



O MUNICÍPIO DE LAURO DE FREITAS, através da COPEL – COMISSÃO DE PERMANENTE DE LICITAÇÃO, e da Pregoeira, designada pela Portaria Nº 002/2017, torna público, para conhecimento dos interessados que, na data e horário abaixo indicados, fará realizar licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, em Sessão Pública Virtual, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, que será regida pela Lei Nº 10.520, de 17/07/2002, Decretos Municipais 2355/2005 e 2356/2005, Lei Complementar Nº 123/2006 e pela Lei Nº 8.666, de 21/09/1993, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA DISPONIBILIZAÇÃO DE RECURSOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DESTA PREFEITURA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E PLANILHA ANEXO NESTE EDITAL.**

Recebimento das Propostas de Preços: até às 08:00 horas do dia 13/12/2021.

Abertura das Propostas: Às 08:00 minutos do dia 13/12/2021.

Início da Sessão de Disputa de Preços: Às 08:30 horas do dia 13/12/2021.

Local: www.licitacoes-e.com.br. (Id **886371**)

1. DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA DISPONIBILIZAÇÃO DE RECURSOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DESTA PREFEITURA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E PLANILHA ANEXO NESTE EDITAL.**

1.1. Integram este Edital, independente de transcrição, os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Minuta do Contrato;
- b) Anexo II - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo de Habilitação;
- c) Anexo III – Modelo de Declaração de Inexistência, em seu Quadro de Pessoal, de Empregado nos termos do Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal e Lei Nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto Nº 4358/02;
- d) Anexo IV – Carta de Convocação para Assinatura do Contrato;
- e) Anexo V – Planilha Discriminativa.
- f) Anexo VI – Termo de referência.
- g) Anexo VII – Modelo de Apresentação de Impugnação ou recurso

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. A Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas utilizará o Portal do **Pregão Eletrônico do Banco do Brasil S/A**, para a realização desta Licitação, conforme Convênio de Cooperação Técnica;

2.2. Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira designada pela Portaria Nº 002/2017, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o site www.licitacoes-e.com.br;

2.3. Para todas as referências de tempo contidas neste Edital será observado o horário de Brasília (DF) e, dessa forma, serão registradas no Sistema Eletrônico e na documentação relativa ao Certame.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Para participar do Pregão Eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre

plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;

3.1.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de Habilitação e Proposta de Preços sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital;

3.2. Poderão participar deste **Pregão Eletrônico** quaisquer licitantes que:

- a) Detenham atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
- b) Atendam os requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste Edital;
- c) Comproven possuir os documentos de Habilitação requeridos no Item 9 – **Documentação de Habilitação**.

3.3. Não poderão participar as empresas que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, bem como as empresas declaradas inidôneas e as suspensas de licitar e contratar com a Administração Pública, e, ainda, servidores deste Município, na forma do Art. 9º, Inciso III, da Lei Nº 8.666/93.

3.4. Poderão participar do certame os licitantes que estejam em recuperação judicial, desde que demonstrem, na fase de habilitação, a sua viabilidade econômica

4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

4.1. O Certame será conduzido pela Pregoeira, que terá as seguintes atribuições:

- a) Coordenar os trabalhos da Equipe de Apoio;
- b) Responder as questões formuladas pelos interessados, relativas ao Certame;
- c) Abrir as Propostas;
- d) Analisar a aceitabilidade das Propostas;
- e) Desclassificar Propostas, indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da Proposta do lance de Menor Preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos.

5. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

5.1. Nos casos de microempresa deverá ser apresentado documento emitido pela Junta Comercial comprovando o regime diferenciado;

5.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

5.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 5.2, implicará 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 Contrato**, ou revogar a licitação.

5.4. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte;

5.5. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao Melhor Preço;

5.6. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do Certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- b) Não ocorrendo a contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do item “a” deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do Art. 44 da Lei Complementar Nº 123/2007, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 5.5, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- d) Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 5.6, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do Certame.
- 5.7. O disposto nos itens 5.4, 5.5 e 5.6 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

6. DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES DO BANCO DO BRASIL S/A

- 6.1. Para acesso ao Sistema Eletrônico, os interessados em participar deste Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtida junto às Agências do Banco do Brasil S/A, sediadas no País;
- 6.2. As Pessoas Jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo-lhes poderes para formular lances de preços e participar de todos os demais atos e operações no Sistema Eletrônico *licitações-e*;
- 6.3. Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- 6.4. A chave para identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco do Brasil S/A, devidamente justificada;
- 6.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por sua representante, não cabendo a Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas ou ao Banco do Brasil S/A a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
- 6.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao Sistema Eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico;
- 6.7. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da Proposta de Preços, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos;
- 6.7.1. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.licitacoes-e.com.br, opção “*Acesso identificado*”;
- 6.8. Caberá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, durante a Sessão Pública Virtual do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema Eletrônico ou de sua desconexão.

7. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 7.1. No julgamento das Propostas será adotado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

8. ENVIO DAS PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. O encaminhamento da Proposta de Preços pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital e seus anexos. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras as propostas e lances;

8.2. Ao oferecer sua proposta no Sistema Eletrônico, o licitante deverá preencher, obrigatoriamente, o campo CONDIÇÕES DO PROPONENTE, com as seguintes informações:

a) Especificação completa dos bens, atendendo a todas as exigências discriminadas na Planilha Discriminativa, com a descrição precisa do que pretende ofertar;

b) Preço (s) proposto (s) para o (s) lote (s) ofertado(s), expresso (s) em real (is), junto ao (s) qual (is) considerar-se-ão incluídas todas e quaisquer despesas incidentes sobre o objeto licitado (tributos, seguros, fretes e encargos de qualquer natureza);

c) As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação das mesmas em Sessão Pública. As propostas que omitirem ou indicarem prazo de validade inferior ao mínimo permitido serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias.

8.3. Até a abertura da Sessão Pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

8.4. PRAZOS

8.4.1. Conforme descrito no item dos Serviços, podendo ser definido pelo Órgão ou Entidade Requisitante, em comum acordo com a licitante vencedora por meio de cronograma aprovado por ambas as partes;

8.4.2. O prazo máximo de 60 (sessenta) dias em comum acordo com a licitante ganhadora por meio de cronograma aprovado pelos contratantes para o início do serviço;

8.5. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.5.1. O Prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, conforme Inciso II do Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

8.6. DA PROVA DE CONCEITO- DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

8.6.1. A Proponente classificada em primeiro lugar na fase de lances fica obrigada a comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas para os sistemas, e respectivas especificações Técnicas Básicas definidas nos ANEXOS;

8.6.2. A habilitação no certame ficará condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante a Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas – BA de que a solução proposta tem conformidade das referidas funcionalidades mencionadas;

8.6.3. Os sistemas deverão apresentar os itens em conformidade com as especificações técnicas constantes no quadro de funcionalidades de cada sistema para a prova de conceito, que estão classificados como obrigatório e programadas, onde foram selecionados de acordo o grau de importância da funcionalidade do item. Para definição do atendimento ou não das características e dos sistemas, a licitante deverá atender todos os itens obrigatórios, sob pena de inabilitação;

8.6.4. A não demonstração dos sistemas acarretará a automática inabilitação do licitante;

8.6.5. Para a prova de conceito e demonstração do sistema, a sessão será suspensa e a documentação técnica será enviada à Comissão Específica de Avaliação Técnica – CEAT, na Secretaria de Administração, que emitirá parecer circunstanciado definindo a habilitação técnica para o certame.

8.6.6. Os licitantes serão convocados pela CEAT, em até 5 dias úteis e terão o prazo máximo de 8 (oito) horas, para efetiva demonstração dos sistemas em conformidade com as especificações técnicas constantes no quadro de funcionalidades de cada do sistema;

8.6.7. No momento da apresentação dos sistemas, o licitante deverá apresentar todos dos modelos de relatórios solicitados

e selecionados como “Obrigatórios” nas especificações técnicas para fins de comprovação de suas disponibilidades. No decorrer da apresentação a CEAT, poderá solicitar o processamento aleatório dos respectivos relatórios para fins de comprovação de sua efetiva disponibilidade;

8.6.8. As funcionalidades programadas, conforme ANEXO 1, deverão estar disponíveis em um prazo máximo de 60 (sessenta dias após a implantação dos sistemas);

8.6.9. Caso os Sistemas tenham sido “aprovados”, a Pregoeira quando de posse do Relatório Técnico das demonstrações, divulgará no Site Oficial do Município a sequência da próxima fase do processo licitatório;

8.6.10. Caso o sistema demonstrado pela empresa convocada seja rejeitado / reprovado, a Pregoeira, observada a ordem de classificação, convocará as demais empresas remanescentes (se houver) para demonstração dos seus sistemas no prazo de 02 (dois) dias corridos;

8.6.11. A Proponente classificada em primeiro lugar na fase de lances fica obrigada a demonstrar ao Comitê Gestor de Planejamento e Execução da implantação progressiva do SIAFIC, a integração dos seus sistemas ao sistema contábil conforme subitem 5 do item 1.1.2 do anexo 1 do termo de referencia.

9. DOS DOCUMENTOS REFERENTES À HABILITAÇÃO

9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Ato Constitutivo, Estatuto Social publicado de acordo com a Lei Federal Nº 6.404/76 ou Contrato Social em vigor e Alterações, devidamente registrado e Consolidado, em se tratando de Sociedades Comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de Documentos de eleição de seus administradores;

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

c) Cédula de Identidade do representante da empresa;

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

e) Registro Comercial, no caso de Empresa Individual.

9.2. DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas –CNPJ;

b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) CND/Receita Federal, Fazenda Nacional e INSS(Certidão Negativa de Débito ou Positiva com Efeito de Negativa com a Receita Federal e a Fazenda Nacional), inclusive quanto a Contribuições Previdenciárias e de Terceiros (INSS);

e) Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Municipais do domicílio ou sede da empresa;

f) Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Estaduais;

g) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

h) Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho(CNDT)–Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII-A da CLT;

i) As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de Regularidade Fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, aplicando-se os termos do item 5 deste Edital;

9.3. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.3.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial (**neste último caso com a ressalva do subitem 3.3**), expedida pelo distribuidor da Sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, conforme o caso. A data de expedição da certidão deverá ser de até 30 (trinta) dias antes da data de entrega do envelope de Habilitação;

9.3.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei (com indicação do Nº do Livro Diário, número de Registro na Junta Comercial e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos) que comprovem a boa situação financeira da empresa. Os mesmos deverão estar assinados pelo Contabilista (registrado no Conselho Regional de Contabilidade) e pelo Titular ou Representante legal da empresa.

9.4. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.4.1. Comprovação de qualificação técnica da LICITANTE, para a realização do objeto da presente licitação, se dará através de apresentação de pelo menos 01 (um) atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a LICITANTE presta, satisfatoriamente, serviços similares ao objeto licitado.

a) A Certidão ou Atestado apresentada(s) poderá(ão) ser diligenciado(s) de acordo com o § 3º do Art. 43, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

b) Serão aceitos atestados compatíveis e pertinentes àqueles especificados no objeto deste Edital, em um ou mais Contratos, conforme dispõe o § 3º do Art. 30 da Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores.

9.5. OUTROS DOCUMENTOS

9.5.1. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de existência de fato superveniente impeditivo de Habilitação, fornecida pela empresa e devidamente assinada pelo sócio, dirigente, proprietário ou procurador – Anexo II;

9.5.2. Declaração de cumprimento do Art. 7º, Inciso XXXIII da Constituição Federal e na Lei Nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto Nº 4.358/02, fornecida pela empresa e devidamente assinada pelo sócio, dirigente, proprietário ou procurador - Anexo III;

9.5.3. A Pregoeira poderá, eventualmente, consultar a Base de Dados dos Órgãos expedidores da documentação obrigatória mencionada nos itens 9.1 e 9.2;

9.5.4. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos, a Pregoeira inabilitará o licitante;

9.5.5. Também será Inabilitado o licitante:

a) Que não atender às condições deste Edital;

b) Contra o qual venha a restar comprovado, ainda que posteriormente à fase de Habilitação, fato com ela relacionado e que enseje a habilitação.

10. DA SESSÃO DO PREGÃO PÚBLICA ELETRÔNICO

10.1. A partir do horário previsto no Edital terá início à Sessão Pública Virtual do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando a Pregoeira a avaliar a aceitabilidade das mesmas;

10.1.1. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital;

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

10.2. Aberta à etapa competitiva, os licitantes que tiverem suas propostas classificadas deverão estar conectados ao sistema para participar da Sessão Pública de lances. A cada lance ofertado, o licitante será imediatamente informado de seu recebimento

e respectivo horário de registro e valor;

10.2.1. O licitante somente poderá oferecer lance por meio eletrônico e que seja inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;

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

10.3. Durante a Sessão Pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada à identificação do licitante;

10.4. A etapa de lances da Sessão Pública será encerrada por decisão da Pregoeira. O Sistema Eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances;

10.5. Após o encerramento da etapa de lances, a Pregoeira poderá encaminhar, pelo Sistema Eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não sendo admitida negociação de condições diferentes daquelas previstas neste Edital;

10.6. Os documentos relativos a todos dos itens 9 deste Edital, deverão ser encaminhando do original ou cópia autenticada, no prazo de 03 (três) dias úteis, para o seguinte endereço:

A Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas

Praça Martiniano Maia - 25 – 1º andar – sala 02 - Centro

Lauro de Freitas (BA)

CEP: 42702-720

Att.: Pregão Eletrônico – Nº 012/2021

10.7. Se a proposta não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital;

10.8. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas no Edital, o proponente será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o respectivo GLOBAL do Pregão Eletrônico;

10.9. A adjudicação realizar-se-á na própria Ata de reunião e obedecerá a estrita ordem de classificação;

10.10. O proponente classificado em primeiro lugar deverá encaminhar o detalhamento de sua proposta e as documentações, no prazo máximo de 03 (três) dias, a contar do encerramento da Sessão Pública Virtual, para o endereço mencionado no item 10.6;

10.10.1. O detalhamento da proposta com os valores readequados de acordo com os lances se for o caso, será apresentado com a assinatura do licitante, sem rasuras, emendas ou entrelinhas e, ainda, com as seguintes informações:

a) A razão Social do licitante, o CNPJ, número(s) de telefone(s) e de FAX e, se houver, *e-mail*, e o respectivo endereço, bem como a indicação do Banco, Agência e número da Conta Corrente;

b) A descrição completa do(s) bem(ns) ofertado(s);

c) Preço(s) unitário(s) propostos para o(s) bem(ns) ofertado(s), com preços que não poderão ser superiores aos valores de referência da Administração, já devidamente corrigido após o encerramento dos lances;

d) Prazo de entrega conforme TERMO DE REFERÊNCIA;

e) Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias.

10.11. No caso de desconexão da Pregoeira, no decorrer da etapa de lances, se o Sistema Eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados;

10.11.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão Pública do Pregão será SUSPENSA e terá reinício somente após expressa comunicação da Pregoeira aos licitantes;

11. ESCLARECIMENTO / IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

11.1. As razões dos pedidos de esclarecimentos ou impugnações ao processo licitatório deverão ser enviadas à Pregoeira, até 02 dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, **durante o horário de expediente, a saber, das 8 horas da manhã até às 14 horas, exclusivamente por meio eletrônico** através do endereço de e-mail copel2017@yahoo.com.

11.1.1. Para apresentar impugnação o licitante **OBRIGATORIAMENTE** precisa preencher e apresentar, **juntamente com o pedido**, nos termos indicados acima, o **documento Apresentação de Impugnação contido no modelo do Anexo VII deste Edital**, para que haja o controle via protocolo por parte da Administração.

11.2. Até 02 dias úteis anteriores à data fixada para abertura da Sessão Pública qualquer pessoa poderá impugnar o presente ato convocatório, **na forma estabelecida no subitem 9.1;**

11.3. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá a Pregoeira, auxiliada pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 dias;

11.4. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do Certame;

11.5. Aos Licitantes que apresentarem questionamentos em forma de Impugnação, para obter o retardamento do certame licitatório, aplicar-se-ão as penalidades previstas no Art. 7º da Lei Nº 10.520/2002.

11.6. Todo e qualquer pedido de esclarecimento ou impugnação **enviados após o prazo legal indicado neste Edital ou após o horário de funcionamento da COPEL não serão conhecidos, ocorrendo normalmente a sessão previamente agendada.**

11.7. A data e hora a serem utilizadas para fins deste item serão as indicadas quando do recebimento do email.

12. DOS RECURSOS

12.1. Ao final da Sessão Pública Virtual, qualquer licitante poderá, exclusivamente pelo Sistema Eletrônico, manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer. Essa manifestação se fará com o registro da síntese de suas razões, hipótese em que lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias** para apresentação das razões do **RECURSO, juntamente com o documento de Apresentação de Recurso contido no Anexo VII deste Edital**, por meio eletrônico através do endereço de e-mail copel2017@yahoo.com, **durante o horário de expediente, a saber, das 8 horas da manhã até às 14 horas, exclusivamente por meio eletrônico**, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses;

12.2. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção do licitante em recorrer importará a decadência do direito de recurso e a Pregoeira adjudicará o objeto do Certame à(s) empresa(s) declarada(s) vencedora (s), sendo submetido o presente procedimento a Prefeita para Homologação;

12.3. O(s) recurso(s), porventura interposto(s), em regra, terá(ão) efeito suspensivo e será (ão) dirigido (s) à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade;

12.4. Decididos os recursos, a Pregoeira da Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas/ Bahia, fará a adjudicação do objeto ao licitante vencedor e encaminhará a autoridade competente que homologará o procedimento licitatório;

12.5. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.6. Todo e qualquer recurso **enviado após o prazo legal indicado neste Edital ou após o horário de funcionamento da COPEL não será conhecido.**

12.7. A data e hora a serem utilizadas para fins deste item serão as indicadas quando do recebimento do email.

13. DAS DESPESAS

13.1. As despesas decorrente da presente licitação correrá à conta de recursos previstos nos Orçamentos da Prefeitura



Municipal de Lauro de Freitas:

02.06.2024.339040-00 - SECAD

02.04.2022.339040-00 - SEGOV

02.07.2137.339040-00 - SEFAZ

02.12.2030.339040-00 - SEMDESC

02.10.2028.339040-00 - SEMED

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da certificação de que o serviço foi aceito e devidamente atestado, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura contendo o nº do CNPJ da empresa, nº da conta bancária, nome do banco e da respectiva agência bancária, boleto bancário;

14.2. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo a Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas por quaisquer resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes;

14.3. Serão efetuadas as retenções na Fonte dos impostos, conforme Legislação vigente;

14.4. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza;

14.5. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou dos documentos exigidos como condição de pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do Contratante.

15. DO ADITAMENTO

a. O Contrato proveniente deste Edital poderá ser aditado ou prorrogado, desde que dentro das determinações e limitações da Lei 8.666/93, aplicável às contratações da Administração Pública, inclusive quanto aos prazos para a execução contratual.

16. DAS PENALIDADES

16.1. A penalidade para o não cumprimento do SLA (tempo de atendimento) será de 1% ao dia do valor mensal do serviço;

16.2. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, sem justificativas aceitas pela Administração Pública, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, isolada ou cumulativamente, as sanções administrativas de advertência, multas e impedimento de licitar e contratar com o município;

16.3. As sanções administrativas serão aplicadas de acordo com a gravidade das infrações cometidas pela **CONTRATADA** e nos seguintes casos:

16.4. Advertência, nos casos de descumprimento parcial do serviço (do objeto), a critério da **CONTRATANTE**;

16.5. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, a partir do 1º (primeiro) dia de atraso na entrega ou atraso do serviço, até o 30º (trigésimo) dia;

16.6. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso na entrega do serviço, até o 60º (sexagésimo) dia, a partir do qual será considerada inexecução total da parcela, cumulada com multa compensatória de até 15% sobre o valor do empenho;

16.7. Impedimento de licitar e contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, para as hipóteses previstas no art. 7º da Lei 10.520/2002;

16.8. Para as hipóteses de descumprimento parcial do serviço objeto deste termo, será aplicada multa compensatória de até 10 % (dez por cento) sobre o valor da Nota de Empenho.

16.8.1. Considerar-se-á descumprimento parcial do serviço objeto deste termo, sem prejuízo das demais hipóteses previstas na legislação:

16.8.2. Serviços diversos do objeto especificado neste Termo de Referência ou do oferecido pelo Licitante Vencedor em sua proposta, hipótese em que o recebimento poderá ser rejeitado;

16.8.3. O serviço feito de forma diversa do solicitado;

16.8.4. A critério da Administração, caso seja conveniente e oportuno, na hipótese de descumprimento parcial prevista no subitem 14.8, poderá aceitar o objeto, sem prejuízo da glosa na Nota de Empenho e da multa compensatória do valor correspondente à parcela não cumprida;

16.9. Para as hipóteses de descumprimento total do serviço objeto deste termo, será aplicada multa compensatória de até 15 % (quinze por cento) sobre o valor da Nota de Empenho, considerar-se-á descumprimento total do serviço objeto deste termo:

16.9.1. A recusa injustificada em receber a nota de empenho;

16.9.2. Reincidência nas hipóteses previstas nas alíneas do subitem 14.2 do termo de referência;

16.9.3. Quaisquer das Sanções Administrativas poderão, a juízo da Administração e havendo compatibilidade, ser aplicadas de forma concomitante;

16.9.4. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao fornecedor;

16.9.5. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica o fornecedor obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial;

16.9.6. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo fornecedor, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa;

16.9.7. Para a hipótese de aplicação das Sanções Administrativas o Município de Lauro de Freitas obedecerá aos procedimentos legais específicos para cada caso;

16.9.8. A aplicação das referidas Sanções Administrativas não obsta as responsabilidades legais da licitante por perdas e danos causados à Administração Pública;

16.9.9. Em caso de não regularização da documentação entregue anexa à nota fiscal, após o decurso do prazo concedido pela CONTRATANTE, será aplicada multa de 15% sobre o valor do empenho.

17. DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

a. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado;

b. A anulação do procedimento licitatório induz à do Contrato;

c. Os licitantes não terão direito a 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;

d. No caso de desfazimento de processo licitatório, fica assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

a. Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Pregão Eletrônico;

b. Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário;

c. O resultado desta licitação será comunicado aos licitantes, nomes no dia do julgamento, ou, caso contrário, publicado na Imprensa Oficial;

d. O objeto deste Edital poderá sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento), de conformidade com o



PREGÃO ELETRÔNICO – Nº 012/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO – **Nº 07809/2020.**

Artigo 65, da Lei Nº 8.666/93, sendo que as supressões poderão exceder este percentual, caso haja acordo entre as partes, conforme preconiza o § 2º, II, do referido Artigo;

- e. Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital, prevalecerá a redação do instrumento convocatório;
- f. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à Sessão Pública Virtual deste Pregão constarão em Ata divulgada no Sistema Eletrônico;
- g. Os litígios decorrentes deste procedimento licitatório serão dirimidos no foro do Município de Lauro de Freitas/ Bahia.

Lauro de Freitas, 29 de novembro de 2021.

Manoela Cristina Vieira do Nascimento
Pregoeira

ANEXO I MINUTA DE CONTRATO

O **MUNICÍPIO DE LAURO DE FREITAS**, inscrito no CNPJ/MF sob o Nº 13.927.819/0001-40, com sede na Praça João Thiago dos Santos, s/n, Centro, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representada pela sua PrefeitaMunicipal– SrªMoemalsabelPassosGramacho, eaempresa_____, inscrita no CNPJ/MF, sob o Nº____, comsede _____, neste ato representado na forma dos seus estatutos sociais, doravante denominada CONTRATADA, perante as testemunhas abaixo firmadas, celebram o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguirenunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA DISPONIBILIZAÇÃO DE RECURSOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DESTA PREFEITURA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E PLANILHA ANEXO NESTE EDITAL.

