total ou parcial, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, nos termos do art. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

13.1. Comete infração nos termos da Lei nº 12.486 de 2013 aqueles que cometerem atos lesivos à administração pública, assim definidos, no tocante a licitações e contratos, a Contratada que:

- a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

13.2. Nos termos do art. 49 do Decreto 10.024/2019, ficará impedido de licitar e de contratar com a União e será descredenciado no Sicaf e do CRC instituído pelo Decreto Municipal nº 86/2018, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta aquele que:





- I - Não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- II - Não entregar a documentação exigida no edital;
- III - Apresentar documentação falsa;
- IV - Causar o atraso na execução do objeto;
- V - Não manter a proposta;
- VI - Falhar na execução do contrato;
- VII - Fraudar a execução do contrato;
- VIII - Comportar-se de modo inidôneo;
- IX - Declarar informações falsas; e
- X - Cometer fraude fiscal.

13.3. As sanções descritas no item anterior também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública. (Art. 49, §1º, do Decreto 10.024/2019).

13.4. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções: (Art. 87, da lei 8.666/93).

13.5. DA ADVERTÊNCIA (Art. 87, I da lei 8.666/93).

13.5.1. A aplicação da sanção administrativa de advertência pode ser efetuada nos seguintes casos:

- a)** Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarretem prejuízos para a CONTRATANTE, independentemente da aplicação de multa;
- b)** Execução insatisfatória ou inexecução dos fornecimentos e/ ou serviços ora contratados, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou inidoneidade;
- c)** Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da CONTRATANTE, a seu critério, desde que não sejam passíveis de sanção mais grave;





- d)** Atraso na entrega do bem ou na prestação do serviço contratado, pelo prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis.

13.6. DA MULTA (Art. 87, II, da lei 8.666/93).

13.6.1. Conforme disposto no (Art. 86 da Lei 8.666/93), na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato; neste caso a Contratante aplicará a MULTA CONTRATUAL correspondente a:

- a)** 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso no prazo de entrega dos materiais ou serviços, calculados sobre o valor correspondente à parte inadimplida;
- b)** O atraso para efeito de cálculo, mencionado no item anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado em até 20 (vinte) dias;
- c)** 10% (dez por cento) sobre o valor constante no contrato, pela inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis;
- d)** 15% (quinze por cento) sobre o valor da Ordem de Fornecimento/Empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual exceto prazo de entrega;

13.6.2. A adjudicada/Contratada não incorrerá em multa quando houver prorrogação do prazo, previamente autorizado pela CONTRATANTE, em decorrência de impedimentos efetivamente verificados sem que a ela seja imputável a culpa, ou em decorrência de acréscimos ou modificações no objeto inicialmente ajustado, respeitado o limite legal;

13.6.3. A multa será descontada dos créditos constantes da Fatura, ou outra forma de cobrança Administrativa ou Judicial;

13.6.4. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços ou fornecimento advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

13.7. DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, POR PRAZO NÃO SUPERIOR A 02 (DOIS) ANOS. (Art. 87, III da lei 8.666/93).

13.7.1. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Contratante pode ser aplicada aos inadimplentes culposos que prejudicarem a execução do Contrato por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias úteis da data do recebimento da respectiva intimação;





13.7.2. A sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura poderá ser aplicada nos seguintes prazos e situações:

- a)** Por 06 (seis) meses nos seguintes casos:
- I. Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenham acarretado prejuízos para a CONTRATANTE;
 - II. Execução insatisfatória dos fornecimentos e/ ou serviços contratados;
- b)** Por 02 (dois) anos, nos seguintes casos:
- I. Não concluir os fornecimentos e/ ou os serviços contratados;
 - II. Se recusar a fornecer informações suficientes ou fornecê-las inadequadamente, no que diz respeito à sua fruição, qualidade e riscos de operacionalização;
 - III. Prestar o serviço em desacordo com as normas aplicáveis à execução do objeto deste ajuste;
 - IV. Cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao órgão licitador, ensejando a rescisão do contrato.

13.8. DA DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Art. 87, IV da Lei 8.666/93).

13.8.1. 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção aplicado com base no inciso anterior.

13.8.2. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública será proposta pela Seção Administrativa e Financeira para aplicação à ADJUDICADA/CONTRATADA nos casos a seguir indicados:

- a)** Condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b)** Prática de atos ilícitos, visando frustrar a execução do contrato;
- c)** 13.8.3. Demonstração de não possuir idoneidade para licitar e contratar com o órgão contratante, em virtude de atos ilícitos praticados, tais como:





- d) Praticar ação maliciosa e premeditada em prejuízo da Contratante ou ações que evidenciem interesses escusos ou má-fé;
- e) Apresentar qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte;
- f) Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato sem o consentimento da Contratante, por escrito.