CLÁUSULA SEGUNDA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. A fundamentação legal do presente Certame é a Lei 10.520/02, Decretos municipais 2355,2356/2005e, subsidiariamente, pela Lei Nº 8.666, de 21/06/1993.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

3.1. Integram e complementam este termo de Contrato, no que não o contraria, ato convocatório, a Proposta da CONTRATADA e demais documentos integrantes e constitutivos do procedimento licitatório, **Pregão Eletrônico Nº 012/2021**, constante no Processo Administrativo de **Nº07809/2020**.

CLÁUSULA QUARTA – PRAZOS

4.1. Conforme descrito no item dos Serviços, podendo ser definido pelo Órgão ou Entidade Requisitante, em comum acordo com a licitante vencedora por meio de cronograma aprovado por ambas as partes;

4.2. O prazo máximo de 60 (sessenta) dias em comum acordo com a licitante ganhadora por meio de cronograma aprovado pelos contratantes para o início do serviço;

PARÁGRAFO PRIMEIRO: É de responsabilidade da CONTRATADA a entrega dos materiais/ serviços no local designado no Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

5.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelo objeto do presente contrato, o menor preço global, de R\$____ (____), conforme apresentado na Proposta da CONTRATADA, devidamente aprovada pela CONTRATANTE, sendo o valor por item no importe deR\$_().

PARAGRAFO PRIMEIRO: Estão inclusos no valor previsto nesta Cláusula, todos os tributos, contribuições e encargos trabalhistas incidentes sobre o objeto deste Contrato, de acordo com a legislação em vigor, bem como todas as despesas e custos, diretos e indiretos, como também os lucros da CONTRATADA.

PARÁGRAFO SEGUNDO: As despesas decorrentes ao objeto da presente licitação estarão incluídas nos preços propostos, sendo de inteira responsabilidade dacontratada.

CLÁUSULA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes da execução deste Contrato será no presente exercício com recursos orçamentários das



contratantes assim classificados:

02.06.2024.339040-00 - SECAD

02.04.2022.339040-00 - SEGOV

02.07.2137.339040-00 - SEFAZ

02.12.2030.339040-00 - SEMDESC

02.10.2028.339040-00 - SEMED

CLÁUSULA SÉTIMA – FORMA DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da certificação de que o serviço foi aceito e devidamente atestado, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura contendo o nº do CNPJ da empresa, nº da conta bancária, nome do banco e da respectiva agência bancária, boleto bancário;

7.2. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo a Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas por quaisquer resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes;

7.3. Serão efetuadas as retenções na Fonte dos impostos, conforme Legislação vigente;

7.4. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza;

7.5. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou dos documentos exigidos como condição de pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do Contratante.

CLÁUSULA OITAVA – TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

8.1. A CONTRATADA não poderá transferir ou ceder o presente Contrato, sob pena de rescisão do ajuste.

CLÁUSULA NONA – DEVERES DO CONTRATADO

9.1. Além de atender todos os requisitos e obrigações prevista no termo de referencia anexo a este Contrato, a empresa contratada, durante a vigência do respectivo serviço, compromete-se a:

9.2. Manter durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.3. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços objeto deste termo de referência; garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas - BA, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados;

9.4. Indicar um profissional para atuar como preposto da EMPRESA para tratar das questões relativas à execução dos serviços e ao faturamento;

9.5. Exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências da Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas - BA, o uso obrigatório de crachás de identificação;

9.6. Fornecer os equipamentos de acordo com as configurações técnicas determinadas pela Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas neste Termo de Referência;

9.7. Entregar os equipamentos novos (caso seja necessário para prestação do serviço), sem utilização anterior, embalados adequadamente, de forma que os proteja contra avarias e garanta a completa segurança durante o transporte;

9.8. Entregar os equipamentos do serviço (caso seja necessário para execução do mesmo) nos locais indicados pela Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas, no prazo estabelecido;

9.9. Remover, após a entrega dos equipamentos (caso seja necessário para execução do serviço objeto deste termo) qualquer resíduo oriundo dessa atividade;

9.10. Disponibilizar os equipamentos (caso seja necessário para execução do serviço objeto deste termo) sempre providos de



consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes no termo de referência;

9.11. Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte e distribuição dos equipamentos (caso seja necessário para execução do serviço objeto deste termo);

9.12. Obedecer rigorosamente às normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente da Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas - BA;

9.13. Ter pleno domínio geográfico do município. O que significa não haver nenhuma dependência da **CONTRATANTE** no sentido de localizar o ponto de atendimento, baseado nos CEP's fornecidos no **Anexo II**;

9.14. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e locais indicados pela contratante, em estrita observância das especificações deste Termo de Referência e da proposta, acompanhada da respectiva nota fiscal juntamente com todas as regularidades fiscais em dia;

9.15. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Nº 8.078, de 1990);

9.16. Se após o recebimento definitivo do produto for encontrado algum defeito, o fornecedor substituirá o item no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do aviso escrito enviado por fax, e-mail ou outro meio hábil;

9.17. Comunicar por escrito a Administração, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

9.18. Acatar as determinações dos responsáveis pelo recebimento e conferência dos materiais;

9.19. O fornecimento do serviço, de cada nota de empenho, deverá ocorrer em parcela única;

9.20. Abster-se de subcontratar total ou parcialmente o objeto do contrato;

9.21. Arcar com todos os encargos decorrentes da presente contratação, especialmente os referentes a fretes, taxas, seguros, encargos sociais e trabalhistas;

9.22. Tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito, de algum problema constatado nos sistemas a serem licenciados;

9.23. Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da contratante, caso eventualmente seja necessário, deverá disponibilizá-lo para a solução das pendências e ou problemas verificados;

9.24. Permitir que a contratante efetue mensalmente a execução de 01 (uma) cópia dos arquivos fornecidos nos meios magnéticos originais do produto contratado, em formato CSV (Comma Separated Values) para fins de segurança ("backup"), com a finalidade exclusiva de propiciar a recomposição do conteúdo do meio físico original em casos de perda de seus arquivos, na forma do inciso I, do Artigo 6º, da Lei Nº 9.609/98;

9.25. Disponibilizar sem ônus a contratante, o uso dos sistemas a serem licenciados por até 06 (seis) meses após o final do contrato;

9.26. Fornecer a contratante as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação;

9.27. Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar assistência técnica adequada ao contratante, usuário das versões implantadas e liberadas;

9.28. Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer pagamento de ordem trabalhista, previdenciária e encargos sociais, decorrente dos seus técnicos na prestação dos serviços, nas dependências do estabelecimento do contratante;

9.29. Prestar assistência ao contratante, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, visita à sede do contratante ou na própria sede da contratada;

9.30. A CONTRATADA deverá confeccionar um Plano de Migração de Dados a ser aprovado pela CONTRATANTE, considerando as informações existentes no legado conforme Anexo 1A;

9.31. Após aprovação do plano de Migração de Dados e fornecimento pela CONTRATANTE dos arquivos contendo as

informações do atual sistema, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para concluir a migração de dados do sistema existente.

CLÁUSULA DECIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. Assegurar-se da boa qualidade dos objetos fornecidos para efetuar o pagamento ao Licitante Vencedor, quando da sua contratação, de acordo com o preço, os prazos e as condições estipuladas neste Termo de Referência;
- 10.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto deste termo, bem como o pagamento das taxas e impostos, empregados e demais despesas necessárias ao bom andamento dos serviços;
- 10.3. Comunicar à **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto deste termo diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
- 10.4. Aplicar a Adjudicatária as sanções regulamentares legais e contratuais;
- 10.5. Receber provisoriamente o material mediante regular aferição de quantitativos disponibilizando local, data e horário;
- 10.6. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 10.7. Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos objetos fornecidos, para que sejam corrigidos;
- 10.8. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pelo fornecedor;
- 10.9. Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento contratado, bem como atestar na nota fiscal/fatura a efetiva entrega do objeto contratado e seu aceite.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

- 11.1. A penalidade para o não cumprimento do SLA (tempo de atendimento) será de 1% ao dia do valor mensal do serviço;
- 11.2. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, sem justificativas aceitas pela Administração Pública, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, isolada ou cumulativamente, as sanções administrativas de advertência, multas e impedimento de licitar e contratar com o município;
- 11.3. As sanções administrativas serão aplicadas de acordo com a gravidade das infrações cometidas pela **CONTRATADA** e nos seguintes casos:
 - 11.4. Advertência, nos casos de descumprimento parcial do serviço (do objeto), a critério da **CONTRATANTE**;
 - 11.5. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, a partir do 1º (primeiro) dia de atraso na entrega ou atraso do serviço, até o 30º (trigésimo) dia;
 - 11.6. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso na entrega do serviço, até o 60º (sexagésimo) dia, a partir do qual será considerada inexecução total da parcela, cumulada com multa compensatória de até 15% sobre o valor do empenho;
 - 11.7. Impedimento de licitar e contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, para as hipóteses previstas no art. 7º da Lei 10.520/2002;
 - 11.8. Para as hipóteses de descumprimento parcial do serviço objeto deste termo, será aplicada multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota de Empenho.
 - 11.8.1. Considerar-se-á descumprimento parcial do serviço objeto deste termo, sem prejuízo das demais hipóteses previstas na legislação:
 - 11.8.2. Serviços diversos do objeto especificado neste Termo de Referência ou do oferecido pelo Licitante Vencedor em sua proposta, hipótese em que o recebimento poderá ser rejeitado;
 - 11.8.3. O serviço feito de forma diversa do solicitado;
 - 11.8.4. A critério da Administração, caso seja conveniente e oportuno, na hipótese de descumprimento parcial prevista no subitem 11.8, poderá aceitar o objeto, sem prejuízo da glosa na Nota de Empenho e da multa compensatória do valor correspondente à parcela não cumprida;

11.9. Para as hipóteses de descumprimento total do serviço objeto deste termo, será aplicada multa compensatória de até 15 % (quinze por cento) sobre o valor da Nota de Empenho, considerar-se-á descumprimento total do serviço objeto deste termo:

11.9.1. A recusa injustificada em receber a nota de empenho;

11.9.2. Reincidência nas hipóteses previstas nas alíneas do subitem 11.2;

11.9.3. Quaisquer das Sanções Administrativas poderão, a juízo da Administração e havendo compatibilidade, ser aplicadas de forma concomitante;

11.9.4. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao fornecedor;

11.9.5. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica o fornecedor obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial;

11.9.6. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo fornecedor, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa;

11.9.7. Para a hipótese de aplicação das Sanções Administrativas o Município de Lauro de Freitas obedecerá aos procedimentos legais específicos para cada caso;

11.9.8. A aplicação das referidas Sanções Administrativas não obsta as responsabilidades legais da licitante por perdas e danos causados à Administração Pública;

11.9.9. Em caso de não regularização da documentação entregue anexa à nota fiscal, após o decurso do prazo concedido pela CONTRATANTE, será aplicada multa de 15% sobre o valor do empenho.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE

12.1. A critério da Contratante, em havendo prorrogação, os preços sofrerão reajuste anual, calculado pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, contado a partir da data do início do contrato, ou conforme acordo entre as partes.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO ADITAMENTO

13.1. O presente Contrato poderá ser alterado ou prorrogado mediante a celebração de termo aditivo, desde que presente alguma das hipóteses previstas nos Arts. 57 e 65 da Lei 8.666/93.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. A inadimplência parcial ou total, por parte da CONTRATADA, das cláusulas e condições estabelecidas no presente CONTRATO, assegurará à CONTRATANTE o direito de rescindir o contrato, mediante notificação, através de ofício, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, ficando a critério da CONTRATANTE declarar rescindido o presente CONTRATO nos termos desta cláusula e/ou aplicar as multas previstas neste termo contratual e as demais penalidades previstas na Lei Nº 8.666/93.

14.2. O presente CONTRATO poderá, ainda, ser rescindido por quaisquer dos motivos previstos no Artigo 78 da Lei Nº 8.666/93.

14.3. No caso de rescisão por razões de interesse público, a CONTRATANTE enviará à CONTRATADA aviso prévio, com antecedência de 30 (trinta) dias.

14.4. A rescisão se dará de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, nos casos previstos nos Incisos IX, X e XVII do Artigo 78 da Lei Nº 8.666/93.

14.5. Em qualquer caso de rescisão será observado o parágrafo único do Artigo 78 da Lei Nº 8.666/93.

14.6. A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77 da Lei Nº 8.666/93.

PARÁGRAFO ÚNICO: O Contrato será rescindido de pleno direito independentemente de interposição judicial ou extrajudicial para apuração de responsabilidade civil, administrativa e criminal quando contratada:



- a) Recusar-se a prestar os serviços de acordo com as especificações estabelecidas no Contrato.
- b) Falir ou dissolver-se.
- c) Transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes deste Contrato.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA – FISCALIZAÇÃO

15.1. A CONTRATANTE fiscalizará como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse o exato e fiel cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no presente CONTRATO.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. Fica eleito o foro da Comarca de Lauro de Freitas/ Bahia, para dirimir quaisquer dúvidas deste Contrato com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E para firmeza e validade, e como prova de assim haverem entre si, ajustado e contratado, é expedido o presente Contrato em 04 (quatro) vias, que lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo identificadas.

MUNICÍPIO DE LAURO DE FREITAS

EMPRESA

SECRETARIA MUNICIPAL

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF:



ANEXO II MODELO DEDECLARAÇÃO

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado da licitante)

..... (nome da empresa), inscrita (o) no CNPJ sob o Nº, com sede
..... (endereço completo), interessada(o) em participar do Edital de **Pregão Eletrônico – Nº 012/2021**,
instaurado pela Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas, declara, sob as penas da Lei, que não existe fato impeditivo para a
contratação desta referida empresa junto à Administração Pública e que a mesma se obriga a comunicar a superveniência do
mesmo, caso ocorra.

NOME E ASSINATURA DO DECLARANTE



ANEXO III MODELO DE DECLARAÇÃO

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado da licitante)

_____ (nome da empresa), inscrito no CNPJ Nº _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade Nº _____ e do CPF Nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do Art. 27 da Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Lauro de Freitas, _____ de _____ de _____.

(REPRESENTANTE LEGAL)



ANEXO IV
CARTA DE CONVOCAÇÃO

Á

EMPRESA VENCEDORA

Pelo presente, convidamos o representante legal dessa empresa para, após o recebimento desta convocação, comparecer a Secretaria Municipal de Administração, para assinatura do Contrato referente ao **Pregão Eletrônico – Nº 012/2021.**

Atenciosamente,



ANEXO V PLANILHA DISCRIMINATIVA

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado da licitante)

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO	UNID	QTD	V. MENSAL	VALOR ANUAL
	Nome do Item/Categoria				
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA DISPONIBILIZAÇÃO DE RECURSOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO.	UND	12	R\$ 311.387,20	R\$ 3.736.646,40

A licitante **DECLARA**, que acatará o pagamento da Administração conforme Edital, ao tempo que indica os dados bancários da licitante:

BANCO	AGÊNCIA	Nº DA CONTA
.....

(local, data)

Representante Legal (Assinatura e identificação do responsável pela empresa)
Carimbo da Empresa

ANEXO VI TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na disponibilização de Recursos Técnicos, Tecnológicos e Licenciamento de Uso de Sistema de Gestão Pública para as Secretarias Municipais de Lauro de Freitas/BA: SECAD, SEFAZ, SEMDESC E SEMED e SEGOV. O Sistema de Gestão Pública a ser adquirido deve ser composto dos seguintes módulos:

- Controle de Acesso e Segurança de usuários;
- Sistema de controle de métricas – *Business Intelligence* (BI) em plataforma Web;
- Sistema de Gestão Tributária em plataforma Web;
- Sistemas Integrados ISSQN em plataforma Web, contendo:
 - NFS-e Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
 - NFTA-s, Nota Fiscal Tomador de Serviços Eletrônica;
 - NFA-s, Nota Fiscal Avulsa Eletrônica;
 - DES-if, Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras;
 - Sistema de Gestão de Simples Nacional
- Sistema de Protocolo e Gestão de Documentos em plataforma Web;
- Sistemas Integrados de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Controle de Consignações em plataforma Web preparado para importação direta ao sistema SIGA;
- Sistemas Administrativos Integrados de Compras, Licitação, Contratos, Materiais, Patrimônio, Frotas e Ouvidoria em plataforma Web preparado para importação direta ao sistema SIGA;
- Sistema de Gestão de Assistência Social em plataforma WEB;
- Sistema de Gestão de Educacional em plataforma Web.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Por se tratar de um serviço de natureza contínua para a administração Pública e um sistema integrado e ordenado de programas digitais que fazem a gestão pública virtual sair do ambiente imaginário e se materializar no plano físico, com o conforto e segurança de guardar e preservar o arquivo digital de todo o município de Lauro de Freitas, operacionalizar todas as atividades administrativas, contando com um pacote de soluções dos sistemas operacionais para que a Gestão Municipal possa planejar, executar, controlar e gerenciar dados e informações com a utilização de ferramentas que utilizam o ambiente web de forma interligada para produzir dados, tanto aos gestores, como também aos usuários e cidadãos, com uma visão transversal e integrada do ciclo de gestão pública por meio do planejamento, gestão e controle, perpassando pela implementação de ferramentas tecnológicas que tem como finalidade reduzir custos e possibilitar ganho de tempo e produtividade dos colaboradores na execução dos procedimentos administrativos, bem como todas as rotinas diárias.

2.2 Com a contratação a Administração Pública Municipal visa atender os objetivos institucionais que são: fornecer serviços com qualidade e tempestividade, aprimorar os resultados institucionais, conferir maior celeridade à tramitação processual otimizando a relação custo-benefício pelos serviços públicos;

2.3. Para fazer frente às transformações por que passa a Administração Pública, torna-se imprescindível que a área gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir de redesenho de processos, do desenvolvimento de sistemas informatizados e de banco de dados, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos;



2.4. Cumpre destacar que a Administração Municipal, calçada na experiência vivenciada nos últimos anos, optou por deflagrar procedimento licitatório que contemple o sistema de informática da Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas – BA, que contempla os seguintes sistemas:

2.4.1. Controle de Acesso e Segurança;

2.4.2. Sistema de controle de métricas – *Business Intelligence* (BI) em plataforma Web utilizando tecnologia de Software Livre;

2.4.3. Cessão de Licenciamento de Uso de Sistema de Gestão Tributária em plataforma Web utilizando tecnologia de Software Livre;

2.4.4. Cessão de licenciamento de uso de Sistemas Integrados ISSQN em plataforma Web utilizando tecnologias de Software Livre, conforme Modelo Conceitual da Associação Brasileira de Secretários e Dirigentes de Finanças dos Municípios das Capitais – ABRASF contendo os seguintes módulos:

2.4.4.1. NFS-e Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;

2.4.4.2. NFTS-s, Nota Fiscal Tomador de Serviços Eletrônica;

2.4.4.3. NFA-s, Nota Fiscal Avulsa Eletrônica;

2.4.4.4. DES-if, Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras;

2.4.4.5. Sistema de Gestão de Simples Nacional

2.4.5. Cessão de Licenciamento de uso de Sistema de Protocolo e Gestão de Documentos em plataforma Web utilizando tecnologias de Software Livre;

2.4.6. Cessão de Licenciamento de sistemas Integrados Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Controle de Consignações em plataforma Web utilizando tecnologia de Software Livre;

2.4.7. Cessão de Licenciamento de Sistemas Administrativos Integrados de Compras, Licitação, Contratos, Materiais, Patrimônio, Frotas e Ouvidoria em plataforma Web utilizando tecnologias de Software Livre;

2.4.8. Cessão de Licenciamento de Sistema de Gestão de Assistência Social em plataforma Web utilizando tecnologias de Software Livre;

2.4.9. Cessão de Licenciamento de Sistema de Gestão de Educacional em plataforma Web utilizando tecnologias de Software Livre;

2.5 A Administração Municipal é conhecedora das constantes evoluções e transformações da Gestão Pública no cenário nacional, principalmente no que se refere à modernização de gestão administrativa e financeira, justamente com o intuito de otimizar a aplicação dos recursos públicos, gerando o maior número de benefícios possíveis a população;

2.6. A implantação dos softwares mencionados visa à padronização e melhoria da qualidade das informações, racionalizando os custos e gerando maior eficácia, bem como o aumento da competitividade das empresas locais pela racionalização das obrigações acessórias (redução do custo), em especial maior controle das receitas tributáveis. Além disso, acelera o processo de tomada de decisão, posto que as informações sejam obtidas em um prazo muito menor e com maior confiabilidade;

2.7. O Processo Administrativo será realizado na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO;

2.8. Seguindo as recomendações do Governo Federal (<http://www.governoeletronico.gov.br>) contidas no documento Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico, a Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas resolve adotar como Política Geral produtos de Padrões Abertos (Software Livre) nas especificações técnicas dos sistemas a serem contratados, salvo quando da inexistência de padrão aberto, na qual poderão ser adotados padrões proprietários até que um padrão aberto esteja disponível.

3. AMBIENTE TECNOLÓGICO / REQUISITOS GERAIS

3.1. O objeto descrito neste projeto deverá ser executado de forma integrada com o ambiente tecnológico de informação e comunicação, usado e planejado pelo Município, aqui descrito, aos quais estarão perfeitamente compatibilizados, cabendo às empresas contratadas disponibilizar a infraestrutura adequada à operacionalização dos sistemas a serem fornecidos, o



que deverá ocorrer sem restrições de quantidade de usuários;

3.2. Não serão aceitas propostas que contemplem a execução de ajustes ou adaptações de qualquer natureza para adequação dos sistemas propostos ao ambiente de tecnologia da informação do Município;

3.3. Todos os requisitos descritos abaixo são obrigatórios:

3.3.1. Ser multiusuário permitindo o acesso às mesmas rotinas, ou diferentes, por usuários ao mesmo tempo;

3.3.2. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através de uso de hierarquia de senhas, não permitindo alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas;

3.3.3. Possuir controle de permissões de acesso dos usuários aos sistemas, sem necessidade de reconfigurá-las a cada exercício;

3.3.4. As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas a ter efeito a partir do login do usuário;

3.3.5. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismo de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;

3.3.6. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela, salvá-los em arquivos para posterior impressão em PDF;

3.3.7. O sistema deverá possuir integração ou comunicação, sem intervenção humana, pertinentes as suas áreas afins utilizando acessos as bases de dados, sobretudo no que se refere ao SIAFIC, conforme regulamentado pelo Decreto Federal nº 10.540 de 05 de novembro de 2020;

3.3.8. Para operacionalização dos Sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema;

3.3.9. A base de dados é de propriedade da Prefeitura Municipal, podendo ela realizar qualquer uso que julgar necessário, não podendo ser replicada sem a devida autorização;

3.3.10. As cópias de segurança da base de dados são de responsabilidade da contratante;

3.3.11. A integridade da Base de dados é de responsabilidade da contratada;

3.3.12. Os sistemas deverão ser compatíveis com o ambiente operacional Linux;

3.3.13. Os sistemas a serem licenciados deverão atender, no que couber, às condições técnicas estabelecidas no Decreto Federal 10.540 de 05 de novembro de 2020, o qual dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do SIAFIC - Sistema Único de Execução Orçamentaria, Administração Financeira e Controle, dentre outros;

3.3.14. O sistema deverá disponibilizar acesso via certificado digital;

3.3.15. Os documentos impressos poderão ser assinados digitalmente;

3.3.16. Deverão ser disponibilizadas consultas utilizando tecnologias de *Business Inteligente*.

4. POLITICA GERAL / DIMENSÃO TÉCNICA

4.1. Alinhamento com a Internet;

- Os sistemas de informação da administração pública deverão estar alinhados com as principais especificações usadas na internet e com a world Wide Web;

4.2. Adoção de navegadores (*browsers*):

- Como meio de acesso, todos os sistemas de informações de governo deverão ser acessíveis, preferencialmente, por meio de tecnologia baseada em navegador, quando esta tecnologia se mostrar a mais adequada, dentre as tecnologias disponíveis, ao nível de segurança requerido pelo serviço. Outras interfaces são permitidas em situações específicas, como em rotinas de atualização e captação de dados onde não haja alternativa tecnológica disponível baseada em navegadores.

5. DA PROVA DE CONCEITO - DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

- 5.1.** A Proponente classificada em primeiro lugar na fase de lances fica obrigada a comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas para os sistemas, e respectivas especificações Técnicas Básicas definidas nos ANEXOS;
- 5.2.** A habilitação no certame ficará condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante a Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas – BA de que a solução proposta tem conformidade das referidas funcionalidades mencionadas;
- 5.3.** Os sistemas deverão apresentar os itens em conformidade com as especificações técnicas constantes no quadro de funcionalidades de cada sistema para a prova de conceito, que estão classificados como obrigatório e programadas, onde foram selecionados de acordo o grau de importância da funcionalidade do item. Para definição do atendimento ou não das características e dos sistemas, a licitante deverá atender todos os itens obrigatórios, sob pena de inabilitação;
- 5.4.** A não demonstração dos sistemas acarretará a automática inabilitação do licitante;
- 5.5.** Para a prova de conceito e demonstração do sistema, a sessão será suspensa e a documentação técnica será enviada à Comissão Específica de Avaliação Técnica – CEAT, na Secretaria de Administração, que emitirá parecer circunstanciado definindo a habilitação técnica para o certame.
- 5.6.** Os licitantes serão convocados pela CEAT, em até 5 dias úteis e terão o prazo máximo de 8 (oito) horas, para efetiva demonstração dos sistemas em conformidade com as especificações técnicas constantes no quadro de funcionalidades de cada do sistema;
- 5.7.** No momento da apresentação dos sistemas, o licitante deverá apresentar todos dos modelos de relatórios solicitados e selecionados como “Obrigatórios” nas especificações técnicas para fins de comprovação de suas disponibilidades. No decorrer da apresentação a CEAT, poderá solicitar o processamento aleatório dos respectivos relatórios para fins de comprovação de sua efetiva disponibilidade;
- 5.8.** As funcionalidades programadas, conforme ANEXO 1, deverão estar disponíveis em um prazo máximo de 60 (sessenta dias após a implantação dos sistemas);
- 5.9.** Caso os Sistemas tenham sido “aprovados”, a Pregoeira quando de posse do Relatório Técnico das demonstrações, divulgará no Site Oficial do Município a sequência da próxima fase do processo licitatório;
- 5.10.** Caso o sistema demonstrado pela empresa convocada seja rejeitado / reprovado, a Pregoeira, observada a ordem de classificação, convocará as demais empresas remanescentes (se houver) para demonstração dos seus sistemas no prazo de 02 (dois) dias corridos;
- 5.11.** A Proponente classificada em primeiro lugar na fase de lances fica obrigada a demonstrar ao Comitê Gestor de Planejamento e Execução da implantação progressiva do SIAFIC, a integração dos seus sistemas ao sistema contábil conforme subitem 5 do item 1.1.2 do anexo 1.

6. PRAZO DE EXECUÇÃO

- 6.1.** Conforme descrito no item dos Serviços, podendo ser definido pelo Órgão ou Entidade Requisitante, em comum acordo com a licitante vencedora por meio de cronograma aprovado por ambas as partes;
- 6.2.** O prazo máximo de 60 (sessenta) dias em comum acordo com a licitante ganhadora por meio de cronograma aprovado pelos contratantes para o início do serviço;
- 6.3.** O prazo do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura.

7. PROPOSTA DE PREÇO

7.1. A proposta de preços deverá ser apresentada respeitando a especificação, conforme descrição do serviço do Termo de Referência, com no máximo duas casas decimais.

8. FONTE DE RECURSO

8.1. Será utilizada a Fonte: 00 – Tesouro;

8.2. As despesas deste processo correrão por conta da dotação orçamentária vigente, as quais serão apontadas pela Coordenação de Orçamento no ato que antecede cada aquisição.

9. DADOS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

9.1. **Órgão:** Secretaria de Administração e Projetos Estratégicos – SECAD,

9.2. **Endereço:** Centro Administrativo de Lauro de Freitas, denominado CALF, situado no endereço: Av. Brigadeiro Alberto Costa Matos, s/n Aracauí, Lauro de Freitas – BA, CEP 42702-010.

10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1. Comprovação de qualificação técnica da LICITANTE, para a realização do objeto da presente licitação, se dará através de apresentação de pelo menos 01 (um) atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a LICITANTE presta, satisfatoriamente, serviços similares ao objeto licitado.

10.2. O(s) Atestado(s) e/ou Certidão(ões) apresentada(s) poderá(ão) ser diligenciado(s) de acordo com o parágrafo 3º do art. 43, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

11. GESTÃO DO CONTRATO

11.1. Para garantir maior racionalização e objetividade à execução do contrato de prestação do serviço de comunicação, a Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas e a **CONTRATADA** deverá indicar, oficialmente, no ato da assinatura do contrato, profissionais da área técnica e da área financeira que a representará, passando a atuar como Gestores do Contrato, sendo os representantes da **CONTRATANTE** servidores da Secretaria Municipal de Administração (SECAD).

11.2. Os **gestores técnicos** do contrato ficarão responsáveis pelas atividades de planejamento, coordenação e controle da execução de todo o projeto, além do acompanhamento do cumprimento dos prazos e metas estabelecidos, a saber:

11.2.1. Zelar para que as atividades de teor técnico operacional a cargo da Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas sejam cumpridas dentro dos prazos estabelecidos;

11.2.2. Acompanhar execução dos serviços a cargo da **CONTRATADA**, permitindo, sempre que informado previamente, o acesso dos técnicos, bem como dos profissionais por ela subcontratados, às instalações dos órgãos da Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas, de modo a possibilitar a execução das implantações, ampliações e manutenções preventivas, a fim de fazer cumprir o objeto licitado;

11.2.3. Zelar para que os serviços de manutenções corretivas sejam executados dentro dos prazos contratuais, com os respectivos registros dos códigos de abertura dos chamados, que garantirão o acesso dos técnicos, bem como dos profissionais terceirizados pela **CONTRATADA**, às instalações dos órgãos da Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas;

11.2.4. Zelar para que os profissionais alocados pela **CONTRATADA** para prestação dos serviços só tenham acesso às

dependências dos órgãos da mediante apresentação de cartões de identificação profissional com fotografia e número de identidade;

11.2.5. Manter registro das atividades relacionadas ao desenvolvimento do contrato;

11.2.6. Agendar reuniões periódicas com a **CONTRATADA** para avaliação dos serviços prestados, recomendar alternativas de soluções para os problemas detectados, apontando eventuais deficiências verificadas na execução dos serviços e solicitando imediata correção, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em contrato.

11.3. Os **gestores financeiros** ficarão responsáveis pela aprovação das faturas relativas à prestação dos serviços, a saber:

11.3.1. Zelar para que as atividades de teor financeiro e jurídico a cargo da Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas sejam cumpridas dentro dos prazos estabelecidos;

11.3.2. Agendar reuniões periódicas com a **CONTRATADA** para avaliação dos serviços prestados, recomendar alternativas de soluções para os problemas detectados, apontando eventuais deficiências verificadas na execução dos serviços e solicitando imediata correção, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em contrato;

11.3.3. Conferir pormenorizadamente os valores cobrados nas faturas emitidas pela **CONTRATADA**.

À **CONTRATADA**, através do Gestor do Contrato por ela nomeado, caberá, entre outras responsabilidades;

11.4. Assegurar o sigilo sobre as informações relativas à Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas;

11.5. Zelar para que as atividades a cargo da **CONTRATADA** sejam cumpridas dentro dos prazos estabelecidos;

11.6. Assegurar a capacitação necessária das equipes responsáveis pela realização dos trabalhos;

11.7. Acompanhar a execução dos serviços, solicitando, quando necessário, o acesso de seus técnicos, bem como dos profissionais subcontratados, às instalações dos órgãos da Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas, de modo a possibilitar a execução das implantações, ampliações e manutenções preventivas, a fim de fazer cumprir o objeto licitado;

11.8. Zelar para que os serviços de manutenção corretiva sejam executados dentro dos prazos contratuais, mediante registros dos códigos de abertura dos chamados, que garantirão o acesso dos técnicos, bem como dos profissionais terceirizados pela **CONTRATADA**, às instalações dos órgãos da Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas;

11.9. Zelar pela permanente manutenção dos equipamentos que compõem o objeto do contrato, garantindo boas condições de funcionamento, providenciando todos os ajustes, reparos e substituições de peças que se façam necessárias, durante o período contratual, exceto para os aparelhos móveis, cujas responsabilidades serão transferidas aos fabricantes;

11.10. Garantir que nas substituições de equipamentos em operação, em caso de defeitos, os novos equipamentos operem com qualidade igual ou superior, pelo tempo necessário até a devolução do original, excetuando-se os casos previstos na cláusula anterior;

11.11. Zelar para que a remoção de quaisquer equipamentos em operação, quando necessária, seja comunicada previamente ao Gestor do Contrato nomeado pela Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas, como também os motivos da retirada, a previsão de retorno e a devolução para os locais de origem;

11.12. Garantir que todos os profissionais alocados para prestação de serviço à Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas apresentem cartões de identificação profissional com fotografia e número de identidade, para que tenham acesso às dependências da **CONTRATANTE**;

11.13. Providenciar imediata substituição, ante a expressa manifestação escrita do Gestor do Contrato nomeado pela Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas, de quaisquer de seus profissionais encarregados da execução dos serviços, que não corresponderem aos princípios éticos e morais nas dependências das unidades da **CONTRATANTE**;

11.14. Garantir que todas as atividades sejam realizadas dentro dos padrões de qualidade, segurança e higiene, observando os requisitos da medicina do trabalho e prevenção contra incêndios;

11.15. Manter registro das atividades relacionadas ao desenvolvimento do contrato;

11.16. Participar de reuniões periódicas com o **CONTRATANTE** para avaliação dos serviços prestados, apresentando



soluções para os problemas detectados, adotando providências no sentido de superar eventuais deficiências verificadas na execução dos serviços.

11.17. Para acompanhamento financeiro do contrato, a(s) **CONTRATADA**(s) deverão emitir:

11.17.1. Observando as seguintes condições:

11.17.2. As faturas deverão ser emitidas até o dia 05 do mês subsequente ao período de prestação dos serviços, contendo resumo dos valores cobrados pelos serviços prestados;

11.17.3. As faturas deverão ser entregues aos gestores financeiros indicados na assinatura do contrato, com prazo para vencimento não inferior a 10 (dez) dias após a data da efetiva entrega na Sede do CONTRATANTE conforme item 12.1.

12. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS

12.1. A presente contratação abrange todos os serviços necessários para os inúmeros sistemas de gestão elencados no corpo desse termo de referência, do item 2.4.1 a 2.4.9.

12.2. Os serviços e sistemas a serem realizados pela CONTRATADA, deverão ser prestados e disponibilizados à Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas-BA conforme referências e funcionalidades descritas nos ANEXOS incluem:

12.3 Serviços de suporte técnico o qual têm como objetivo a parametrização, orientação e apoio técnico, quando necessário, para que atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades dos usuários.

12.3.1 Serviços de implantação e responsabilidades do fornecedor compreendendo:

- a) Migração, reorganização e reestruturação das bases de dados;
- b) Treinamento dos usuários;
- c) Instalação dos sistemas em um único ambiente operacional contendo todos os seus módulos;
- d) Parametrização do sistema;
- e) Definição dos usuários dos módulos com suas permissões e acessos;
- f) Acompanhamento presencial na utilização do sistema.

12.3.2 Prestação de serviço de pós-implantação compreendendo:

- a) Manutenção corretiva e evolutiva, através da alocação de analistas/programadores do quadro funcional da fabricante dos sistemas, em número e tempo suficientes para a execução das respectivas atividades em conformidade com as demandas apresentadas;
- b) Atualização de versão de todos os módulos, quando necessário, para atendimento da Legislação em vigor;
- c) Suporte técnico através de central de atendimento ao cliente da empresa fornecedora do Sistema, com técnicos habilitados com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos Sistemas implantados. Esse atendimento, quando necessário, deverá ser feito por telefone, e-mail, ou através de serviços de suporte remoto;
- d) Suporte "in loco", quando for o necessário;
- e) Suporte de manutenção preventiva, facultativa da empresa fornecedora dos Sistemas, a qual objetiva reduzir a incidência de problemas, caso existam, mediante agendamento prévio com a prefeitura.
- f) Não devem ser gerados custos adicionais relacionados a problemas gerados pelo sistema (erros sistêmicos), atualizações e melhorias.
- g) Qualquer tipo de manutenção preventiva do sistema, que implique em paralisar as atividades, deverá ser previamente acordada com a CONTRATANTE.

12.3.3. Migração ou alimentação Inicial das Bases de Dados

- a) Esta etapa compreende a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização



- plena de cada um dos módulos aplicativos. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da prefeitura, com o suporte da empresa provedora dos Sistemas;
- b) 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 do Sistema, respaldada por garantia contratual em relação à disponibilização desses dados pelo Município.

12.2 DO SERVIÇO DE INSTALAÇÃO

12.2.1. Refere-se à prestação de serviços de instalação, parametrização, configuração, customização, testes e liberação definitiva para os usuários. Os sistemas deverão estar implantados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da data de assinatura do contrato.

12.3 DO SERVIÇO DE TREINAMENTO

DIRIGIDO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS

12.3.1. Refere-se à capacitação dos usuários da CONTRATANTE a operar plenamente o sistema, utilizando todos os recursos existentes, devendo ser ministrado nas dependências de cada local onde o sistema foi implantado, nas quantidades mínimas abaixo:

PRODUTO (Sistema)	Carga horaria
Controle de Acesso Segurança	6 horas
Sistema de Protocolo e Gestão de Documentos	10 horas
Sistema de Controle de Métricas - BI	8 horas
Sistema de Gestão de Recursos Humanos	30 horas
Sistema de Controle Consignações	5 horas
Sistema de Compras	8 horas
Sistema de Licitações	6 horas
Sistema de Contratos	6 horas
Sistema de Materiais	6 horas
Sistema de Patrimônio	8 horas
Sistema de Frotas	4 horas
Sistema de Ouvidoria	4 horas
Sistema de Nota Fiscal (NFS-e, NTFS-e, NFA-e e DES-if)	40 horas
Sistema de Gestão do Simples Nacional	8 horas
Sistema de Gestão de Assistência Social	15 horas
Sistema de Gestão Educacional	20 horas

12.3.2. A Contratante designará os servidores municipais que serão treinados para atendimento, esclarecimento e suporte aos usuários dos sistemas que comparecerem à Prefeitura;

12.3.3. A empresa contratada deverá oferecer treinamento e capacitação durante a vigência do contrato para os servidores que forem indicados pela Contratante, de forma a garantir adequada e plena utilização dos sistemas oferecidos, em grupos de no



mínimo 05 (cinco) e no máximo de 30 (trinta) servidores; Durante a vigência do contrato serão treinados para uso dos sistemas no máximo de 500 (quinhentos) servidores indicados pela Prefeitura, englobando o corpo técnico, os profissionais de atendimento e a equipe administrativa, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido;

12.3.4. O treinamento ministrado pela empresa contratada será direcionado ao corpo técnico, aos profissionais de atendimento e à equipe administrativa, devendo abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente, todos os sistemas a serem licenciados, devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 4 (quatro) horas/aula e, no máximo, 40 (quarenta) horas/aula, conforme item 13.3.1. Após o treinamento, a empresa contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes de maneira a identificar o grau de aprendizagem dos conteúdos ministrados sendo outorgados certificados de Habilitação Técnica Operacional para aqueles que tenham obtido aproveitamento igual ou superior a 70%.

12.3.5. O prazo máximo do treinamento será de 30 (trinta) dias da assinatura do contrato.

DIRIGIDO A COMUNIDADE DE CONTABILISTAS DO MUNICÍPIO

12.3.6. A empresa contratada deverá realizar em local e horário determinado pela Contratante, palestras esclarecedoras sobre a obrigatoriedade e a funcionalidade e utilização dos sistemas de ISSQN, para todos os contadores, empresários e entidades de classe convidados pela Contratante, sendo no mínimo 03 (três) e no máximo 05 (cinco) palestras com carga horária de 4 (quatro) horas cada. Durante toda a execução do contrato a empresa contratada deverá prestar serviços de suporte on-line e se necessário presencial aos contribuintes e usuários dos sistemas visando dirimir dúvidas e esclarecimentos necessários quanto a usabilidade dos sistemas licenciados.

12.3.7. Esta etapa compreende a execução de um programa de treinamento a ser apresentado pela licitante em sua proposta destinado à capacitação de até 15.000 (quinze mil) usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos que integram os sistemas, após a implantação.

12.3.8. Para o Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica-NFS-e, está previsto a emissão de até 150.000 (cento e cinquenta mil) notas/mês, utilizando métodos de processamento com emissão individual e por Webservice.

12.4 DO SERVIÇO DE HOSPEDAGEM DATA CENTER

12.4.1. Hospedagem dos sistemas, sob responsabilidade da CONTRATADA. Os sistemas devem estar disponíveis em ambiente WEB, durante os 7 dias da semana, por 24 horas.

12.4.2. Conforme especificações técnicas dos itens 1.1.2, 1.1.3 e 1.1.4 do ANEXO 1.

13. DAS PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO DOS PRAZOS

13.1. A penalidade para o não cumprimento do SLA (tempo de atendimento) será de 1% ao dia do valor mensal do serviço;

13.2. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, sem justificativas aceitas pela Administração Pública, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, isolada ou cumulativamente, as sanções administrativas de advertência, multas e impedimento de licitar e contratar com o município;

13.3. As sanções administrativas serão aplicadas de acordo com a gravidade das infrações cometidas pela **CONTRATADA** e nos seguintes casos:

13.4. Advertência, nos casos de descumprimento parcial do serviço (do objeto), a critério da **CONTRATANTE**;

13.5. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, a partir do 1º (primeiro) dia de atraso na entrega ou atraso do serviço, até o 30º (trigésimo) dia;

13.6. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso na entrega do serviço, até o 60º (sexagésimo) dia, a partir do qual será considerada inexecução total

da parcela, cumulada com multa compensatória de até 15% sobre o valor do empenho;

13.7. Impedimento de licitar e contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, para as hipóteses previstas no art. 7º da Lei 10.520/2002;

13.8. Para as hipóteses de descumprimento parcial do serviço objeto deste termo, será aplicada multa compensatória de até 10 % (dez por cento) sobre o valor da Nota de Empenho.

13.8.1. Considerar-se-á descumprimento parcial do serviço objeto deste termo, sem prejuízo das demais hipóteses previstas na legislação:

13.8.2. Serviços diversos do objeto especificado neste Termo de Referência ou do oferecido pelo Licitante Vencedor em sua proposta, hipótese em que o recebimento poderá ser rejeitado;

13.8.3. O serviço feito de forma diversa do solicitado;

13.8.4. A critério da Administração, caso seja conveniente e oportuno, na hipótese de descumprimento parcial prevista no subitem 14.8, poderá aceitar o objeto, sem prejuízo da glosa na Nota de Empenho e da multa compensatória do valor correspondente à parcela não cumprida;

13.9. Para as hipóteses de descumprimento total do serviço objeto deste termo, será aplicada multa compensatória de até 15 % (quinze por cento) sobre o valor da Nota de Empenho, considerar-se-á descumprimento total do serviço objeto deste termo:

13.9.1. A recusa injustificada em receber a nota de empenho;

13.9.2. Reincidência nas hipóteses previstas nas alíneas do subitem 14.2;

13.9.3. Quaisquer das Sanções Administrativas poderão, a juízo da Administração e havendo compatibilidade, ser aplicadas de forma concomitante;

13.9.4. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao fornecedor;

13.9.5. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica o fornecedor obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial;

13.9.6. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo fornecedor, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa;

13.9.7. Para a hipótese de aplicação das Sanções Administrativas o Município de Lauro de Freitas obedecerá aos procedimentos legais específicos para cada caso;

13.9.8. A aplicação das referidas Sanções Administrativas não obsta as responsabilidades legais da licitante por perdas e danos causados à Administração Pública;

13.9.9. Em caso de não regularização da documentação entregue anexa à nota fiscal, após o decurso do prazo concedido pela CONTRATANTE, será aplicada multa de 15% sobre o valor do empenho.

14. DOS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELA EMPRESA PARTICIPANTE

14.1. Para a habilitação da empresa, são solicitados todos os documentos descritos no item 9 e os seguintes:

14.2. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

14.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

14.4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste termo;

14.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

14.6. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

14.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

15. DOS DEVERES DA CONTRATANTE

- 15.1. Assegurar-se da boa qualidade dos objetos fornecidos para efetuar o pagamento ao Licitante Vencedor, quando da sua contratação, de acordo com o preço, os prazos e as condições estipuladas neste Termo de Referência;
- 15.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto deste termo, bem como o pagamento das taxas e impostos, empregados e demais despesas necessárias ao bom andamento dos serviços;
- 15.3. Comunicar à **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto deste termo diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
- 15.4. Aplicar a Adjudicatária as sanções regulamentares legais e contratuais;
- 15.5. Receber provisoriamente o material mediante regular aferição de quantitativos disponibilizando local, data e horário;
- 15.6. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 15.7. Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos objetos fornecidos, para que sejam corrigidos;
- 15.8. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pelo fornecedor;
- 15.9. Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento contratado, bem como atestar na nota fiscal/fatura a efetiva entrega do objeto contratado e seu aceite.

16. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

- 16.1. A fiscalização do contrato será exercida por fiscal de contrato designado pela Secretaria de Administração, será o servidor o Sr. Fernando Carneiro da Silva Neto – Matrícula Nº 70.111-1;
- 16.2. Caso o objeto seja rejeitado pela fiscalização, o mesmo deverá ser substituído no prazo imediato, sem ônus para o Município, reiterando a justificativa de que a demora na prestação do serviço prejudicará o andamento das atividades da Secretaria solicitante.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 17.1. A EMPRESA durante a vigência do respectivo serviço, compromete-se a:
- 17.2. Manter durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 17.3. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços objeto deste termo de referência; garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas - BA, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados;
- 17.4. Indicar um profissional para atuar como preposto da EMPRESA para tratar das questões relativas à execução dos serviços e ao faturamento;
- 17.5. Exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências da Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas - BA, o uso obrigatório de crachás de identificação;
- 17.6. Fornecer os equipamentos de acordo com as configurações técnicas determinadas pela Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas neste Termo de Referência;
- 17.7. Entregar os equipamentos novos (caso seja necessário para prestação do serviço), sem utilização anterior, embalados adequadamente, de forma que os proteja contra avarias e garanta a completa segurança durante o transporte;
- 17.8. Entregar os equipamentos do serviço (caso seja necessário para execução do mesmo) nos locais indicados pela

Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas, no prazo estabelecido;

17.9. Remover, após a entrega dos equipamentos (caso seja necessário para execução do serviço objeto deste termo) qualquer resíduo oriundo dessa atividade;

17.10. Disponibilizar os equipamentos (caso seja necessário para execução do serviço objeto deste termo) sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes no termo de referência;

17.11. Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte e distribuição dos equipamentos (caso seja necessário para execução do serviço objeto deste termo);

17.12. Obedecer rigorosamente às normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente da Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas - BA;

17.13. Ter pleno domínio geográfico do município. O que significa não haver nenhuma dependência da **CONTRATANTE** no sentido de localizar o ponto de atendimento.