Parágrafo Primeiro - Independentemente das sanções administrativas previstas neste Edital, a Contratada está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, quando a inadimplência acarretar prejuízos ao órgão contratante;

Parágrafo Segundo - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso dos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

13.9. As sanções serão registradas e publicadas no Sicaf e no CRC instituído pelo Decreto Municipal nº 86/2018. (Art. 49, §1º, do Decreto 10.024/2019).

13.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ANTICORRUPÇÃO

14.1. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

15.1. A contratada obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste Termo de Referência que se fizerem necessários, até o limite facultado pela regra do Parágrafo 1º, Artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, podendo a supressão exceder tal limite, desde que





resultante de acordo entre os celebrantes, nos termos do Parágrafo 2º, Inciso II do mesmo artigo, conforme redação introduzida pela Lei nº 9.648/98.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO SIGILO E DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

16.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo relativamente ao objeto contratado, bem como sobre dados, documentos, especificações técnicas ou comerciais e demais informações, não tornadas públicas pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT que venha a ter conhecimento em virtude desta contratação, bem como a respeito da execução e resultados obtidos nesta prestação de serviços, inclusive após o término do prazo de vigência do contrato, fica vedada a divulgação dos referidos resultados a terceiros em geral, e em especial a quaisquer meios de comunicação públicos e privados, não divulgar ou utilizar quaisquer informações da Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT e conveniados, junto a terceiros, das quais possa tomar conhecimento durante a execução deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

17.1. Os CONTRATANTES deverão observar as disposições da Lei 13.709, de 14.08.2018, Lei Geral de Proteção de Dados, quanto ao tratamento dos dados pessoais dos SERVIDORES, EMPREGADOS, APOSENTADOS E/OU PENSIONISTAS, em especial quanto a finalidade e boa-fé na utilização de suas informações pessoais para consecução dos fins a que se propõe o presente convênio de concessão de crédito consignado.

17.2. O CONTRATANTE figura na qualidade de Controlador dos dados quando fornecidos ao BANCO para tratamento, sendo este enquadrado como Operador dos dados. A CONTRATADA será Controlador dos dados com relação a seus próprios dados e suas atividades de tratamento.

17.3. Os CONTRATANTES estão obrigados a guardar o mais completo sigilo por si, por seus empregados ou prepostos, nos termos da Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001 e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), cujos teores declaram ser de seu inteiro conhecimento, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados ou que por qualquer forma ou modo venham tomar conhecimento ou ter acesso, em razão deste CONTRATO, ficando, na forma da lei, responsáveis pelas consequências da sua divulgação indevida e/ou descuidada ou de sua incorreta utilização, sem prejuízo das penalidades aplicáveis nos termos da lei.





17.4. Além das obrigações relacionadas no parágrafo anterior, são obrigados ainda a:

I- Garantir que os dados foram e serão obtidos de forma lícita, com base legal apropriada nos termos da LGPD, inclusive para fins de compartilhamento ou tratamento inerentes ao escopo e para fins deste CONTRATO;

II- Possuir sistemas que garantam que a utilização dos dados seja realizada de acordo com a LGPD, observando, a manifestação revogabilidade do consentimento feita pelo titular dos dados;

III- Adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;

IV- Manter avaliação periódica do tratamento para garantir a segurança e qualidade do objeto desse CONTRATO;

V- Fornecer, no prazo solicitado pelo CONTRATANTE, informações, documentos, certificações e relatórios relacionados ao Tratamento, conforme diretrizes do Controlador dos dados; e

VI- Auxiliar o CONTRATANTE na elaboração de avaliações e relatórios de impacto à proteção aos dados pessoais e demais registros, documentos e solicitações requeridos por Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

18.1. O instrumento terá eficácia após publicação do extrato em Diário Oficial, em obediência ao disposto na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

19.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

19.1.1 Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ao Contrato;

19.1.2. É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente para qualquer operação Financeira, sem prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

19.1.3. É expressamente vedada a paralisação total ou parcial dos serviços por parte da CONTRATADA sem autorização da Contratante.





CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1. As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Várzea Grande/MT, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da **CONTRATANTE**, na forma do art. 60 da Lei 8.666 de 21/06/93.

Várzea Grande/MT, -----

CONTRATANTE

CONTRATADA



Signatário 1: ANDERSON RODRIGO DO NASCIMENTO SILVA

Para confirmar o estado desse documento consulte:

<https://application.kashimasoftware.com.br/assinador/servlet/Documento/consultar>

Código: 9jrNGuQfDI



9jrNGuQfDI