17.14. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e locais indicados pela contratante, em estrita observância das especificações deste Termo de Referência e da proposta, acompanhada da respectiva nota fiscal juntamente com todas as regularidades fiscais em dia;

17.15. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Nº 8.078, de 1990);

17.16. Se após o recebimento definitivo do produto for encontrado algum defeito, o fornecedor substituirá o item no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do aviso escrito enviado por fax, e-mail ou outro meio hábil;

17.17. Comunicar por escrito a Administração, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

17.18. Acatar as determinações dos responsáveis pelo recebimento e conferência dos materiais;

17.19. O fornecimento do serviço, de cada nota de empenho, deverá ocorrer em parcela única;

17.20. Abster-se de subcontratar total ou parcialmente o objeto do contrato;

17.21. Arcar com todos os encargos decorrentes da presente contratação, especialmente os referentes a fretes, taxas, seguros, encargos sociais e trabalhistas;

17.22. Tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito, de algum problema constatado nos sistemas a serem licenciados;

17.23. Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da contratante, caso eventualmente seja necessário, deverá disponibilizá-lo para a solução das pendências e ou problemas verificados;

17.24. Permitir que a contratante efetue mensalmente a execução de 01 (uma) cópia dos arquivos fornecidos nos meios magnéticos originais do produto contratado, em formato CSV (Comma Separated Values) para fins de segurança ("backup"), com a finalidade exclusiva de propiciar a recomposição do conteúdo do meio físico original em casos de perda de seus arquivos, na forma do inciso I, do Artigo 6º, da Lei Nº 9.609/98;

17.25. Disponibilizar sem ônus a contratante, o uso dos sistemas a serem licenciados por até 06 (seis) meses após o final do contrato;

17.26. Fornecer a contratante as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação;

17.27. Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada ao contratante, usuário das versões implantadas e liberadas;

17.28. Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer pagamento de ordem trabalhista, previdenciária e

encargos sociais, decorrente dos seus técnicos na prestação dos serviços, nas dependências do estabelecimento do contratante;

17.29. Prestar assistência ao contratante, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, visita à sede do contratante ou na própria sede da contratada;

17.30. A CONTRATADA deverá confeccionar um Plano de Migração de Dados a ser aprovado pela CONTRATANTE, considerando as informações existentes no legado conforme ANEXO;

17.31. Após aprovação do plano de Migração de Dados e fornecimento pela CONTRATANTE dos arquivos contendo as informações do atual sistema, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para concluir a migração de dados do sistema existente.

18. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

18.1. Regularidade fiscal, mediante a apresentação de:

18.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

18.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

18.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante;

18.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, inclusive INSS;

18.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF.

19. DAS DESPESAS DE ENTREGA

19.1. Todos os custos com impostos, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que, porventura ocorrerem será de responsabilidade da empresa vencedora.

20. DO PAGAMENTO

20.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da certificação de que o serviço foi aceito e devidamente atestado, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura contendo o nº do CNPJ da empresa, nº da conta bancária, nome do banco e da respectiva agência bancária.

20.2. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo a Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas por quaisquer resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes;

20.3. Serão efetuadas as retenções na Fonte dos impostos, conforme Legislação vigente;

20.4. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza;

20.5. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou dos documentos exigidos como condição de pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do Contratante.



ANEXO 1 - FUNCIONALIDADES REQUERIDAS DOS SISTEMAS					
1.1. CONTROLE DE ACESSO - SEGURANÇA		Funcionalidade		Atende	
1.1.1. Características Gerais					
Item	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não
1	Permitir autenticação do usuário utilizando senha criptografada;	1			
2	Permitir o controle de acesso dos usuários às funcionalidades do sistema através de perfis, podendo configurar o acesso diferenciado ao cadastro, consulta e exclusão de dados;	1			
3	Permitir o cadastramento dos usuários do sistema, com definição de seu login e senha, vinculação com um ou mais perfis de acesso, cadastro de pessoa física e unidade organizacional;	1			
4	Permitir a habilitação no menu de acesso apenas dos módulos para os quais o usuário possui autorização de acesso;	1			
5	O menu do sistema deve ser organizado por assunto;	1			
6	Rotina de backup do banco de dados executada automaticamente em periodicidade definida pela Prefeitura;		1		
7	Cadastro de usuários com controle de acesso ao sistema através de senha e níveis de acesso por usuário;	1			
8	Permitir controlar o acesso dos usuários do sistema por perfil e intervalo de horário e local de Trabalho;		1		
9	O acesso aos sistemas afins devem ser único, devendo possibilitar acesso a todas funcionalidades especificadas neste termo de referência,	1			
10	Permitir controlar o acesso dos usuários fora do ambiente da prefeitura.	1			
11	Emitir lista de perfis cadastrados, detalhando as permissões de cada perfil;	1			
12	Emitir lista de usuários por perfil e status, detalhando login, nome e perfil;	1			
13	Emitir login do sistema por usuário e período de transação, detalhando data e hora, usuário responsável e ação realizada;	1			
Item	1.1.2. Características Tecnológicas	Funcionalidade		Atende	
	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não
1	SERVIDOR WEB: O sistema deve ser implantado em servidor Web Apache e em Sistema Operacional LINUX;	1			
2	AMBIENTE DE OPERAÇÃO: O sistema deve ser desenvolvido para ser utilizado 100% em ambiente WEB, através de navegador WEB, sem nenhum tipo de emulação, permitindo o acesso em ambiente intranet e internet, em estações Linux e estações Windows, conforme necessidade;	1			
3	TECNOLOGIA: O sistema deve ser desenvolvido com tecnologias de software livre e ser compatível com os principais navegadores disponíveis (tais como Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox);	1			
4	INTEGRAÇÃO: Os Módulos deverão se relacionar de forma integrada compartilhando a base de dados e evitando a redundância das informações processadas;	1			
5	EXPORTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DE BASE DE DADOS: A solução deverá possuir rotinas de integração de dados para os sistemas em operação no município, de Tributos, e de Contabilidade Pública. As rotinas deverão exportar as informações para um banco de dados intermediário, cuja estrutura está definida no Anexo 2. Para simulação do atendimento desta funcionalidade, os parâmetros de conexão ao banco de dados, serão fornecidos às empresas classificadas para apresentação da solução. Esta rotina, quando da implantação dos sistemas pela empresa Contratada deverá ser executada em periodicidade a ser definida pela Prefeitura, sem a necessidade de intervenção do usuário.	1			
6	Possibilitar o processo de coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações que oferecem suporte a gestão no formato de painéis, análises dinâmicas.	1			
7	Os sistemas propostos deverão possuir as seguintes características de integração:, com contribuintes, e outras entidades o sistema deverá disponibilizar as seguintes rotinas de Webservice:	0	0		



8	a) Encaminhamento via Webservice dos registros dos documentos de arrecadação municipal-DAM, de forma automática, junto a Caixa Econômica Federal, entidade responsável pelo controle de arrecadação das receitas tributárias do município;	1				
9	b) A solução deverá possuir rotina de exportação dos dados das Notas e Guias de Recolhimento de ISSQN geradas pelo módulo de NFS-e, e NFTS-e, para uso específico da Prefeitura;		1			
10	c) Possuir acesso dos usuários servidores e contribuintes por meio de certificação digital e por usuário e senha, em ambiente cliente-servidor sob protocolo de rede TCP/IP, desenvolvido em interface gráfica;	1				
11	Possuir ferramenta de assinatura eletrônica por meio de certificação digital, Padrão ICP Brasil, e que permita dar validade jurídica aos documentos gerados. A assinatura de ocorrer em tempo real, no momento da geração do documento pelo sistema;	1				
12	Prover controle de acesso efetivo ao aplicativo por meio do uso de senhas, com bloqueio de acessos após determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;		1			
13	Prover controle de restrição de acesso às rotinas do aplicativo através do uso de senhas, com disponibilidade de recursos de dupla custódia, por meio do conceito de usuário autorizador, em qualquer rotina, selecionada a critério do usuário;		1			
14	Disponibilizar suporte online diariamente através de chat;		1			
Item	1.1.3. Requisitos de Ambiente	Funcionalidade		Atende		
	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não	
1	Ambiente climatizado;	1				
2	Sala Cofre;		1			
3	Deteção de invasão;	1				
4	Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (deteção precoce e combate);	1				
5	Fornecimento ininterrupto de energia elétrica garantidos por grupo motor-gerador e/ou nobreaks;		1			
6	Operação do ambiente de servidores;		1			
7	Operação de Backup diário;	1				
8	Monitoramento 24x7 dos servidores;	1				
9	Disponibilização de Relatórios on-line de Status dos recursos hospedados e recursos de Infraestrutura, servidores e equipamentos de rede.		1			
Item	1.1.4. Características de Utilização	Funcionalidade		Atende		
	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não	
1	A interface com o usuário deve ser realizada por meio de um navegador (browser) tal como o Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Safari e similares;	1				
2	O operador deverá acessar somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;	1				
3	Permitir a visualização dos relatórios em tela;	1				
4	Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;	1				
5	Possuir teste de consistência dos dados de entrada tais como, validade de datas, validação de dígitos verificadores, campos com preenchimento numérico, etc.;	1				
6	Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassarem o número máximo permitido para os campos de entrada de dados	1				



7	Garantir que os sistemas aplicativos tenham integração total entre seus módulos ou funções;	1			
8	Exibir mensagens de advertência ou avisos de erro que indiquem ao usuário uma situação de risco ao executar procedimentos. Nesses casos o sistema deverá solicitar a confirmação ou, em determinados casos, impedir que o usuário execute uma operação inválida;	1			
9	Ser parametrizável pelo usuário através de interface de fácil compreensão;		1		
10	Permitir que o usuário desista, a qualquer momento, da operação corrente;		1		
11	Consistir em formatos dos campos de entrada de dados;	1			
12	Possibilitar alteração de senha de usuário mediante o fornecimento da senha anterior;	1			
Item	1.1.5. Sistemas Pretendidos	Funcionalidade		Atende	
	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não
1	Controle de Acesso – Segurança	1			
2	Sistema de Protocolo e Gestão de Documentos;	1			
3	Sistema de Controle de Métricas - BI	1			
4	Sistema de Gestão ISSQN integrado contento os seguintes Módulos : NFS-e, Nota Fiscal de Serviços Eletrônica; NFTS-e, Nota Fiscal de Serviços Tomador Eletrônica; NFA-e Nota Fiscal Avulsa Eletônica; DES-e-Declaração de Serviços Eletrônica; DES-if, Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras; Gestão do Simples Nacional;	1			
5	Sistema de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Rescisões, Férias e Controle de Consignações;	1			
6	Sistema de Gestão de Administrativa integrado de: Compras; Licitação; Contratos; Materiais; Patrimônio; Frotas e Ouvidoria;	1			
7	Sistema de Gestão da Assistência Social;	1			
8	Sistema de Gestão Educacional.	1			
1.2. SISTEMA PROTOCOLO GERAL					
Item	1.2.1. Gestão de Processos	Funcionalidade		Atende	
	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não
1	Permitir o cadastramento dos tipos de documento;	1			
2	Permitir o cadastramento das unidades e setores pelos quais os processos poderão tramitar;	1			
3	Permitir o cadastramento dos assuntos por tipo de assunto (Padrão, Planejamento, RH, Denúncia, Eventos...), e grupo de assunto, com a definição dos documentos necessários a formalização do processo, definindo sua obrigatoriedade ou não quando da anexação dos documentos na composição do processo, se o processo vinculado ao assunto pode ser público ou não, possibilitando ainda a definição do fluxo da tramitação do processo, estabelecendo sua sequência, unidade destino, prazo de permanência em cada unidade, e se a utilização dos trâmites é obrigatória ou não no referido assunto;	1			
4	Possibilitar pesquisar os processos no mínimo pelas seguintes consultas: nro de processo, tipo de processo, assunto, palavra chave, situação, status, interessado (por nome, cpf) e unidade organizacional;	1			
5	Permitir o cadastramento dos processos, em conformidade com os Assuntos cadastrados;	1			
6	Apresentar os campos a serem preenchidos para cada processo conforme seu tipo. Para processos do tipo RH, as informações cadastrais do servidor, como matrícula, cargo, data de admissão, lotação; Para processos do tipo Planejamento, dados do projetista, do executor e do imóvel,);		1		
7	Permitir apensar outros processos ao processo sendo cadastrado;		1		
8	Permitir cadastramento do fluxo da tramitação, por assunto, determinando sequência, prazos e setores onde os processos irão passar;	1			



9	Permitir a identificação dos requerentes dos processos;	1			
10	Permitir o cadastramento da documentação, endereço, telefone e demais dados básicos dos interessados dos processos;	1			
11	Automatizar a tramitação dos processos, em conformidade com o fluxo definido para o assunto relacionado, permitindo alteração de fluxo, conforme necessidade;	1			
12	Permitir o registro do parecer do responsável por cada etapa do processo;	1			
13	Controlar o acesso dos usuários aos processos, conforme cada etapa da tramitação;	1			
14	Permitir a identificação do atual estágio do andamento de cada processo, bem como o histórico de tramitação já realizado e a previsão da tramitação futura;	1			
15	Permitir acostamento (anexo) de arquivos na tramitação dos processos;	1			
16	Permitir a juntada de processos;		1		
17	Permitir consulta aos processos por unidade, assunto, número, requerente, interessado e status;	1			
18	Permitir o aceite de remessa de processos com despacho;		1		
19	Validar a existência de usuários cadastrados nos setores para os quais cada processo é destinado;	1			
20	Controlar as ações disponíveis para cada processo conforme seu status;		1		
21	Reutilizar os dados de pessoas físicas e jurídicas cadastrados em processos anteriores;		1		
22	A rotina de Processo Padrão deverá disponibilizar no mínimo o cadastros das seguintes informações: assunto, requerente, palavra-chave, observação, documento necessários, processos apensados, rotina de validação de correlação emitente o requerente e o interessado, cpf/cnpj do interessado, endereço complemento, vinculado ao cadastro de pessoa física/jurídica, status de andamento do processo, definição de unidade destino do processos, despacho e possibilidade de acostar documento.	1			
Item	1.2.2. Gestão de Documentos Internos e Externos	Funcionalidade		Atende	
	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não
1	Recepção de documentos internos ou externos, permitindo a identificação do emissor, assunto e data de emissão;	1			
2	Controlar o fluxo da tramitação do documento entre os usuários envolvidos, desde a recepção até a resposta final, de forma hierarquizada (estrutura em árvore);	1			
3	Registrar a data e hora de entrada do documento;	1			
4	Permitir identificação do tipo do documento recebido (Ofício, Memorando, Carta, etc);	1			
5	Permitir identificação do emissor do documento recebido, existindo ou não o mesmo no cadastro de pessoa física ou jurídica;	1			
6	Anexar arquivo do documento digitalizado;	1			
7	Permitir que os usuários envolvidos possam anexar arquivos relacionados ao documento recepcionado;	1			
8	Controlar o prazo de resposta do documento;	1			
9	Controlar o prazo de resposta de cada tramitação, de forma a não ultrapassar o prazo de resposta do documento, nem da tramitação anterior, dentro da hierarquia;	1			
10	Acompanhamento das tramitações do documento através de diagrama apresentando o fluxo entre os usuários envolvidos;	1			
11	Controlar o acesso aos documentos apenas para os usuários envolvidos nas tramitações;	1			



12	Possibilitar tramitação de forma restrita, para que os demais usuários, mesmo tendo acesso ao documento, não visualizem o despacho das tramitações deste tipo;		1		
13	Permitir dar conhecimento a usuários, para terem acesso de visualização dos dados e fluxo de tramitação do documento, sem possibilidade de realizar alterações ou tramitações;	1			
14	Possibilidade de abertura de processo administrativo a partir de um documento cadastrado;		1		
15	Permitir apensar documentos cadastrados para agrupar tratamento de respostas de assuntos correlatos;	1			
16	Enviar e-mail para os destinatários das tramitações;	1			
17	Enviar e-mail de alerta para os usuários um dia antes do prazo das tramitações de sua responsabilidade;	1			
18	Apresentar tramitações pendentes de responsabilidade do usuário, quando o mesmo efetuar login no sistema;	1			
19	Possibilitar a impressão do comprovante de despacho.	1			
Item	1.2.3. Relatórios e Consultas	Funcionalidade		Atende	
	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não
1	Emitir registro de denúncia, detalhando a data da realização da denúncia, se é identificada ou anônima, se foi realizada de forma presencial ou por telefone, o nome, documento de identificação e endereço do denunciante (quando identificada), o nome e endereço do denunciado e a descrição da denúncia. O documento deve possuir código de verificação eletrônico;		1		
2	Emitir Folha de Despachos;	1			
3	Listagem de documentos, permitindo filtro por número de documento, origem, assunto e tipo (gestão de documentos);	1			
4	Relatório de performance dos usuários envolvidos no processo, demonstrando prazo estipulado e tempo total de resposta dos documentos (gestão de documentos);		1		
5	Emitir lista de documentos necessários por assunto;	1			
6	Emitir fluxos definidos por assunto;	1			
7	Emitir listagem dos processos por unidade, usuário, assunto, período, número, requerente e interessado, detalhando setor responsável e status atual;	1			
8	Emitir capa por processo, detalhando o assunto, setor responsável e anexos;	1			
9	Emitir cartão por processo, detalhando número, data de abertura, assunto, interessado e status;	1			
10	Emitir histórico de tramitações por processo, detalhando a data, origem e destino dos despachos;	1			
11	Totalizar o quantitativo de processos por unidade e por assunto;	1			
12	Emitir autorização realização de Eventos, detalhando o CNPJ, inscrição municipal, nome e endereço do produtor do evento; local, data(s), horário(s), natureza e porte do evento; O documento deve possuir código de verificação eletrônico;	1			
13	Emitir Folha de Despachos, detalhando o campos de informação do nro do processo, data, linhas de despacho e assinatura;		1		
14	Emitir requerimento padrão, detalhando o assunto, requerente, interessado, endereço do interessado e lista dos documentos acostados (se houver).	1			
1.3. SISTEMA DE CONTROLE DE MÉTRICAS - BI					
Item	1.3.1. Sistema de Controle de Métricas	Funcionalidade		Atende	
	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não

1	Permitir acesso aos painéis por meio de <i>browser</i> (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox), <i>tablets</i> e smartphones (Android e iOS) apresentando ao usuário recursos e usabilidade de navegação e tecnologia responsiva;	1			
2	Permitir ao usuário utilizar hierarquias de drill-down com qualquer combinação de dimensões disponíveis, sem necessidade de intervenção de desenvolvedores, sem limitações quanto à quantidade de níveis e sem que sejam requeridas do usuário ações de carregamento ou construção de quaisquer estruturas intermediárias de dados;		1		
3	Permitir na execução da função Análise Dinâmica, a exportação do cenário criado pelo usuário nos formatos de arquivos .pdf, .xls, .txt e .html, permitindo a inclusão ou não de cabeçalhos da linha, coluna e páginas;		1		
4	Permitir na execução da função Análise Dinâmica a possibilidade do usuário selecionar filtros para capturar as informações necessárias para análise;	1			
5	Possibilitar na apuração dos resultados da Análise Dinâmica o envio por e-mail do cenário criado pelo usuário;		1		
6	Possuir recomendações inteligentes desses joins com base nas métricas de uso da fonte de dados;		1		
7	Permitir na execução da Análise Dinâmica que o usuário salve o novo painel elaborado para análises posteriores;	1			
8	Possibilitar a visualização dos dashboards compostos por representações gráficas e quadros demonstrativos através de tecnologia mobile;	1			
9	Possibilitar a elaboração de tabelas com Análise Dinâmica a partir de campos pré-definidos, permitindo a criação de cenários pelo usuário;	1			
10	Possibilitar a exportação dos resultados gerados pelos painéis nos formatos de arquivos .pdf, .jpeg e .xls;	1			
11	Possuir função para desfazer filtro realizada no painel, retornando às informações iniciais (default) do painel;		1		
12	Capacidade de carregar todos os dados selecionados pelo usuário, em todos os níveis de detalhamento possíveis, diretamente no servidor de forma compactada;		1		
13	Permitir a criação de painéis combinando diferentes tipos de gráficos inter-relacionados em que ações efetuadas em um deles tenha efeito nos demais;		1		
14	Permitir a união (union) de tabelas em arquivo (.xls, .txt e .csv), Google Sheets e banco de dados SQL Server ou Oracle sem a necessidade de programação;		1		
15	Análise das Notas Fiscais: permitir a geração de painéis das notas fiscais selecionadas por período dos últimos 5 anos, com detalhamento mensal, classificadas por tipo de imposto (Isento, Próprio, Retido e Simples Nacional), detalhando as quantidade de notas e respectivos valores, possibilitando ainda a visão gráfica das notas por tipo, local de tributação, status, tipo do imposto, e regime de tributação;	1			
16	Análise dinâmica: Possibilitar a manipulação das informações relacionadas ao sistema de nota fiscal de serviços, possibilitando a geração de vários cenários em tempo real sendo possível a exportação dos relatórios gerados;	1			
17	Análise do Prestador: Possibilitar a análise das notas fiscais emitidas pelos prestadores de serviços, selecionadas por período dos últimos 5 anos, com detalhamento mensal, selecionados por, status da nota, local da tributação, tipo de imposto, com detalhamento das seguintes informações: Valor; do serviço, base de cálculo, valor; do ISS, valor; da dedução, valor líquido das notas emitidas, possibilitando ainda estratificar as notas emitidas por um prestador com visualização gráfica de sua evolução mensal;	1			
18	TOP 10 POR ATIVIDADE: permitir a geração de painéis das notas fiscais selecionadas por período dos últimos 5 anos, com detalhamento mensal, classificadas por status da nota e por atividade, detalhando as seguintes informações: valor de notas canceladas, valor de notas normais e valor total das notas emitidas, possibilitando ainda a visão gráfica da ocorrência das 10 atividades com maior incidência de valores de notas emitidas;	1			
19	TOP 50 x 10 Tomador; permitir a geração de painéis com o Rank dos 50 maiores tomadores de serviços de nota fiscal, selecionadas por período dos últimos 5 anos, com detalhamento mensal, selecionados por tipo do imposto, status da nota, local da tributação, com detalhamento das seguintes informações: Valor; do serviço, base de cálculo, valor; ISS, valor; da dedução e valor; líquidos das notas emitidas, possibilitando ainda, a visão gráfica comparativa dos 10 maiores tomadores que emitiram notas por valor;	1			
20	TOP 50 x10 PRESTADOR; permitir a geração de painéis com o Rank dos 50 maiores prestadores de serviços de nota fiscal, selecionadas por período dos últimos 5 anos, com detalhamento mensal, selecionados por tipo do imposto, status da nota, local da tributação, com detalhamento das seguintes informações: Valor; do serviço, base de cálculo, valor; ISS, valor; da dedução e valor; líquidos das notas emitidas, possibilitando ainda, a visão gráfica comparativa dos 10 maiores prestadores que emitiram notas por valor;	1			
21	Análise dinâmica: Possibilitar a manipulação das informações relacionadas ao sistema de simples nacional, possibilitando a geração de vários cenários em tempo real sendo possível a exportação dos relatórios gerados;	1			

22	Análise do Simples Nacional - Enquadramento: Possibilitar a visualização dos dados das empresas enquadradas no regime de tributação do Simples Nacional, a partir dos arquivos importados da Receita Federal do Brasil-RFB, classificadas por empresas e principais atividades (maior incidência) possibilitando ainda a visualização gráfica destas informações permitindo a classificação das informações selecionando o atributo desejado;		1			
23	Análise do Simples Nacional - Maiores Contribuintes: Possibilitar a visualização dos dados das maiores empresas enquadradas no regime de tributação do Simples Nacional, a partir dos arquivos importados da Receita Federal do Brasil-RFB, classificadas por ano com detalhamento mensal, por empresa ou por atividade (com opção de consulta por mais de uma atividade), detalhando as seguintes informações: ano valor arrecadado, CNPJ, razão social e atividade;	1				
24	Análise do Simples Nacional - Resumo: Possibilitar a correlação dos dados das empresas vinculadas ao regime de tributação do Simples Nacional, a partir dos arquivos importados da Receita Federal do Brasil-RFB, possibilitando a visualização geral por período com detalhamento mensal, por empresa ou por atividade (com opção de consulta por mais de uma atividade), detalhando as seguintes informações de forma comparativas: ano mês valor; base DAS-D, base NFS-e, diferença apurada em percentual, ISSQN pago Darf-607, possibilitando ainda a visualização gráfica destes comparativos;	1				
25	Gestão de Licitação: disponibilizar tabela com a relação de licitação realizando o vínculo entre a Licitação e Adjudicados. Permitir o acompanhamento através de representação gráfica das Licitações Homologadas por Modalidade expandindo para a exibição das 5 maiores. Possibilitar que as informações sejam filtradas pelo número da Licitação, número do processo administrativo, Unidade Organizacional e data de homologação.	1				
26	Autorização de Fornecimento: exibir a listagem de AF's emitidas, especificando o número da AF, número do contrato, número da AE, data de emissão, status, status contábil, número da liquidação, valor da AF. Possibilitar o acompanhamento através da representação gráfica demonstrando o TOP 5 das AF's vinculadas aos contratos expandindo as informações segregando os valores por status da AF. Possibilitar filtrar os dados utilizando o número do contrato, número da AF, Exercício e Mês de emissão.	1				
27	Gestão de Autorização de Fornecimento X Item: possibilitar a listagem de Itens com totalizador das AF's especificadas através de filtro pelo número da AE e/ou número da AF.	1				
28	Análise dinâmica: Possibilitar a manipulação das informações relacionadas aos contratos, possibilitando a geração de vários cenários em tempo real sendo possível a exportação dos relatórios gerados;	1				
29	Gestão de Contratos: permitir o acompanhamento dos contratos realizados indicando em forma de tabela Número do contrato, Fornecedor, Status, Tipo de Contrato e Valor vinculando a Licitação correspondente. Exibir a representação gráfica Top 5 demonstrando as 5 Unidades Orçamentárias com maiores contratos expandindo o resultado obtido para a exibição dos 5 maiores contratos da unidade selecionada. Possibilitar que as informações sejam filtradas pelo número do contrato, status, número da licitação, Unidade Organizacional e data de assinatura no formato Date Filter.	1				
30	Gestão de Contratos x Aditivo: Possibilitar o acompanhamento dos contratos vinculados aos respectivos Aditivos em forma de tabela indicando o nº do contrato, fornecedor, número do aditivo, data de início e fim do aditivo e valor do aditivo. Incluir a representação gráfica em forma de pizza indicando os 5 maiores fornecedores com base nos valores dos aditivos realizados indicando o valor e percentual expandido as informações possibilitando a segregação dos valores por aditivo. Possibilitar que as informações sejam filtradas por Número de Contrato, Unidade Organizacional e data de assinatura do aditivo através de Date Filter.	1				
31	Autorização de Empenho: permitir o acompanhamento através de tabela listando as AE's emitidas especificando o número da AE, número do contrato, data de emissão da AE, Status, Status Contábil, Tipo, Nº do empenho, Valor. Vincular as AE's com as respectivas Autorizações de Fornecimento. Incluir a representação gráfica Top 5 das AE's emitida por contrato expandindo os valores para a exibição das AE's por Tipo. Possibilitar filtrar as informações considerando o número do contrato, Exercício e Mês de emissão e o número da AE.	1				
32	Gestão de Autorização de Empenho x Itens: possibilitar a listagem de Itens com totalizador permitindo que os dados sejam filtrados pelo número da AE e/ou número do contrato.	1				
33	Análise de Processos: Possibilitar a análise dos processos em forma de painéis, possibilitando a análise por assunto, por exercício, status podendo salvar os filtros utilizados e exportar os dados em *.Pdf, Excel, *.PNG, *.GIF, *.JPG;	1				
34	Análise dinâmica: Possibilitar a manipulação das informações relacionadas aos Processos, possibilitando a geração de vários cenários em tempo real sendo possível a exportação dos relatórios gerados;	1				
35	Análise da folha de Pagamento por Vínculo: Possibilitar gerar informações sobre os valores da folha de pagamento selecionados por ano, mês e secretaria, demonstrando os totalizadores dos valores bruto e Líquido e a quantidade de funcionários, possibilitando ainda a definição de metas, e a apuração gráfica destes resultados por mês;	1				



36	Análise dinâmica: Possibilitar a manipulação das informações relacionadas ao sistema de recursos humanos, possibilitando a geração de vários cenários em tempo real sendo possível a exportação dos relatórios gerados;	1				
37	Analítica Recursos Humanos: Possibilitar gerar informações sobre a quantidade de servidores e valores da folha de pagamento selecionados por ano, secretaria, departamentos e cargos, com possibilidade de detalhamento mensal, e visão analítica destes quantitativos e valores de forma estratificada, consolidando ainda a visualização deste valores em gráficos por percentuais, por grupo de cargos e valores líquidos, com opção do reprocessamento destas informações a partir de uma seleção de um dado grupo de cargo;	1				
38	Comparativo Mensal da Folha por Ano: Possibilitar gerar informações sobre a evolução financeira da folha de pagamento selecionada por ano, com possibilidade de seleção mensal, e visualização gráfica destes valores;	1				
39	Evolução da Folha: Possibilitar gerar informações sobre a evolução financeira da folha de pagamento selecionada por ano, secretaria, unidades e cargos, com possibilidade de detalhamento mensal e visualização gráfica destes valores e quantitativos de funcionários;	1				
40	Indicadores: Possibilitar gerar informações sobre os valores brutos da folha de pagamento, selecionados por ano, mês e secretaria, apurando o valor líquido da por ano mês, com opção do reprocessamento destas informações a partir de uma seleção de um dado mês, e a totalização destes valores pelas principais unidades possibilitando ainda visualização gráfica destes valores por secretaria e indicação acumulada destes valores;	1				
41	Secretaria por vínculo: Possibilitar gerar informações sobre os valores brutos da folha de pagamento por vínculo, selecionados por ano, secretaria, centro de custo e cargos, com possibilidade de detalhamento mensal e nro da folha, e visão analítica por secretaria e tipo do vínculo, com a visualização gráfica destes valores por secretaria/vínculo estratificado em (estatutários, servidor temporário, cargo comissionado e outros);	1				
42	Servidores por Secretaria: Possibilitar gerar informações sintéticas sobre a quantidade de servidores, selecionados por ano, secretaria, departamentos e cargos, com possibilidade de detalhamento mensal, agrupado por regime de contratação, (agente político, aposentado, cargo comissionado, estatutário, pensionista servidores temporários) possibilitando ainda visualização gráfica destas quantidades por secretaria;	1				
1.4. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS						
Item	1.4.1. Recursos Humanos	Funcionalidade		Atende		
	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não	
1	Permitir o cadastramento e configuração das fórmulas de cálculo dos proventos e descontos;	1				
2	Permitir o cadastramento dos proventos e descontos, seus parâmetros de cálculo e reflexos sobre o desconto previdenciário, desconto de IRRF, desconto de imposto sindical, cálculo de salário família e recolhimento de FGTS;	1				
3	Permitir o cadastramento de empresa consignatárias;	1				
4	Permitir associação dos descontos consignados às empresas consignatárias;	1				
5	Permitir o cadastro de Sindicatos e categorias sindicais;	1				
6	Permitir o cadastramento dos dados dos servidores dos diversos vínculos, contemplando as informações pessoais, de endereço, documentação, lotação, cargo, faixa salarial e dados bancários; bem como demais informações cadastrais necessárias a elaboração dos arquivos para RAIS e DIRF;	1				
7	Armazenar no cadastro dos servidores as necessárias a elaboração dos arquivos para RAIS e DIRF;	1				
8	Permitir o cadastramento dos locais de trabalho do servidor;	1				



9	Permitir o cadastramento e controle dos dependentes dos servidores para fins de cálculo de salário família e imposto de renda, automatizando a baixa em função dos limites de idade;	1				
10	Permitir o cadastramento dos títulos de escolaridades obtidas pelos servidores;		1			
11	Permitir o cadastramento do histórico profissional do funcionário, ou seja, informações relativas às empresas e cargos ocupados;	1				
12	Permitir o cadastramento dos vínculos (estatutários, comissionados, CLT, etc.) e parametrização da habilitação dos cálculos de INSS, IRRF, Anuênio e Quinquênio;	1				
13	Permitir o cadastramento dos tipos de afastamentos (auxílio doença, licença maternidade, etc.) e seus reflexos nos cálculos da folha normal do décimo terceiro e das férias;	1				
14	Permitir o controle de vagas por cargo, lotação e vínculo;		1			
15	Controlar o acesso dos usuários aos dados de determinadas lotações;	1				
16	Permitir o cadastramento de beneficiários de pensão alimentícia;	1				
17	Permitir o cadastramento dos cargos do quadro de pessoal dos diversos vínculos (Estatutário, Comissionado, Contrato Temporário, etc), contendo informações necessárias ao envio para SIGA, vinculação com o CBO e cadastramento de suas Faixas Salariais;		1			
18	Permitir o cadastramento das lotações (secretarias, departamentos, etc) com a definição dos respectivos responsáveis;	1				
19	Permitir a definição de quais eventos incidem sobre os cálculos de desconto previdenciário, IRRF, salário maternidade, férias, décimo terceiro, margem consignável, dentre outros.	1				
20	Permitir a parametrização dos eventos de médias de férias e décimo terceiro;	1				
21	Permitir o cadastramento dos horários de trabalho adotados pela prefeitura;	1				
22	Possibilitar o cadastramento de filtros predefinidos, permitindo a definição de um ou mais vínculos, cargos, lotações, locais de trabalho e/ou funcionários específicos;	1				
Item	1.4.2. Movimento Mensal da Folha	Funcionalidade		Atende		
	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não	
1	Permitir o cadastramento das faixas para cálculo de desconto previdenciário, salário família e IRRF;	1				
2	Permitir importação de descontos consignados através de arquivo texto fornecido pela consignatária;		1			
3	Bloquear o lançamento de verbas para folhas de competências já fechadas;	1				
4	Permitir o lançamento de estabilidade econômica;	1				
5	Calcular a folha de pagamento mensal, suplementar e de décimo terceiro salário, contemplando todos os proventos e descontos legais, em conformidade com o estatuto municipal, com base nas fórmulas e parametrizações introduzidas no sistema;	1				
6	Calcular médias para décimo terceiro;	1				
7	Calcular médias para férias;	1				
8	Processar adiantamento de décimo terceiro;	1				
9	Permitir o controle de vale-transporte, armazenando fornecedores, tarifas e linhas de transporte com lançamento automático na folha de pagamento;		1			
10	Permitir o controle de vale-refeição, armazenando fornecedores e lançamento automático na folha de pagamento;		1			



11	Permitir o recálculo de folha de pagamento, desde que em aberto, possibilitando a seleção dos cadastros a serem recalculados;	1				
12	Permitir o lançamento dos períodos de afastamentos dos funcionários (auxílio doença, licença maternidade, etc;) com reflexo no cálculo da folha de pagamento;	1				
13	Manter o histórico de faltas, atestados médicos e demais ocorrências relacionadas aos funcionários;	1				
14	Permitir o cálculo consolidado do desconto previdenciário e IRRF entre as folhas mensais e suplementares, computando inclusive rendimentos de outras fontes pagadoras;	1				
15	Permitir a consulta lançamentos mensais (horas extras, faltas, diferenças salariais) efetuados por verba;	1				
16	Permitir os lançamentos dos dados necessários para o cálculo dos proventos e descontos, como quantidade de horas extras, faltas, dentre outros;	1				
17	Permitir habilitar a publicação online dos contracheques;		1			
18	Permitir desabilitar a publicação online dos contracheques;		1			
19	Processar o cálculo dos funcionários em tempo máximo de 300 funcionários por minuto;	1				
20	Disponibilizar funcionalidade de lançamentos dos eventos dos funcionários, tanto os válidos numa folha específica quanto os válidos por período, conforme o tipo;	1				
21	Permitir realização de lançamento automático para um grupo de funcionários, conforme vínculo, cargo ou lotação;		1			
22	Disponibilizar funcionalidade de importação de lançamentos de eventos a partir de planilha eletrônica, possibilitando ao usuário importar todos ou selecionar registros específicos. Permitir que o usuário defina a validade dos lançamentos, se para folha específica ou para qual período, conforme tipo do evento;	1				
23	Permitir que a funcionalidade de importação processe planilhas contendo um ou mais eventos;	1				
24	Permitir o lançamento do desligamento do funcionário, quando houver, definindo o motivo;	1				
25	Permitir o cadastramento de layout de arquivo texto para importação de lançamentos variáveis (horas extras, faltas, etc) em qualquer formato.		1			
Item	1.4.2.1. Férias	Funcionalidade		Atende		
	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não	
1	Efetuar a geração automática dos períodos aquisitivos de férias;	1				
2	Controlar a programação e efetivo gozo das férias;	1				
3	Efetuar automaticamente os lançamentos referentes aos períodos de férias no cálculo da folha de pagamento;	1				
4	Efetuar automaticamente os lançamentos referentes aos períodos de férias no cálculo de rescisão dos servidores desligados;	1				
5	Emitir aviso de férias;	1				
6	Calcular na folha de pagamento os lançamentos referentes a férias, tais como 1/3 de férias, abono e médias;		1			
7	Emitir Recibo de Férias.	1				
Item	1.4.2.2. Rescisão	Funcionalidade		Atende		
	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não	
1	Permitir a emissão do aviso prévio;	1				
2	Permitir a configuração de cálculo das verbas rescisórias;	1				



3	Permitir a emissão de guia para requerimento de seguro desemprego;	1			
4	Efetuação de lançamento automático das verbas rescisórias (férias vencidas, férias proporcionais, décimo terceiro proporcional, desconto de adiantamento de décimo terceiro, etc.);	1			
5	Permitir o lançamento pelo usuário de demais verbas a serem computadas na rescisão;	1			
6	Permitir a emissão do termo de homologação / rescisão, de forma individual, por lotação, por vínculo e/ou por mês/ano de desligamento;	1			
7	Permitir a montagem de lotes de pagamento, permitindo a seleção individual, por lotação, e/ou por mês/ano de desligamento;	1			
8	Informar se o servidor desligado possui ou não empréstimo consignado;	1			
9	Efetuar o controle do pagamento das rescisões;	1			
10	Permitir a geração do arquivo para efetuar eletronicamente o crédito bancário de funcionários nos layouts compatíveis com Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil e Bradesco.	1			
Item	1.4.2.3. Geração de Arquivos	Funcionalidade		Atende	
	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não
1	Efetuar o registro de cada remessa bancária gerada, inibindo a inclusão de um servidor em mais de um arquivo;	1			
2	Permitir a geração de arquivo SEFIP;	1			
3	Permitir a geração de arquivo para TCM / SIGA referentes a área de pessoal;	1			
4	Permitir a geração de contra cheques;	1			
5	Permitir a geração de arquivos para DIRF;	1			
6	Permitir geração de arquivo para controle de margem consignável, em layout definido pela prefeitura;	1			
7	Gerar arquivo RAIS;	1			
8	Permitir que um funcionário seja desvinculado da remessa em caso de retorno do banco apontando algum tipo de rejeição;	1			
9	Gerar arquivo para crédito bancário de pensão alimentícia	1			
10	Permitir geração de arquivo contendo dados cadastrais dos funcionários e margem consignável, em layout definido pela prefeitura;	1			
11	Gerar arquivo texto de retorno dos descontos consignados importados, com a confirmação do valor descontado ou motivo de não ter sido descontado, quando for o caso;	1			
12	Gerar arquivo para Consulta de Qualificação Cadastral em Lote do e-Social;	1			
13	Realizar integração dos eventos do e-Social;		1		
Item	1.4.2.4. Relatórios e Consultas	Funcionalidade		Atende	
	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não
1	Emitir relatório de folha de pagamento por mês, ano, folha, banco de pagamento, vínculo e lotação, detalhando eventos (proventos e descontos), valor líquido, base cálculo de IRRF, base de cálculo de previdência, data de admissão, vínculo e cargo de cada servidor presente na folha;	1			
2	Permitir a emissão do resumo da folha de pagamento por lotação;	1			
3	Permitir a emissão do resumo geral da folha de pagamento;	1			
4	Emitir relação bancária da folha de pagamento por mês, ano, folha, banco de pagamento, vínculo e lotação, detalhando matrícula, nome do funcionário, dados da conta (banco, agência e número) e valor líquido;	1			



5	Permitir aos servidores a consulta on-line do contracheque mensal, mediante senha de acesso individual;		1		
6	Emitir relação de descontos consignados por mês, ano, folha, banco de pagamento, vínculo e lotação, detalhando matrícula, nome do funcionário, código do evento e valor descontado;	1			
7	Emitir relação de vales transporte por mês, ano e lotação, detalhando matrícula, nome do funcionário, número de vales e valor;		1		
8	Emitir relação de vale refeição por mês, ano e lotação, detalhando matrícula, nome do funcionário, número de vales e valor;		1		
9	Emitir ficha funcional por servidor, detalhando matrícula, nome do servidor, dados pessoais, grau de escolaridade, dados de documentação, vínculo, cargo, salário, dados de dependentes, histórico profissional, histórico acadêmico e histórico de férias;	1			
10	Emitir ficha financeira individual por vínculo (matrícula), detalhando os proventos e descontos efetuados;	1			
11	Emitir ficha financeira individual por servidor (CPF), detalhando os proventos e descontos efetuados;	1			
12	Emitir relatório de comparação mensal dos recebimentos do servidor por matrícula, lotação e meses selecionados, detalhando matrícula, nome do servidor e valores dos recebimentos nos meses selecionados;	1			
13	Emitir relação de funcionários por mês, ano, folha e local de trabalho, detalhando matrícula, nome e valor, agrupando por local de trabalho;		1		
14	Emitir histórico de períodos de férias por funcionário, detalhando matrícula, nome, período aquisitivo, período de gozo (se houver);	1			
15	Emitir resumo dos valores pagos agrupados por lotação e local de trabalho, detalhando matrícula, nome, local de trabalho e valor total pago;	1			
16	Permitir aos servidores a consulta on-line do informe de rendimentos do último exercício enviado à Receita;		1		
17	Permitir a criação e envio de senha de acesso aos funcionários, mediante fornecimento de dados pessoais e de documentação, para validação;		1		
18	Subtotalizar o relatório da folha de pagamento por lotação, apresentando resumo das informações previdenciárias, como base patronal, valor retido, salário família, salário maternidade e valor total;	1			
18	Permitir a emissão do relatório da folha de pagamento utilizando filtros predefinidos;	1			
20	Emitir mapa de resumo da folha de pagamento por lotação, totalizando a quantidade de servidores e o valor líquido por vínculo;		1		
21	Emitir relação bancária da folha de pagamento, detalhando matrícula, nome do funcionário, dados da conta (banco, agência e número) e valor líquido;	1			
22	Permitir a emissão da relação bancária utilizando filtros predefinidos;	1			
23	Emitir listagem de eventos calculados na folha, por funcionário, permitindo utilização de filtros predefinidos;	1			
24	Emitir a guia de previdência social;	1			
25	Permitir a emissão individual de contra-cheque;	1			
26	Emitir saldo de vagas por cargo		1		
27	Emitir formulário de frequência para preenchimento;	1			
28	Emitir recibo de pensão alimentícia;	1			
29	Listar os funcionários admitidos no mês selecionado;		1		
30	Listar os funcionários desligados no mês selecionado;	1			
31	Listar os funcionários por cargo.		1		
1.5. SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA					
Item	1.5.1. Módulo de Compras	Funcionalidade		Atende	



	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não
1	Controlar as requisições ou autorizações pendentes;		1		
2	Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Município através do SIGA sendo: Contrato2; CertCont; AdCont; CertAditivo; ResCont; TermoCont; DotCont; Convênio; PartConv; AdConv; DotConv; Termoparc; Prorrogar; DotParceria;	1			
3	Possibilitar a integração entre os sistemas de Materiais (Almoxarifado), Contratos e Patrimônio;		1		
4	Permitir cadastro de itens do catálogo segregando as informações relacionadas ao Grupo e Classe;	1			
5	Permitir a consulta e geração a listagem de itens do catálogo considerando filtros específicos de código, descrição, grupo e/ou classe;	1			
6	Possuir cadastro específico de fornecedores com a indicação dos itens do catálogos que fornecem;	1			
7	Permitir a gestão de Compradores segregados por grupo de compras, indicando o limite financeiro de compras;	1			
8	Estabelecer Grupos de Compras com autorizações restritas conforme grupo do item do catálogo;	1			
9	Vinculação das telas de Solicitação de Despesa, Processo de Compras, Cotação e Processo Licitatório;		1		
10	Permitir informar valores e dotações na Solicitação de Despesa;		1		
11	Encaminhar automaticamente a cotação para o registro da licitação, inclusive processos de dispensa e inexigibilidade;		1		
12	Permitir anexar cotação ao sistema e, posteriormente, imprimir;	1			
13	Controlar as solicitações de despesas conforme status através de listagens emitidas na Grid Inicial com opções variadas de filtros com a possibilidade de impressão;	1			
14	Acompanhar os Processo de Compras e Cotações através dos respectivos status permitindo gerar listagens na própria tela de consulta com a possibilidade de impressão;	1			
15	Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;		1		
16	Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;		1		
17	Oferecer mecanismo para fomentar solicitações de compra complementares de um processo de compra, com o intuito de otimizar cotações e processos de compra com ou sem licitação;	1			
18	Oferecer mecanismo para fomentar solicitações de compra complementares de um processo de compra, com o intuito de otimizar cotações e processos de compra com ou sem licitação;	1			
19	Possibilitar aos usuários dos núcleos de compras das demais secretarias, que quanto acessarem o sistema, sejam alertados sobre o novo processo de compras em elaboração pelo setor de compras do município;	1			
20	Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos;		1		
21	Permitir a emissão de Autorização de Fornecimento de materiais e serviços vinculada a Autorização de Empenho;	1			
22	Controlar o saldo da Autorização de Empenho no momento da emissão da Autorização de Fornecimento;	1			
23	Atualizar automaticamente a Autorização de Fornecimento com a emissão da liquidação;	1			



24	Vincular a Autorização de Fornecimento com a Liquidação Contábil correspondente através do status e número da liquidação da despesa orçamentária;	1			
25	Possibilitar a geração de listagem de AF's de forma prática com a opção de impressão utilizando filtros variados, indicando, inclusive, a quantidade de registros;	1			
26	Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Município através do SIGA (Sistema Integrado de Gestão e Auditoria);	1			
27	Permitir de forma rápida e eficiente a consulta da movimentação e saldo da Autorização de Empenho para emissão de Autorização de Fornecimento por item;	1			
28	Permitir o cadastro e impressões de certidões e outros documentos na tela do cadastro de fornecedor;	1			
Item	1.5.2. Módulo de Licitações	Funcionalidade		Atende	
	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não
1	Possibilitar o acompanhamento de todos os processos licitatórios, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, deliberação, mapa comparativo de preços, anulação, suspensão, homologação e adjudicação;	1			
2	Permitir controlar que toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;	1			
3	Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de materiais num determinado período;	1			
4	Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;		1		
5	Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços via sistema;	1			
6	Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos;		1		
7	Permitir criar modelos de editais ou contratos, para que o usuário possa escolher o modelo necessário;		1		
8	Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;	1			
9	Permitir o cadastramento das certidões e outros documentos obrigatórios dos fornecedores por licitação;	1			
10	Possibilitar o acompanhamento de todos os processos licitatórios, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, deliberação, mapa comparativo de preços, cancelamento, suspensão, certidões dos licitantes, relação de docs obrigatórios e sua homologação e adjudicação;	1			
11	Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;	1			
12	Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;	1			
13	Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Município através do SIGA;	1			
14	Permitir a gravação em meio magnético dos itens da licitação para ser enviado aos fornecedores, para facilitar a coleta dos itens com os respectivos preços na apresentação;		1		
15	Possibilitar a integração entre os sistemas de Materiais (Almoxarifado), Contratos e Patrimônio;		1		



16	Permitir realizar consulta de processos através de filtros (N; licitação, Descrição, responsável, Data de Homologação, Objeto, Modalidade, Status e/ou nº do processo) possibilitando imprimir a listagem proveniente da pesquisa;	1			
17	Possibilitar a emissão da Carta de Autorização e Comprovante de Licitação com praticidade;	1			
18	Vincular as Licitações as respectivas Cotações;	1			
19	Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Município através do SIGA sendo: EditalCadastro; EditalDotacao; EditalEndereco; EditPregaoElet; EditalComunic; Licitaca; ConvLic, PubLic, ItemLic, PartLic, CPartLic; Cotacao; Dispensa;	1			
20	Impedir a alteração de registros na tela de geração dos arquivos do SIGA através de rotina de finalização;	1			
21	Permitir a identificação das Atas de Registros de Preço para realização dos controles necessários, inclusive levantamento dos contratos vinculados;	1			
Item	1.5.3. Módulo de Contratos	Funcionalidade		Atende	
	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não
1	Possibilitar a geração dos Contratos com informações obtidas a partir das informações disponíveis nos módulos de Licitações;	1			
2	Possibilitar o controle dos contratos no que se refere a saldos e vigências;	1			
3	Possibilitar o registro e acompanhamento de termos aditivos;	1			
4	Possibilitar o acompanhamento da execução dos contratos, possibilitando o cadastramento de notas emitidas, e de saldos remanescentes;	1			
5	Possibilitar o controle de suspensão/Interrompidos de Contratos;	1			
6	Gestão detalhada dos saldo dos contratos através de relatório específicos;	1			
7	Acompanhamento da execução dos contratos: Contratos por Período; Relação de Aditivos de Contrato; Contratos a Vencer no período; Contratos paralisados; Relação de Contratos por Fornecedor;	1			
8	Possibilitar a interrupção de contratos;	1			
9	Relatórios mínimos Listagem geral de contratos, contratos a vencer, contratos vencidos, aditivos de contrato;	1			
10	Emitir Autorização de Empenho a partir do contrato previamente cadastrado;	1			
11	Permitir o vinculo automatico da Autorização de Empenho com o respectivo Empenho;	1			
12	Possibilitar a gestão das AE's através da emissão de listagem com a opção de impressão com base em filtros específicos indicando, inclusive, quantidade de registros;	1			
13	Possibilitar a gestão de AE's emitidas através do status, inclusive, status contábil;	1			
14	Permitir a consulta AE através de filtros específicos (Número, Status, Emissão, Órgão, Fornecedor, Valor, nº contrato, status contábil e nº AE Original) e gerando listades possibilitando imprimi-las;	1			
15	Permitir o controle de saldo do contrato por Nota Fiscal recebida, Autorização de Empenho ou itens do contrato;	1			
16	Permitir o cadastro de rescisão contratual;	1			
17	Permitir a emissão de AE por tipo complementar ou de anulação vinculando a AE original;	1			
18	Permitir anexar documentos na tela de registro do contrato e, posteriormente, imprimi-los;	1			



19	No cadastro do aditivo, possibilitar a importação dos itens do Contrato como Itens do Aditivo, atualizando os respectivos valores automaticamente com base em percentual de reajuste contratual;	1			
20	Possibilitar a consulta das Notas Fiscais vinculadas aos contratos previamente cadastrados e respectivas situação financeira na tela do contrato;	1			
21	Possibilitar a análise do saldo de consumo na tela do contrato com base nas notas fiscais recebidas;	1			
22	No cadastro do contrato, possibilitar que os itens sejam importados da licitação correspondente;	1			
23	Possibilitar a realização do Rateio dos itens do contrato e/ou respectivos aditivos;	1			
24	Permitir o cadastro do consumo prévio para os contratos em execução;	1			
25	Gerar na tela do contrato, o resumo deste com a identificação dos itens, valor unitário, valor total, data de assinatura, etc.	1			
26	Permitir o cadastro das certidões segregando aquelas vinculadas ao contrato e ou aditivo;	1			
27	Permitir o cadastro de dotações segregadas por item do contrato, podendo ser importadas de Licitação ou cadastradas diretamente na tela de item do contrato/aditivo;	1			
28	Permitir de forma rápida e eficiente a consulta da movimentação e saldo da Autorização de Empenho para emissão de Autorização de Fornecimento por item;	1			
29	Permitir pesquisar e listar todas as Autorizações de Empenho vinculadas a determinada AE Original;	1			
30	Controlar o saldo disponível para emissão das Autorizações de Empenho exibindo mensagens de alerta no momento da seleção do item durante o cadastro da AE;	1			
31	Possibilitar a visualização dos dados da licitação (reponsável, comissão, Processo administrativo, Valor estimado, Status, data de criação, etc.) através da tela de contrato;	1			
32	Permitir a listagem e visualização das Notas Fiscais emitidas, através da tela do respectivo contrato;	1			
33	Permitir na tela de Contrato, a visualização do Saldo de Consumo em função das Notas Fiscais Emitidas.	1			
Item	1.5.4. Módulo de Materiais (Almoarifado)	Funcionalidade		Atende	
	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não
1	Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque;	1			
2	Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;	1			
3	Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/ Permanente/ Percível/ etc.);	1			
4	Permitir registrar alterações quanto as informações no cadastro de fornecedores;		1		
5	Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais;	1			
6	Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;	1			
7	Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo;	1			
8	Permitir gerenciar os saldos físicos e financeiros dos estoques;	1			
9	Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;		1		
10	Gerar listagem de movimentação de estoque por Almoarifado;	1			



12	Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético);	1			
13	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal, centro de custo;		1		
14	Relatórios Mínimos Exigidos: Posição atual do estoque, ficha do estoque, movimentação de saída, movimentação de entrada, movimentação física financeira, saídas por almoxarifado;	1			
Item	1.5.5. Módulo de Patrimônio	Funcionalidade		Atende	
	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não
1	Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da prefeitura, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário;	1			
2	Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;	1			
3	Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;	1			
4	Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;	1			
6	Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra através de micro coletor de dados;		1		
7	Possibilitar a inclusão de bens patrimoniais individualmente ou em quantidade;	1			
8	Possibilitar a emissão de relatório por tombamento, itens, Grupo do item de catálogo, localização, Nota Fiscal, data de aquisição, Valor e Estado;	1			
9	Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;		1		
10	Possibilitar elaboração de Inventário por meio eletrônico, a partir da identificação de plaquetas com código de barras, e micro coletores de dados;		1		
Item	1.5.6 Módulo de Frotas	Funcionalidade		Atende	
	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não
1	Possibilitar gerenciar os gastos dos veículos da prefeitura;	1			
2	Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo;	1			
3	Permitir gerenciar os custos por unidade de veículo e por unidade organizacional;	1			
4	Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo;	1			
5	Permitir controlar os combustíveis licitados, informando a quantidade licitada, o gasto correspondente e o saldo remanescente;		1		
6	Permitir controlar o licenciamento, seguro dos veículos;	1			
7	Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas;	1			
8	Permitir controlar as reserva de veículos por unidade organizacional e solicitante;	1			
9	Permitir controlar o consumo de combustível por veículo vinculando ao respectivo contrato;	1			
10	Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos, assim como a garantia das mesmas;	1			
11	Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período;	1			
12	Possibilitar a geração de relatórios gerenciais;	1			
13	Permitir o cadastro de motorista e a realização do correspondente vínculo ao veículo como motorista principal;	1			



14	Permitir a reserva veículos com dados básicos (solicitante, unidade/departamento, Local de destino, vagas disponíveis, veículo e motorista) possibilitando a geração de relatórios com a utilização de filtros variados (veículo, data da reserva, período, unidade/departamento, solicitante, veículo e/ou motorista);	1			
15	Permitir vincular o veículo locado ao respectivo item do contrato possibilitando o vínculo as notas fiscais recebidas e geração de relatórios gerenciais;	1			
16	Emitir relatório de controle mensal físico e financeiro de veículos locados.	1			
Item	1.5.7. Módulo de Ouvidoria	Funcionalidade		Atende	
	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não
1	Possibilitar a pesquisa dos processos considerando o nºdo Atendimento, Assunto e Interessado;	1			
2	Consultar as especificações dos itens que compõem o Patrimônio Municipal (data de aquisição, valor, fornecedor, localização, responsável, estado de conservação);	1			
3	Emitir relatório dos prazos de entrega dos serviços e tempo de atendimento;	1			
4	Acompanhar o tempo de atendimento através da listagem de processos por assunto ou nº de atendimento;	1			
5	Permitir disponibilizar os serviços de Atendimento ao Cidadão na INTERNET e balcões de autoatendimento;		1		
6	Possuir integração com os sistemas: Controle Patrimonial para efeito de informação ao cidadão sobre itens do patrimônio municipal;	1			
7	Possuir integração com os sistemas: Orçamentário e Financeiro para informar ao cidadão sobre os atos de gestão orçamentária e financeira municipal;		1		
8	Possibilitar a consulta dos históricos dos processos;	1			
9	Permitir a impressão do Requerimento padrão, Capa do processo e Cartão na tela do processo;	1			
10	Possibilitar o registro de bens patrimoniais, individualmente ou em quantidade, os quais poderão ser gerenciados no Módulo de Patrimônio.		1		
Item	1.5.8 Relatórios e Consultas	Funcionalidade		Atende	
	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não
1	Relatorios Compras: Emitir SDE por unidade gestora, identificando o nº da SDE, data e os produtos/serviços solicitados;		1		
2	Emitir Mapa de classificação e de preço médio de uma cotação, identificando os fornecedores (razão social e CNPJ) seus produtos cotados (descrição e proposta final);	1			
3	Emitir relatório de SDE não autorizadas dentro de um determinado período, identificando a SDE, o objeto e motivo do indeferimento;		1		
4	Emitir relatório do resultado das cotações efetuadas PRDC – Pedido de Realização de Dispensa de Contratação, identificando o exercício, data de emissão, requerente, justificativa descrição dos itens, quantidade, valor unitário e total; identificando o fornecedor, os produtos cotados, valores unitários e totais;		1		
5	Emitir carta de autorização para abertura de licitação endereçada ao gestor municipal indicando o objeto, modalidade, objeto, para abertura do processo de licitação;	1			
6	Gerar relatório de contrato segregando os itens, indicando a movimentação em função das AF's e AE's e respectivas anulações e complementações;	1			
7	Gerar relatório de AF's emitidas a partir de filtros específicos selecionados pelo usuário;	1			



8	Emitir SDE não autorizadas dentro de um determinado período, identificando a SDE, o objeto e motivo do indeferimento;		1		
9	Emitir carta de autorização para abertura de licitação endereçada ao gestor municipal indicando o Objeto, dotações e justificativa para abertura do processo de licitação;	1			
10	Relatórios Licitação: Emitir relatório das licitações em andamento com os respectivos objetos e fase da licitação;		1		
11	Emitir relatório das licitações concluídas em um determinado período, identificando os respectivos objetos, vencedor e valor da proposta;		1		
12	Emitir relatório de licitações canceladas evidenciando a data e motivo;		1		
13	Emitir relatório totalizador das licitações por modalidade, contemplando o período, os tipos de licitações e respectivos totais;		1		
14	Emitir Licitações em Andamento com os respectivos Objetos e fase da licitação;		1		
15	Emitir Licitações Concluídas em um determinado período, identificando os respectivos Objetos, vencedor e valor da proposta; Apresentar totalizador de valores;		1		
16	Emitir Comprovante de Licitação com a indicação dos itens, valores, modalidade e tipo;	1			
17	Emitir relação de licitação indicando nº, objeto, status e data de criação possibilitando a utilização de filtros (status, modalidade, n. processo, data de homologação, nº da licitação);	1			
18	Emitir Relatório de Ata de Registro de preço por período vinculando os contratos gerados;	1			
19	Relatórios Contratos: Emitir listagem geral de contratos, identificando o nº do contrato, contratado, período do contrato;	1			
20	Emitir lista de contratos a vencer, identificando o nº do contrato, contratado, período do contrato;	1			
21	Emitir lista de contratos vencidos, identificando o nº do contrato, contratado, período do contrato;	1			
22	Emitir relação de Contratos com saldos excedidos em função da emissão das Autorizações de Empenho;	1			
23	Emitir lista de aditivos de contrato, identificando nº do contrato, fornecedor e aditivos (nº e período);	1			
24	Relatórios Materiais: Emitir ficha de estoque dos produtos contendo a movimentação por período de entrada e saída física e financeira dos produtos selecionados; O relatório deve apresentar os totais de entradas e saídas no período definido, informando os valores financeiros pertinentes;	1			
25	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal, centro de custo, quantidade e valor unitário;		1		
26	Emitir relatório com a movimentação de entrada, identificando a data de entrada, nota fiscal, quantidade e valor unitário;	1			
27	Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;	1			
28	Emitir movimentação de saída, indicando o centro de custo com a descrição e quantidade;	1			
29	Emitir a movimentação de entrada, identificando a descrição do bem material, a data de entrada, nota fiscal, quantidade e almoxarifado;	1			
30	Emitir saídas por requisitantes (centro de custo) identificando os produtos, quantitativos e valores;		1		
31	Relatórios Patrimônio: Emitir livro de tomo com filtro por período e por origem do bem (compra, doação, etc.); O relatório deve conter pelo menos as seguintes informações: descrição do bem, tomo e data de aquisição, localização e valor;	1			



32	Emitir relatório de bens classificados por grupo, possibilitando o filtro por grupo e período; deve conter pelo menos as seguintes informações: Grupo, descrição, tombo, localização e valor;	1			
33	Emitir termos de guarda, identificando o responsável pelos bens e o respectivo bem com seus números de tombos e localização;	1			
34	Emitir relatório de entradas de bens identificando os dados relativos às notas fiscais; devendo constar pelo menos a descrição dos itens, quantidade, valor, data, fornecedor e nota fiscal;	1			
35	Emitir lista de dependências administrativas onde os bens estão alocados os quais devem estar dispostas agrupadas por centro de custo;	1			
36	Emitir relatório de entradas de bens identificando os dados relativos às notas fiscais. Deve constar pelo menos a descrição dos itens, quantidade, valor, data, fornecedor e nota fiscal;	1			
37	Relatórios de Frotas: Emitir relatório de relatório de gastos de veículo por período, identificando a descrição dos insumos utilizados e valor;	1			
38	Emitir relação de seguros vencidos identificando o veículo e a data de vencimento, valor do seguro contratado e o valor total de seguros vencidos;	1			
39	Emitir relatório de gastos por veículo por período totalizando por centro de custo, identificando a o tipo de gasto, valor e total;	1			
40	Emitir relação de veículos segurados, identificando, modelo, marca, placa, valor da apólice, valor do prêmio, seguradora e período de vigência;	1			
41	Relatórios de Ouvidoria: Imprimir listagem de atendimentos indicando o nº do atendimento, Data de abertura, Interessado, Tempo de atendimento e Prazo;	1			
42	Emitir relatório dos prazos de entrega dos serviços e tempo de atendimento.		1		

1.6 - SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO DO ISSQN

Item	1.6.1. Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e	Funcionalidade		Atende	
		Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não
	Funcionalidades Requeridas				
1	O sistema de NFS-e deverá estar em conformidade com as especificações definidas para eles no Manual de Integração da ABRASF, versão 1;0 ou superior;	1			
2	Permitir o Cadastro do Pedido de Habilitação por parte do contribuinte para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas;	1			
3	Possuir mecanismo que permita o recadastramento, via internet, antes da autorização para utilização da emissão da NFS-e;		1		
4	Permitir Habilitar e Desabilitar a Empresa no Módulo de NFS-e;	1			
5	Permitir consultar os Pedidos de Habilitação, assim como a ativação por parte do administrador;	1			
6	Permitir que a ativação do pedido seja feita, opcionalmente, de forma temporária, com data de expiração a ser controlada pelo sistema;		1		
7	Permitir o envio de e-mail, após ativação do Pedido de Habilitação com dados de Login e Senha para acesso ao sistema;	1			
8	Registrar todas as informações inerentes à emissão de uma nota fiscal convencional, em papel e, ainda, permitir que se façam os registros de abatimentos e retenções de tributos, sob a responsabilidade do contribuinte;	1			
9	Possuir elementos de segurança (alfanuméricos e gráficos) que comprovem a sua autenticidade perante a administração fazendária e elementos de verificação e conferência dos dados que comprovem sua validade pelos tomadores de serviços;	1			



10	Permitir a consulta às NFS-e's de determinado período através da indicação dos prestadores ou tomadores de serviços;	1			
11	A visualização, armazenamento dos dados e impressão das NFS-e emitidas deverá ser feita em arquivo formato PDF e XML;	1			
12	Permitir a consulta pública dos prestadores de serviços autorizados pelo Município para emitir NFS-e;		1		
13	O sistema da LICITANTE deverá possuir ferramenta que permita aos contribuintes selecionar as Notas fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e emitidas e/ou retidas a fim de gerar a guia de recolhimento com os respectivos valores de ISSQN a serem recolhidos antecipadamente;	1			
14	Possibilitar a emissão de Guia de recolhimento do ISSQN, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros, multas, atualização monetária e descontos;	1			
15	O sistema deverá garantir a geração automática de guia referente ao ISSQN de todas as NFS-e emitidas e/ou retidas cujos impostos ainda não tenham sido gerados dentro do prazo de vencimento pelos contribuintes mantendo, assim, a consistência do movimento tributário de cada contribuinte;		1		
16	Permitir o cadastro de novos usuários pelo Prestador;	1			
17	Permitir o cancelamento de Guias de Recolhimento, por parte do Administrador, após a data de vencimento;		1		
18	Permitir Consultar toda a Legislação que Regulamenta a Emissão de Nota Fiscal Eletrônica, no Portal do Contribuinte;		1		
19	Permitir o envio da nota fiscal gerada para o Tomador e Prestador, caso tenham e-mail cadastrado;	1			
20	Permitir a integração dos sistemas próprios das empresas emissoras de NFS-e através da tecnologia web service, de acordo com as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF;	1			
21	Permitir a recepção e processamento de lote de RPS através de web service, de modo assíncrono;	1			
22	Permitir a consulta de situação de lote de RPS através de web service;	1			
23	Permitir a consulta de lote de RPS através de web service;	1			
24	Permitir a consulta de NFS-e por RPS através de web service;	1			
25	Permitir a consulta de NFS-e através de web service;	1			
26	Permitir a substituição de notas fiscais através de web service;		1		
27	Após o envio do lote de RPS, este é recebido pelo servidor do Webservice que grava as informações recebidas e retorna o número de protocolo de recebimento;	1			
28	As informações trocadas entre os sistemas próprios das empresas e o web service serão no formato XML (Extensible Markup Language);	1			
29	Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado;	1			
30	A aplicação deverá permitir a indicação do Tipo de Tributação fora do município, somente se tratar de um dos itens da lista de serviços: 3.04; 3.05; 7.02; 7.04; 7.05; 7.09; 7.10; 7.11; 7.12; 7.16; 7.17; 7.18; 7.19; 11.01; 11.02; 11.4; 12.01; 12.02; 12.03; 12.04; 12.05; 12.06; 12.07; 12.08; 12.09; 12.10; 12.11; 12.12; 12.14; 12.15; 12.16; 12.17; 16.01; 17.05; 17.10; 20.01; 20.02; 20.03; 22.01 (Lista de Serviços da Lei Complementar 116/2003);	1			
31	Para as empresas optantes do Simples Nacional quando o contribuinte selecionar o Tipo de tributação for fora do município, a aplicação deverá permitir o preenchimento livre do campo alíquota;	1			



32	Quando houver a indicação de um CNPJ de fora do município, por parte do Tomador,(sem inscrição no Município), a aplicação somente poderá permitir a Retenção para um dos itens da lista de serviço indicados na regra contida no Item 33;	1			
33	Na emissão de NFS-e quando o Tomador de Serviços for pessoa física não será obrigatório a indicação do CPF;	1			
34	Quando o Prestador for profissional autônomo, o campo de alíquota será Zerada, independente do campo Natureza da Operação;	1			
35	A aplicação deverá permitir deduções no calculo do ISS sobre o valor da NFS-e, apenas para os itens 7;02 e 7;05 e 17;06 da Lei (LC 116/2003);	1			
36	Permitir o cancelamento de Guias pelo prestador até a data de vencimento do imposto e o status da guia deverá ser:Devedor ou Sem Valor a recolher;	1			
37	A aplicação deverá exibir na Tela de LOGIN mensagem de alerta (sem bloquear), logo após o login, quando a empresa possuir guias geradas e não pagas há mais de 4 dias de vencida; Se o usuário estiver associado a mais de um CGA o sistema deverá consultar todas as guias de todos os CGAs vinculados a ele;	1			
38	A aplicação deverá permitir o envio de e-mail para todos os endereços eletrônicos que encontram-se cadastrados na funcionalidade de Pedido de Habilitação, de forma sistêmica e selecionada por situação do Contribuinte: Inadimplentes, Cancelados, Habilitado, Desabilitado;	1			
39	Na impressão da Nota Fiscal deverá informar se o prestador é optante do Simples Nacional;	1			
40	Na impressão da Nota Fiscal deverá informar se o prestador é Micro Empreendedor Individual;	1			
41	Na ativação do pedido de habilitação, a aplicação deverá permitir que o usuário informe que a empresa é Substituto Tributário, para definição das permissões de acesso;	1			
42	Na emissão da NFS-e e na Guia Cancelada, deverá estar destacada o numero do processo e a data de cancelamento no campo Informações Complementares;	1			
43	A aplicação deverá possuir funcionalidade para o controle de compensação de valores pagos indevidamente pelo Contribuinte;	1			
44	A aplicação deverá disponibilizar função de geração de XML, contendo as notas emitidas ou recebidas pelo contribuinte, conforme seleção definida pelo mesmo;	1			
45	A aplicação deverá permitir geração de Guia sem cálculo de multa e juros para empresas públicas pré-definidas pelo Administrador do Sistema;		1		
46	Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços;		1		
47	Controlar prestadores de serviços que não efetuem o recadastramento eletrônico;		1		
48	Controlar divergência das informações declaradas pelos prestadores e tomadores de serviços, inclusive apresentando a natureza da divergência;		1		
49	Prestadores de Serviços, Responsáveis e Substitutos Tributários que não cumprem a Obrigação de entregar a declaração mensal;		1		
50	O aplicativo deve permitir ao prestador configurar no seu perfil de trabalho, e-mail, telefone, informar à logomarca que será impressa na Nota Fiscal de Serviços eletrônica;		1		
51	Possibilidade de o login de cada usuário ser o próprio CPF;		1		
52	Permitir envio do novo e-mail contendo login e senha para o solicitante do pedido de adesão, resetando a senha, neste caso;	1			



53	Permitir a inclusão de um novo usuário, com envio automático de e-mail contendo login e senha;	1			
54	Permitir a visualização dos usuários vinculados ao prestador ou tomador habilitado;	1			
55	O usuário deverá ter acesso somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;		1		
56	Possuir recursos para cancelamento e substituição das NFS-e pelo Prestador, no sistema On-line;	1			
57	Informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior;	1			
58	Permitir informar as retenções federais como PIS, CONFINS, CSLL, IR, INSS;		1		
59	Caso o contribuinte for optante do Simples Nacional possibilitar informar a alíquota do imposto;	1			
60	Permitir consultar a autenticidade de uma nota emitida pelo seu número, CPF/CNPJ prestador do serviço, data de emissão da nota fiscal e chave de validação, sem a necessidade de possuir um login no sistema;	1			
61	Enviar um e-mail para o tomador de serviço logo após a criação da NFS-e, com os dados da nota (Nome e CNPJ do prestador, Número da Nota e chave de validação) e o link para acesso da autenticidade;	1			
62	Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;		1		
63	Cadastro de contadores com vinculação a todas as inscrições no cadastro geral de atividades que sejam cliente;		1		
64	Permitir que os serviços sejam informados de acordo com a lista prevista na LC 116/03;	1			
65	Permitir autorizar e desautorizar um contribuinte a emitir NFS-e;	1			
66	Permitir a consulta dos prestadores de serviços autorizados pelo Município para emitir NFS-e;		1		
67	Emitir guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas;	1			
68	Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS;	1			
69	Permitir a consulta das notas fiscais que deram origem a guia emitida;	1			
70	Permitir o bloqueio da emissão NFS-e de forma automática quando o Cadastro de Atividade não estiver ativo;	1			
71	Permitir a visualização da Nota Fiscal Eletrônica para conferência antes da sua gravação;	1			
72	Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte;	1			
73	Disponibilizar documentação técnica de orientação ao prestador de serviço que deseje integrar sistema próprio com o webservice;	1			
74	Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por status (Normal, Cancelada, Substituída);	1			
75	Permitir o acesso à verificação da autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica emitida pelo Prestador de Serviços imediatamente após a emissão na NFS-e;	1			
76	Permitir o cancelamento de notas fiscais através de webservice;		1		
77	Permitir que o contribuinte indique se o Tipo de Tributação é no município ou fora do município;	1			
78	Para Tributação no Município a aplicação deverá indicar automaticamente as alíquotas entre 3% ou 5% a depender do serviço de acordo com o item da lista;	1			
79	Para as empresas optantes do Simples Nacional, a aplicação deverá limitar o valor da alíquota entre 2,00 e 5,00 e será indicada pelo contribuinte;	1			



80	Quando o contribuinte selecionar o tipo de tributação fora do município, a aplicação deverá permitir o preenchimento livre do campo alíquota;	1			
81	Na emissão da Nota Fiscal quando o Prestador for optante pelo Simples Nacional, e o ISS for "Próprio", não deverá ser impresso na NFS-e as informações referente aos campos: Alíquota e Valor ISS, os quais deverão serem substituídos por um asterisco (*);	1			
82	Quando a emissão da NFS-e for para outro País (estrangeiro) a alíquota de ISS será indicada pelo contribuinte, podendo ser zerada;	1			
83	Quando o Tomador de Serviços estiver estabelecido no Município, todos os casos em que há emissão de NFS-e, o ISS poderá ser "Retido", considerando que o substituto tributário está Obrigado a reter o valor do ISS sobre todos os serviços tomados;	1			
84	A aplicação não deverá permitir Retenção quando o Tomador de Serviço for: pessoa física; sociedade Uni-profissional. No caso de tributação no município, não permitir quando o tomador não possuir Inscrição Municipal;	1			
85	Na emissão de guias de pagamento de empresas com Tipo de Sociedade Uni-profissionais, a aplicação deverá calcular o valor da guia, com valor fixo, baseando-se no número de profissionais cadastrado no Cadastro de Atividade Econômicas;	1			
86	Quando o Prestador for profissional autônomo, o campo de alíquota deverá ser igual a Zero (0), independente do campo Natureza da Operação;	1			
87	Quando o Tomador de Serviços for Instituição Pública, a aplicação deverá permitir a Retenção. Para isso o sistema deverá identificar esta condição a partir do Cadastro Pessoa Jurídica;	1			
88	Para efetuar o Cancelamento da NFS-e, o Contribuinte deverá informar o motivo do cancelamento;	1			
89	Na funcionalidade Cancelar Guia, o sistema não deve permitir cancelar a guia quando ela for gerada automaticamente. Somente poderá cancelar a guia quando ela for gerada espontânea; O sistema deverá emitir uma mensagem que só poderá cancelar a guia mediante processo administrativo;	1			
90	Quando o contribuinte for Imune de impostos a aplicação deverá informar zeros para os valores do ISS e da Alíquota;	1			
91	Quando serviço for prestado no estrangeiro, independente da empresa ser simples nacional ou não, ser MEI ou Escritório de Contabilidade, prevalece a não incidência do imposto e a alíquota será Zero; A aplicação não deverá validar as regras da lista de serviço e o campo Retido será 'Não;'		1		
92	Para os Tomadores de Serviços que não são cadastrados na base de dados e já tenham NFS-e emitidas, quando for informado CPF ou CNPJ, o sistema deverá carregar automaticamente os dados disponíveis;	1			
93	Para todas as NFS-e emitidas e não geradas guias pelo Prestador/Tomador dos serviços após a data de vencimento do ISS, a aplicação deverá permitir a geração Guias automaticamente pelo administrador do sistema;	1			
94	A aplicação não deverá gerar Guias Automáticas quando o Prestador for Pessoa Física, MEI e Optante do Simples Nacional;	1			
95	O sistema não poderá permitir colocar Alíquota igual a Zero, quando o Contribuinte for estrangeiro e natureza da operação for Tributado no Município;		1		
96	O sistema somente poderá possibilitar a utilização dos tipos de serviços 7;02 e 7;05 para determinados códigos de atividade, definidos pela Prefeitura;	1			
97	Na impressão da Nota Fiscal deverá informar se o prestador é Micro Empreendedor Individual;	1			



98	Somente será permitido informar a Tributação Fora do Município para os itens da Lista de Serviços especificadas no item 34. Quando o tomador for empresa pública, permitir independentemente do item da Lista de Serviço;		1		
99	Destacar a data de cancelamento e o número do processo na emissão de nota cancelada mediante processo administrativo;	1			
100	Destacar a data de cancelamento e o número do processo na emissão de guia cancelada mediante processo administrativo;		1		
101	A aplicação deverá disponibilizar função de geração de planilha, contendo as notas emitidas ou recebidas pelo contribuinte, conforme seleção definida pelo mesmo;	1			
102	Permitir a identificação da guia relacionada a nota fiscal emitida;	1			
103	Permitir ao prestador do serviço realizar a emissão das notas fiscais eletrônicas via webservice;		1		
104	Permitir gerar a lista das notas emitidas em formato de planilha eletrônica;	1			
105	Apresentar lista de contribuintes que não estão recolhendo as guias do Simples Nacional (DAS) por período de competência;	1			
106	Apresentar lista de contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional no ano em exercício;	1			
107	Apresentar lista de contribuintes que foram excluídos do regime do Simples Nacional em um determinado período de competência;	1			
108	Mostrar quem já ultrapassou o limite de estipulado no Simples Nacional de valor declarado e continua usufruindo do benefício fiscal;	1			
109	Apresentar lista com o valor total recolhido em determinado período de competência, dos contribuintes que estão no Simples Nacional agrupando pelo código de atividade principal (CNAE 2;0);	1			
110	Mostrar em ordem decrescente os maiores contribuintes que estão no Simples nacional em relação ao valor recolhido no ano em exercício;	1			
Item	1.6.2. Nota Fiscal Tomador de Serviços - NFTS-e	Funcionalidade		Atende	
	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não
1	Permitir o Cadastro do Pedido de Habilitação por parte do contribuinte para emissão de Notas Fiscais do Tomador de Serviços NFTS-e;	1			
2	Possuir mecanismo que permita o recadastramento, via internet, antes da autorização para utilização da emissão da NFTS-e;	1			
3	Permitir Habilitar e Desabilitar a Empresa no Módulo de NFTS-e;	1			
4	Permitir consultar os Pedidos de Habilitação, assim como a ativação por parte do administrador;	1			
5	Permitir o envio de email, após ativação do Pedido de Habilitação com dados de Login e Senha para acesso ao sistema;	1			
6	Registrar todas as informações da NFTS-e, como dados do prestador, data, número e série do documento de referência (quando existir), código CNAE, item de serviço e valor;	1			
7	Possuir elementos de segurança (alfanuméricos e gráficos) que comprovem a sua autenticidade perante a administração fazendária e elementos de verificação e conferência dos dados que comprovem sua validade;	1			
8	Permitir a consulta às NFTS-e's de determinado período através da indicação dos prestadores ou tomadores de serviços;	1			
9	A visualização, armazenamento e impressão da imagem das NFTS-e emitidas deverá ser feita em arquivo formato PDF e XML;	1			
10	Permitir a verificação online e pública da autenticidade e validade de uma NFTS-e através do fornecimento do código de verificação da NFTS-e;		1		



11	O sistema da LICITANTE deverá possuir ferramenta que permita aos contribuintes selecionar as Notas Fiscais do Tomador de Serviço – NFTS-e emitidas a fim de gerar a guia de recolhimento com os respectivos valores de ISSQN a serem recolhidos antecipadamente;	1				
12	Possibilitar a emissão de Guia de recolhimento do ISSQN, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros, multas, atualização monetária e descontos;	1				
13	O sistema deverá garantir a geração automática de guia referente ao ISSQN de todas as NFS-e emitidas e/ou retidas cujos impostos ainda não tenham sido gerados dentro do prazo de vencimento pelos contribuintes mantendo, assim, a consistência do movimento tributário de cada contribuinte;		1			
14	Permitir o cadastro de novos usuários pelo Tomador;	1				
15	Permitir o cancelamento de Guias de Recolhimento, por parte do Administrador, após a data de vencimento;		1			
16	Permitir consultar toda a legislação que regulamenta a emissão de Nota Fiscal do Tomador de Serviço, no Portal do Contribuinte;		1			
17	Permitir o envio da nota fiscal gerada para o Tomador e Prestador, caso tenham e-mail cadastrado;	1				
18	Permitir o bloqueio da emissão NFTS-e de forma automática quando o Cadastro de Atividade não estiver ativo;	1				
19	Permitir a visualização da Nota Fiscal Eletrônica para conferência antes da sua gravação ;		1			
20	Possuir procedimento para compensação de débitos, através do abatimento de valor pago a maior das parcelas vencidas e/ou a vencer;		1			
21	Permitir exportação das Notas Fiscais Eletrônicas para planilha Excel;	1				
22	Possibilidade de o login de cada usuário ser o próprio CPF;		1			
23	O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;	1				
24	Possuir recursos para cancelamento e substituição das NFS-e pelo Tomador, no sistema On-line;	1				
25	Permitir emissão de NFTS referentes a documentos fiscais emitidos fora do município, para os casos de prestadores dispensados de emissão de documento fiscal e para os casos de ausência de documento fiscal, embora Obrigatório;	1				
26	Definir o ISS como retido para o caso NFTS tributada no município, com prestador pessoa física, sem inscrição Municipal;	1				
27	Bloquear retenção de ISS para o caso NFTS tributada no município, com prestador autônomo com Inscrição Municipal;		1			
28	Não permitir a emissão de NFTS se preenchido no campo do prestador um CNPJ que esteja habilitado a emissão de NFS-e no município;	1				
29	Não permitir a emissão de NFTS com retenção de ISS quando o item de serviço selecionado não pertencer a exceção da LC 116/03;	1				
30	Permitir a emissão de NFTS com ISS retido e a tributação no município apenas quando o item de serviço selecionado for pertencente a exceção da Lei Complementar 116/2003 e com local de prestação do serviço for no município;	1				
31	Possibilidade de consultar uma nota emitida pelo seu número, CPF/CNPJ prestador do serviço, data de emissão da nota fiscal e chave de validação;	1				
32	Enviar um e-mail para o prestador de serviço logo após a criação da NFS-e, com os dados da nota (Nome e CNPJ do prestador, Número da Nota e chave de validação) e o link para acesso da autenticidade;		1			
33	O tomador deverá ter a opção de cadastrar quantos usuários desejar;		1			
34	Permitir que os serviços sejam informados de acordo com a lista prevista na LC 116/03;	1				



35	Emitir guia de recolhimento do ISS das NFTS eletronicamente emitidas, baseada no calendário de vencimentos do ISSQN e calcular correção, multa e juros para competências vencidas, conforme parâmetros deste calendário;	1				
36	Permitir que o tomador do serviço escolha as NFTS que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS;	1				
37	Emitir relatório de NFTS por contribuinte;	1				
38	Emitir relatório de NFTS por status (Normal, Cancelada, Substituída);	1				
39	Permitir o acesso à verificação da autenticidade da NFTS emitida pelo tomador de Serviços;		1			
40	Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;	1				
41	Permitir o preenchimento de Valor de Dedução referente a materiais fornecidos pelo prestador de serviços para notas com item 7;02 ou 7;05 conforme LC 116/03;	1				
42	Permitir o cancelamento ou substituição da nota até a data do vencimento do ISSQN, desde que a respectiva guia de pagamento não tenha sido emitida. Caso a guia tenha sido emitida, permitir o cancelamento da NFTS mediante cancelamento da guia, desde que não tenha sido paga;	1				
43	Permitir que o administrador do sistema cancele qualquer NFTS, independentemente da data do vencimento do ISSQN e do status da guia associada;	1				
44	Permitir gerar a lista das notas emitidas em XML;	1				
45	Permitir realizar inclusão de NFTS a partir de importação de arquivo texto;		1			
46	Disponibilizar layout de arquivo texto de importação.		1			
Item	1.6.3. Nota Fiscal de Serviços Avulsa - NFSA-e	Funcionalidade		Atende		
	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não	
1	O contribuinte deverá realizar o auto cadastro como Pessoa Física e/ou Jurídica e informar a senha de acesso;	1				
2	A equipe Gestora da prefeitura deverá realizar a autorização do cadastro;	1				
3	O contribuinte deverá emitir NFSA-e informando os dados do tomador (CNPJ/CPF, Razão Social/Nome), o item de serviço eventual baseado na lei 116/2003, a descrição do serviço e o valor do serviço prestado;	1				
4	O sistema deverá gerar código de verificação da NFSA-e;		1			
5	O sistema deverá armazenar os dados da nota fiscal e sua emissão deverá ficar condicionada ao prévio recolhimento do ISSQN;	1				
6	O contribuinte deverá realizar a impressão da Guia gerada e efetuar o pagamento;	1				
7	A baixa da guia segue o mesmo processo das demais guias de ISSQN, ou pode ser realizada baixa manual para o caso de pagamento no caixa;	1				
8	O contribuinte deverá consultar o status da confirmação do pagamento para realizar a impressão da nota fiscal;	1				
9	O sistema disponibiliza as Notas e Guias emitidas para consulta e reemissão;		1			
10	O sistema deverá enviar os dados de arrecadação para o sistema de Gestão de Tributos.	1				
Item	1.6.4. Declaração Mensal de Serviços - DES-e	Funcionalidade		Atende		
	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não	



1	Permitir que os contribuintes e tomadores de serviços prestem informações relativas aos serviços prestados e tomados;	1			
2	Permitir informar a retenção na fonte pelos tomadores de serviços tributáveis, na condição de Responsáveis ou Substitutos Tributários do ISSQN, nomeados pelo Município ou para atender as hipóteses da Lei Complementar 116/03;	1			
3	Permitir o registro de documentos fiscais cancelados e extraviados;		1		
4	Permitir a impressão de guia de recolhimento de ISSQN Próprio, Retido na Fonte ou antecipado de pessoa jurídica, estimado ou de sociedades civis de um mês qualquer, em formulário padrão com código de barras padrão FEBRABAN, em folha A4 utilizando impressora a laser ou jato de tinta;	1			
5	A Guia de Recolhimento de ISSQN deverá atender aos requisitos essenciais e funcionais necessários à efetivação do crédito tributário e apropriação da receita contábil e financeira;	1			
6	Possibilitar a emissão de Guia de recolhimento do ISSQN, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros, multas, atualização monetária e descontos;	1			
7	Possibilitar a impressão de Recibo de Retenção sobre notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte, de qualquer mês, em formulário padrão em folha A4, utilizando impressora laser ou jato de tinta;	1			
8	Disponibilizar ao contribuinte a impressão eletrônica do Livro de Registro de Serviços Prestados;		1		
9	Permitir a visualização e impressão de relatório de movimento mensal por declarante, informando todas as notas fiscais emitidas e recebidas, identificando os tomadores e prestadores dos referidos serviços, com a descrição de sua respectiva natureza de operação;		1		
10	Permitir ao contribuinte retificar uma declaração mensal, sendo neste caso, necessário que o sistema mantenha o vínculo entre as declarações;		1		
11	Permitir aos contribuintes cadastrarem os serviços prestados e tomados, relativas aos documentos fiscais emitidos e recebidos para cumprimento das Obrigações de declaração e pagamento do ISSQN;	1			
12	Permitir aos contribuintes a emissão da listagem dos serviços constantes da declaração;		1		
13	Permitir que o contribuinte informe o encerramento da declaração;	1			
14	Permitir que o contribuinte cadastre uma declaração Sem Movimento;	1			
15	Permitir a emissão de Documento Auxiliar de Prestação de serviços, DAPS;	1			
16	Permitir que contribuinte realize o aceite do DAPS, incorporando-o aos serviços de uma declaração;	1			
17	Emitir guia de recolhimento de ISSQN, referente a declaração prestada conforme padrões da FEBRABAN e com os componentes necessários a efetivação do crédito financeiro;	1			
18	Calcular os valores da Guia de Recolhimento com base nos serviços informados, incluindo DAPS;	1			
19	Calcular automaticamente juros, multas e atualização monetária em caso de atraso na emissão da guia de recolhimento, com base no calendário fiscal do ISSQN;	1			
20	Possibilitar a impressão de Recibo de Retenção sobre notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte, de qualquer período;		1		
21	Permitir a reemissão de guia de recolhimento, com atualização dos dados financeiros em caso de atraso;	1			
22	Permitir a emissão de recibo de entrega da declaração;	1			
23	Emitir relatório de declarações emitidas por contribuinte.		1		
Item	1.6.5. Declaração Mensal de Instituições Financeiras - DES-if		Funcionalidade		Atende



	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não
1	O sistema de DES-if deverá estar em conformidade com as especificações definidas para eles no Manual de Integração da ABRASF, versão 2;0 ou superior;	1			
2	Registrar informações relativas ao responsável legal pela declaração;		1		
3	Registrar as informações por plano de contas COSIF; o número da conta, a descrição da conta ou serviço, o valor do saldo inicial, o valor lançado a débito, o valor lançado a crédito no período e o valor da alíquota do ISSQN incidente;	1			
4	Importação do(s) arquivo(s) com os dados da DES-IF, conforme layout definido pela ABRASF;	1			
5	O Sistema executa rotinas de validação dos arquivos importados e gerar registros de ocorrência;	1			
6	Visualização de relatório de erros, após a importação do arquivo;	1			
7	Sumarizar os valores da receita total tributada e o valor do ISSQN no período;	1			
8	Emissão do Documento de Arrecadação Municipal – DAM no padrão Febraban que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo;	1			
9	Permitir o cadastro de novos usuários pelo representante da instituição;	1			
10	Permitir Consultar, pesquisar e imprimir as informações e declarações importadas;	1			
11	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;	1			
12	A Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF) é um documento fiscal de existência exclusivamente digital, para registrar a apuração do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e as operações das Instituições Financeiras e equiparadas autorizadas a funcionar pelo Banco Central (BACEN) e demais Pessoas Jurídicas Obrigadas a utilizar o Plano de Contas das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF);	1			
13	O Sistema deverá ser desenvolvido com base no modelo conceitual da Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF), definido pela ABRASF, que é uma Obrigação acessória estruturada com base na escrituração contábil; e possuir todas suas funcionalidades, transações e transferência de arquivos de dados (Informações Comuns aos Municípios, Demonstrativo Contábil, Apuração Mensal do ISSQN e Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis) em ambiente Web;	1			
14	Apresentar telas de consulta das informações dos arquivos que foram importados;		1		
15	Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;		1		
16	Permitir consultar e emitir lista dos serviços da LC 116/03;	1			
17	Permitir consultar e emitir lista dos eventos contábeis;	1			
18	Permitir consultar e emitir lista dos tipos de dependência;	1			
19	O protocolo de entrega deverá estar disponível para os envios cujas validações sejam processadas com sucesso, sem ocorrência de erros;	1			
20	1.0. Informações Comuns aos Municípios: Possibilitar importar das informações a qual deverá feita anualmente ou quando houver alteração nos dados ou início das declarações, contendo ainda os seguintes registros:	1			



21	1.1. Identificação da declaração;	1			
22	1.2. Plano geral de contas comentado – PGCC;	1			
23	1.3. Tabela de tarifas de serviços da instituição;	1			
24	1.4. Tabela de identificação de serviços de remuneração variável;	1			
25	2.0. Demonstrativo Contábil: Possibilitar a entrega anual dos demonstrativos contábeis, para cruzamentos de informações com as declarações fornecidas mensalmente pelas Instituições, contendo ainda os seguintes registros:	1			
26	2.1. Identificação da declaração;	1			
27	2.2. Identificação da dependência;	1			
28	2.3. Balancete analítico mensal;	1			
29	2.4. Demonstrativo de rateio de resultados internos;	1			
30	3.0. Possibilitar a importação dos dados do Módulo Apuração Mensal do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, contendo ainda os seguintes registros:	1			
31	3.1. Identificação da declaração;	1			
32	3.2. Identificação da dependência;	1			
33	3.3. Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo;	1			
34	3.4. Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher;	1			
35	4.0. Possibilitar a importação dos dados do Módulo Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis, a ser fornecido conforme solicitação do Fisco Municipal, sendo composto dos seguintes registros:	1			
36	4.1. Demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis;	1			
37	Permitir gerar lista de todos os envios realizados;	1			
38	Permitir consultar os envios realizados por status de processamento (processado com sucesso, processado com erro);	1			
39	Proceder o cálculo do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN);	1			
40	Documento de Arrecadação Municipal – DAM no padrão Febraban que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo;	1			
41	Permitir a geração de DAM com valor da diferença entre a Apuração Mensal retificadora e a original;		1		
42	Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;		1		
43	Permitir consultar os DAM emitidos por status (Pendente, Pago);		1		
Item	1.6.6. Sistema de Gestão do Simples Nacional	Funcionalidade		Atende	
	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não
1	O sistema deverá permitir o registro e monitoramento dos contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional, nos termos da LC 123/06, confrontando e permitindo visualizar os dados das Notas Fiscais Eletrônicas emitidas ou Declaração Mensal de Serviços Eletrônica pelos respectivos contribuintes;	1			
2	O sistema deverá ser capaz de realizar a importação e a leitura dos arquivos contendo os períodos de enquadramento do simples nacional, com atualização dos respectivos registros no cadastro do contribuinte, mantendo histórico;	1			
3	O sistema deverá cancelar as guias de pagamento em aberto que se referirem a períodos em que a empresa esteja enquadrada no simples nacional, em função dos dados importados;		1		



4	O Sistema deverá ser capaz de realizar a importação e a leitura dos arquivos disponibilizados pela Receita Federal do Brasil (Documento de Arrecadação do Simples Declaratório – DAS-D) e do arquivo do Banco do Brasil (DAF607) assim como gerar as divergências entre o movimento econômico mensal apurado ou declarado e o valor declarado e recolhido constantes nos arquivos acima mencionados, possibilitando assim maior eficiência do fisco municipal nas análises de suas ações na fiscalização dessas empresas;	1			
5	O Sistema deverá ser capaz de identificar e emitir automaticamente Intimações para todos os contribuintes e que se enquadrarem nas seguintes situações:	1			
6	I. Contribuintes que não realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e que não emitiram Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e;	1			
7	II. Contribuintes que não realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e que emitiram Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e;	1			
8	III. Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e não emitiram Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e;	1			
9	IV. Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e possuem divergência entre o valor declarado e o valor constante na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e referente ao ISS próprio;	1			
10	V. Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e possuem divergência entre o valor declarado e o valor constante na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e referente ao ISS retido;	1			
11	VI. Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D cujo pagamento não foi realizado;	1			
12	VII: O sistema deverá conter o módulo de administração que registre os eventos associados relativos ao Termo de Exclusão para possibilitar que o corpo de fiscalização do Município possa fazer a gestão do processo de exclusão do Contribuinte do Simples Nacional;		1		
13	VII. O sistema deverá disponibilizar relatórios gerenciais que possibilitem a visualização das divergências geradas entre o cruzamento das informações das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas - NFS-e emitidas com os arquivos disponibilizados pela Receita Federal e Banco do Brasil;	1			
14	VIII. O sistema deverá disponibilizar a opção de uma Caixa Postal Eletrônica que permita ao contribuinte receber eletronicamente as Intimações e Termos de Exclusão;	1			
15	O sistema deverá enviar a notificação para o e-mail do contribuinte no momento de sua emissão;	1			
16	O sistema deverá disponibilizar opção de reenvio do e-mail contendo a notificação;	1			
17	O sistema deverá permitir que o auditor consulte as intimações geradas;	1			
18	O sistema deverá exibir mensagem ao usuário vinculado ao contribuinte notificado, permitindo que ele confirme o recebimento e visualize a notificação;	1			
19	O sistema deverá gerar um termo de recebimento para os contribuintes que confirmaram o recebimento e efetivamente tiveram acesso a notificação através da Caixa Postal Eletrônica;	1			
20	O sistema deverá controlar se o contribuinte efetivamente acessou a notificação através da Caixa Postal Eletrônica;	1			



21	O sistema deverá permitir que o auditor identifique quais intimações tiveram confirmação de recebimento, bem como visualizar o comprovante;	1			
22	Gerar ficha financeira do contribuinte, informando para competência, a base de cálculo das notas emitidas com tributação no município e sem retenção de ISSQN, o valor declarado na Receita Federal (DAS-D), o valor emitido através de DAM, o valor pago referente a simples nacional (DAF607), o valor pago referente a DAM, a informação do status do simples nacional no mês (se enquadrado ou não), a informação de se houve parcelamento do débito do mês;	1			
23	Permitir a partir da visualização da ficha financeira, listar as notas que compõem a base de cálculo das notas com tributação no município e sem retenção de ISSQN;	1			
24	Permitir a partir da visualização da ficha financeira, listar os períodos de enquadramento da empresa no simples nacional;	1			
25	Permitir a partir da visualização da ficha financeira, listar os parcelamentos referentes aos débitos do simples nacional, respectivas meses parcelados, quantidade de parcelas e parcelas pagas;	1			
26	Arrecadação DAF607: Consultar a arrecadação das empresas vinculadas ao regime de tributação do Simples Nacional, a partir dos arquivos importados da Receita Federal do Brasil-RFB, possibilitando a visualização por ano, com detalhamento mensal, por empresa, por tipo de receita (ISS-SN, ou de ISS-PAR), e individualmente por empresa, detalhando as seguintes informações: nome do arquivo, sequência, CNPJ/matriz, razão social, ano, mês, nro DAS, valor principal, valor pago, dia vencimento, data do pagamento, tipo da receita, permitindo a classificação das informações selecionando do atributo desejado;	1			
27	Declaração PGDAS: Consultar as declarações das empresas vinculadas ao regime de tributação do Simples Nacional, a partir dos arquivos importados da Receita Federal do Brasil-RFB, possibilitando a visualização por competência e individualmente por empresa, detalhando as seguintes informações: nome do arquivo, CNPJ/matriz, razão social, competência, valor da receita no município e valor do ISS;	1			
28	Parcelamentos: Consultar os parcelamentos das empresas vinculadas ao regime de tributação do Simples Nacional, a partir dos arquivos importados da Receita Federal do Brasil-RFB, possibilitando a visualização individualmente por empresa, detalhando as seguintes informações: cnpj/matriz, razão social, tipo do parcelamento, parcela, data situação, parcela, data da consolidação, valor da consolidação, nro e valor da parcela, correlacionando com os débitos originais (mês, ano, valor original, valor atualizado) e demonstrativo das parcelas pagas (vencimento da parcela mês, ano, nro DAS, valor DAF);	1			
29	Períodos do Simples Nacional: Consultar o período de permanência das empresas vinculadas ao regime de tributação do Simples Nacional, a partir dos arquivos importados da Receita Federal do Brasil-RFB, possibilitando a visualização por ano e por empresa, detalhando as seguintes informações: nome do arquivo, CNPJ/matriz, razão social, data início e data fim;	1			
30	O sistema deverá permitir a emissão de relatório das intimações geradas, podendo filtrar pelo auditor responsável, pela empresa notificada ou período da geração da notificação;	1			
31	O Sistema deverá gerar as seguintes informações:	0	0		
32	a) Apresentar arrecadação mensal do Simples Nacional estratificada por faixa de valores pagos, tais como: até R\$1;000,00; de R\$1;000,01 até R\$10;000,00; acima de R\$10;000,00; dos contribuintes que estão enquadrados no regime do Simples Nacional;		1		



33	b) Apresentar lista de contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional no ano em exercício;	1			
34	c) Apresentar lista de contribuintes que foram excluídos do regime do Simples Nacional em um determinado período de competência;	1			
35	d) Mostrar em ordem decrescente os maiores contribuintes que estão no Simples Nacional em relação ao valor recolhido no ano em exercício;	1			
36	Imprimir relatório de produtividade dos auditores fiscais, em funções dos pagamentos realizados relativos às competências auditadas da empresa;	1			
37	Imprimir relatório sintético da arrecadação do simples nacional;		1		
38	Imprimir relatório detalhado de um período da arrecadação do simples nacional, referente aos dados importados do DAF607, detalhando a competência, valor original, multas, juros, correção e valor pago de cada registro;	1			
39	Emitir relatório de Contribuintes Cadastrados no Simples Nacional por exercício detalhando inscrição razão social, CNPJ, endereço;	1			
40	Emitir relatório de contribuintes vinculados a tributação do Simples Nacional Inadimplentes por período detalhando inscrição razão social, CNPJ, endereço;	1			
41	Emitir relatório de Contribuintes Vinculados a Tributação do Simples Nacional que Apresentam Divergência de Valores Pagos por período detalhando inscrição razão social, CNPJ, nome do contribuinte, valor declarado e valor arrecadado;	1			
42	Emitir relatório de Contribuintes Vinculados a Tributação do Simples Nacional que Apresentarem Declaração por período detalhando inscrição razão social, CNPJ, endereço e valor arrecadado;	1			
43	Emitir relatório de Contribuintes Vinculados a Tributação do Simples Nacional que Ultrapassaram o Limite de Faturamento por período detalhando inscrição razão social, CNPJ, endereço;		1		
44	Emitir relatório dos Contribuintes Vinculados a Tributação do Simples Nacional por atividade e período detalhando código da atividade, nome da atividade, receita valor lançado e valor arrecadado;	1			
45	Emitir relatório dos contribuintes vinculados a tributação do simples nacional por período detalhando a inscrição, nome do contribuinte, valor lançado valor arrecadado;	1			
Item	1.6.7. Relatório e Consultas	Funcionalidade		Atende	
	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não
1	Emitir relatório do extrato financeiro do prestador de serviços por competência, CPF/CNPJ detalhando a situação, responsável pelo pagamento (prestador, tomador), quantidade de notas status da guia e valor total das notas e o local da tributação;	1			
2	Emitir relatório do extrato financeiro sintético da NFS-e por período detalhando a situação da nota, se é simples nacional, quantidade de notas, valor total das notas, valor total do ISSQN, status da guias e o local da tributação;	1			
3	Emitir relatório das empresas que utilizaram a dedução do valor da nota a título de custos com materiais com dedução acima de 40% por período e CNPJ detalhando o nome do prestador, o nome do tomador, local da prestação de serviços, código do serviço, valor da nota e o valor da dedução;	1			
4	Emitir relatório de Guias emitidas por período CPF/CNPJ e status da guia detalhando a inscrição, nome do contribuinte, valor da guia, valor pago, data pagto, banco, nosso número, quantidade de notas e status da nota;	1			



5	Emitir relatório de notas fiscais emitidas por período, natureza da tributação e CPF/CNPJ, detalhando nro da nota, nome do prestador, do tomador, data emissão código do serviço valor da nota e valor do ISSQN;	1				
6	Emitir relatório para auditoria da notas fiscais emitidas por prestador, período e status da nota detalhando p nro da nota fiscal, o tomador do serviço, a descrição do serviço, o código do serviço, o valor da nota, o valor do ISSQN, e o status da guia;	1				
7	Emitir relatório das notas fiscais emitidas por período e CNPJ, detalhando a data da emissão a quantidade de notas, o valor total das notas e o valor total do ISSQN;	1				
8	Emitir relatório das notas fiscais inconsistentes, a partir das regras de negocio estabelecidas por período e CPF/CNPJ detalhando o nro da nota fiscal, nro da inscrição, nome do prestador, tomador, valor da nota, valor do ISSQN, status da nota;		1			
9	Emitir relatório da notas fiscais emitidas pelo contribuinte, por guia de recolhimento detalhando CNPJ e nome do tomador, status da nota, responsável pelo recolhimento, mro da nota, data da emissão valor da nota e o valor do ISSQN;		1			
10	Emitir relatório das notas fiscais recebidas pelo tomador dos serviços por período, status da nota e do lançamento, CPF/CNPJ detalhando nro da nota fiscal, nro da inscrição, local da prestação dos serviços, valor da nota, valor do ISSQN, valor das notas com guia e o status da guia;	1				
11	Emitir relatório dos prestadores de serviços ativos que não efetuaram o recadastramento eletrônico detalhando o nro de inscrição, a razão social, o CNPJ, o endereço e telefone de contato;	1				
12	Emitir relatório de apuração dos das notas fiscais emitidas, por período detalhando a quantidade de notas emitidas (válidas canceladas e substituídas), totalizando a quantidade de notas, o valor total das notas e o valor do ISSQN, detalhando o valor e tipos de notas tributadas no município, fora do município, simples nacional e resumo das guia emitidas totalizando a quantidade de notas, o valor total das notas e o valor do ISSQN;	1				
13	Emitir relatório total de notas fiscais emitidas por período de CNPJ, detalhando o nro da inscrição, o nome do prestador, a indicação do simples nacional, o total de notas emitidas o valor total das notas fiscais e o valor total do ISSQN;	1				

2.0. SISTEMA DE AÇÃO SOCIAL

2.1. Características Gerais						
Item	Funcionalidades Requeridas	Funcionalidade		Atende		
		Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não	
1	O sistema deve ser compatível com o Formulário padrão SUAS de maneira a permitir futuras integrações com outros sistemas federais;	1				
2	Permitir que o usuário possa incluir novas alternativas de preenchimento em campos tipo check box;	1				
3	Permitir que consultas apresentadas em tela em forma de grid possam ter colunas adicionadas ou suprimidas com a respectiva gravação do layout para uso posterior;	1				
4	Permitir que os grids de apresentação de dados possam ser indexados por qualquer coluna apresentada na tela;	1				
5	Permitir que o usuário possa realizar consultas nos cadastros especificando campos ou combinação de campos, estabelecendo parâmetros de pesquisas;		1			
6	Permitir a geração de gráficos com os resultados de consultas realizadas;		1			



7	Possuir módulos destinados ao primeiro atendimento (recepção) onde deve ocorrer o cadastro das informações básicas do cidadão e suas respectivas solicitações;	1			
8	Possuir no módulo de recepção, campos para indicar o tipo de atendimento desejado e forma de ingresso na Unidade (Unidade ou instituição que direcionou o cidadão para o CRAS/CREAS);	1			
9	Possui módulo específico a ser utilizado pelos(as) técnicos(as) de atendimentos (Assistentes Sociais, Psicólogos, etc.) onde serão registrados todas as ocorrências do atendimento;	1			
10	Os usuários cadastrados no grupo de primeiro atendimento (receptionistas) não devem ter acesso aos dados lançados pelos técnicos(as) de atendimento;	1			
11	Permitir que após o cadastro do cidadão, a recepção possa especificar qual o (a) técnico(a) deverá realizar o atendimento;	1			
12	Permitir o registro na ficha do cidadão atendido pelos técnicos(as) pelo menos, as seguintes informações: CPF, NIS, naturalidade, dados de endereçamento completo, certidões de nascimento ou casamento, RG, título de eleitor e filiação;	1			
13	O registro do cidadão também deve contemplar dados de escolaridade, situação profissional, ocupação e renda;	1			
14	Registrar a composição familiar, se há casos de violência da família, registro de uso de drogas, deficiência física e eventuais programas de governo aos quais a família esteja vinculada;	1			
15	Permitir também a caracterização do imóvel da família; Próprio, alugado, cedido, etc.;, tipo de construção, quantidade de cômodos, tipo de energia, se há serviços de água, lixo e esgoto;	1			
16	Permitir a impressão do histórico de atendimentos, incluindo inclusive atendimentos de entes do mesmo domicílio/família;	1			
17	Permitir que o (a) técnico (a) ao acessar a ficha do cidadão possa visualizar todos os atendimentos anteriores realizados a esta pessoa, independente do local onde o atendimento foi realizado;	1			
18	O sistema deve controlar as regiões ou bairros que pode ser atendidas pelo CREAS/CRAS sendo necessário a criação desse vínculo;		1		
19	Permitir que o atendimento seja registrado de forma textual para a inclusão detalhada dos motivos pelo qual o cidadão buscou a unidade de atendimento;	1			
20	Permitir que o técnico registre as providências que devem ser tomadas para cada caso, inclusive apontando a necessidade de visita domiciliar;	1			
21	Encaminhamento: O sistema deverá permitir o registro de encaminhamentos dos beneficiários para setores externos ou internos da secretaria; Um espaço para informar os motivos do encaminhamento deverá ser disponibilizado;	1			
22	Permitir o cadastro de todos os profissionais vinculados à unidade de atendimento, contendo seus dados funcionais, tal como data de admissão e desligamento, função, escolaridade, etc.;	1			
23	Permitir o cadastro da estrutura física da unidade, identificando se tem acessibilidade para deficientes, quantidade de salas, sanitários e computadores;	1			
24	Permitir o agendamento de reuniões definindo uma data limite onde o convite ficará publicado. Os participantes da reunião devem ser selecionados de tal forma a serem notificados pelo sistema;	1			
25	Permitir o formação de grupos de atendimento por tipo de serviço. Apresentar lista de pessoas cadastradas para inclusão no grupo;	1			
26	Permitir o registro das atas de atendimento dos grupos. Os registros devem ser apresentados agrupados por grupos de atendimento em ordem cronológica das reuniões realizadas.	1			



27	Permitir o registro do Plano de Acompanhamento Familiar, incluindo todas as vulnerabilidades identificadas e as metas a serem atingidas;	1			
28	Permitir consulta de pessoas com seus respectivos beneficiários. Apresentar filtros por Unidade de Atendimento e benefício;	1			
29	Permitir o cadastro da infraestrutura dos domicílios. Apresentar possibilidade de consulta dos domicílios;	1			
30	Permitir registrar atividades diversas executadas pelos profissionais da unidade, com registro e possibilidade de anexar documentos;		1		
31	Permitir a visualização de todos os atendimentos agrupados por unidade e data.		1		
2.2. Relatórios e Consultas		Funcionalidade		Atende	
Item	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não
1	Emitir Relatório Mensal de Atendimentos (RMA) no padrão SUAS;	1			
2	Emitir Relatório Mensal de Motivos de Atendimento identificando os quantitativos de motivos por unidade de atendimento;	1			
3	Emitir Quantidade de Atendimentos por Técnico (Assistente Social ou Psicólogo), identificando o profissional, sua unidade de atendimento e o período de atendimento;	1			
4	Emitir relatório mensal indicando a situação ocupacional dos cidadãos atendidos dentro de um determinado período; Deve identificar o nome do cidadão, sua situação ocupacional e a data do último atendimento e respectiva unidade de atendimento;		1		
5	Emitir relatório totalizador de usuários de drogas por região de atendimento;		1		
6	Emitir relatório de número de atendimentos a desempregados;	1			
7	Emitir relatório de domicílios com renda per capita inferior a 1/2 salário mínimo, contendo a identificação do responsável pelo domicílio, endereço e renda per capita;	1			
8	Emitir totalizador de domicílios enquadrados na extrema pobreza identificando o responsável pelo domicílio e endereço e data do último atendimento;	1			
9	Gerar mapa geográfico para identificar zonas de extrema pobreza no município;		1		
10	Gerar gráficos dos atendimentos realizados em um determinado período;		1		
3.0. SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL					
3.1. Características Gerais		Funcionalidade		Atende	
Item	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não
1	O sistema deve ser compatível com o EDUCACENSO, permitindo a exportação e importação de dados, seja para alimentar o sistema com dados provenientes do Censo ou para geração de dados para alimentar o Censo (sem a necessidade de usar o Portal do INEP para lançamento dos dados pertinentes);	1			
2	O sistema deverá permitir o login de usuários através de leitura biométrica ou através de confirmação de senha via SMS;		1		
3	O sistema deverá permitir que um usuário seja cadastrado em mais de um grupo de usuário acumulando suas permissões por perfis de segurança;	1			
4	O sistema deve permitir vincular um usuário a mais de uma escola;		1		
5	O sistema deve possuir um usuário master que tenha acesso total para permitir definir as permissões de visualização e edição de campos e demais objetos de uma tela do sistema, por usuário ou grupo de usuário;	1			



6	O sistema deve possuir um cadastro de usuários onde possa ser definida uma data limite para login;		1		
7	Permitir a criação de um ano letivo tendo data de início em um ano e finalizando em outro;		1		
8	O sistema a ser disponibilizado deverá permitir definir a idade ideal para cada etapa; Esse controle visa a identificação de alunos com distorção de idade nas etapas;	1			
9	Permitir o uso de Conceitos e avaliações descritivas, quando a etapa exigir;	1			
10	O sistema deve permitir a realização de pré-matrículas, que poderão ser confirmadas ou não posteriormente;	1			
11	O sistema deve emitir uma mensagem de SMS para um dos responsáveis pelo aluno quando houver o registro de alguma ocorrência;	1			
12	O sistema deve permitir o registro de deficiências tanto de alunos como dos profissionais escolares;	1			
13	O sistema deverá ter como característica geral uma padronização de telas, com ícones ou botões comuns; As informações de cada tela, devem ser dispostas em padrão de planilha, sendo permitido ao usuário incluir ou retirar colunas de dados e essa configuração de tela poder ser gravada para uso posterior;	1			
14	O sistema deverá permitir consultas simples por diversos campos da tela em uso e pela combinação de vários campos com especificação de critérios de busca (maior do que, menor do que, igual, contém, exatamente igual, etc.);	1			
15	O sistema deve permitir que o usuário especifique dinamicamente quais os campos que devem ser incluídos em uma consulta; Para cada campo devem estar relacionados atributos de pesquisa;	1			
16	O sistema deve permitir o usuário criar critérios para agrupamento de informações gerando totalizadores com a possibilidade de gerar gráficos com os dados filtrados;	1			
17	O sistema deve permitir que o usuário altere os itens componentes de combos existentes nas telas de forma independente da equipe de desenvolvimento;		1		
18	O sistema deve prover para o usuário um canal Help Desk para comunicação com a equipe de suporte técnico, onde possa registrar reclamações ou registros de ocorrências diversas; A rotina deve registrar possíveis interações entre a equipe de suporte e o usuário ficando o contato devidamente documentado;	1			
19	A rotina de Help Desk deverá contemplar a previsão de entrega da demanda solicitada e registrar o grau de satisfação do usuário ao término do atendimento;	1			
20	O sistema deve permitir a criação de calendário escolar por escola;	1			
21	O sistema deve permitir que o resultado de consultas em tela sejam exportados pelo menos no seguintes formatos: XLS, DOC, PDF, XML e CSV;	1			
22	O sistema deve permitir o acesso aos cadastros mantendo-os abertos simultaneamente em abas viabilizando o acesso rápido às informações contidas em cada um;	1			
23	O sistema deve permitir a criação de grades de horários para as diversas etapas possibilitando a cópia de grades de uma etapa para outra de maneira a agilizar a inclusão das grades;	1			
24	O sistema deve permitir no cadastro do aluno que o usuário crie campos adicionais para atender necessidades específicas da secretaria de educação, a título de informações complementares;	1			
25	O sistema deve permitir a inclusão da fotografia no cadastro do aluno;		1		
26	O sistema deve permitir a geração da carteira de estudante;		1		



27	O sistema deve possuir rotina para os usuários agendarem compromissos pessoais ou que envolvam outros usuários; Os compromissos devem ser classificados por tipo e, caso envolvam, outros usuários, os mesmos devem ser avisados através da publicação em suas agendas; O sistema deve controlar a data limite que o agendamento fica disponível para visualização;	1				
28	O sistema deve possuir uma rotina de geração de relatórios para usuários avançados onde através de parâmetros seja possível criar relatórios contendo cabeçalho, rodapé, numeração de páginas, fontes, especificação de campos, formato paisagem ou retrato e comandos SQL;	1				
29	Permitir a publicação de relatórios online para acesso público.	1				
Item	3.2. Módulo de Matrícula	Função				
	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não	
1	O sistema deve possuir rotinas distintas para a matrícula de alunos que ingressam na rede municipal pela primeira vez e para os alunos que já estudam na rede municipal;	1				
2	Para os alunos que ingressam na rede municipal, é necessário que os campos para registro da matrícula sejam apenas os dados mínimos necessários, de maneira a agilizar o atendimento do público nos postos de matrícula, quando existirem. Após a matrícula deve ser emitido um comprovante da matrícula ou pré-matrícula a qual será confirmada mediante a entrega de todos os documentos exigidos na escola a ser frequentada;	1				
3	A matrícula para os alunos que já fazem parte da rede municipal de ensino deve ser feita por grupos de alunos, promovendo para a etapa seguinte os alunos aprovados;	1				
4	Para a enturmação, após a identificação da turma, o sistema deve permitir que o usuário selecione todos os alunos que farão parte da mesma e efetue a operação em uma única ação;	1				
5	A enturmação dos alunos das turmas do Mais Educação ou Educação Especial também devem ocorrer em blocos, onde o usuário especifica a turma e seleciona os alunos fazendo a toda a operação em uma ação única;	1				
6	O sistema deve permitir no ato da matrícula a indicação de outra unidade escolar para a qual o aluno será direcionado;	1				
7	O sistema deve permitir a gestão de vagas para alunos novos e da rede municipal, criando uma grade de matrículas onde o usuário poderá acompanhar a evolução do consumo de vagas por escola e por tipo de matrícula.	1				
8	O sistema deve permitir ao usuário, no momento da matrícula de alunos novos, consultar as escolas que apresentam vagas para uma determinada etapa;	1				
9	O sistema deve permitir o usuário consultar um mapa de vagas onde poderá identificar a disponibilidades de vagas por macro-região da cidade, por bairro, escola ou etapa.	1				
Item	3.3. Módulo de Funcionalidades Pedagógicas /Administrativas	Funcionalidade		Atende		
	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não	
1	O sistema deve permitir o lançamento dos conteúdos programáticos por etapas e separados por unidades ou períodos, individualmente por disciplina;	1				
2	O sistema deve enviar uma mensagem de SMS para o responsável pelo aluno quando houver registro de ocorrências disciplinares;	1				
3	O sistema deve permitir o cadastro de questões para a formulação de provas, testes ou qualquer outro tipo de avaliação; As questões devem ser classificadas por disciplina, etapa e grau de dificuldade;	1				
4	O sistema deve permitir a elaboração de simulados para serem aplicados online através do Portal do Aluno; Deve haver controle do horário de início e fim do simulado, bloqueando-se o simulado no horário limite de término; O resultado de cada aluno deve ser emitido de forma automática após o término (para avaliações baseadas em questões de múltipla escolha);		1			
5	O sistema deve permitir a inclusão de imagens na composição das questões;	1				



6	O sistema deve permitir a elaboração de avaliações utilizando as questões armazenadas no banco de dados, viabilizando a seleção de questões por disciplina e grau de dificuldade;	1				
7	O sistema deve permitir a elaboração de avaliações multidisciplinares;	1				
8	O sistema deve possuir rotina de transferência entre escolas. Após a transferência ser concluída, o aluno ganha o status de transferido, liberando a vaga na sua turma de origem. Caso a transferência seja cancelada, o aluno dev retornar à sua turma automaticamente, retornando ao ststus de matriculado;		1			
9	O sistema deve possuir uma biblioteca de vídeos educativos, elencados por disciplinas e assuntos;		1			
10	O sistema deve permitir que os professores lencem os conteúdos ministrados em cada aula;	1				
11	Permitir a exibição de mensagens automatizadas no boletim escolar convocando pais para reuniões, advertências e/ou elogios pelo desempenho e ocorrências pedagógicas ou disciplinares;		1			
12	Permitir a parametrização do sistema de maneira diferenciada para cada período letivo. Tabela que armazene as características do ano letivo em vigor;	1				
13	Permitir, que mesmo sem o lançamento de notas ou registro formal de evasões e transferências, seja possível informar a situação dos alunos para que a mesma seja migrada para o Censo ao término do ano letivo;	1				
14	O sistema deve possuir rotina para geração dos arquivos a serem migrados para o censo do INEP;	1				
15	O sistema deve permitir o registro dos atendimentos realizados aos pais ou responsáveis dos alunos, gerando um histórico em ordem cronológica. Gerar impressão do histórico de atendimento de um determinado aluno ou de todos ou por um intervalo de datas;	1				
16	Permitir que a consulta a estes atendimenmtos seja realizada por aluno, tipo do atendimento, intervalod e datas ou parte do conteúdo da descrição registrada para o atendimento;	1				
17	Permitir consultas pelo responsável pelo atendimento;		1			
18	Permitir a visualização em tela do total de atendimentos por tipo;		1			
19	Permitir o registro de avaliações sócio-emocionais, onde as questões avaliadas sejam configuradas pelo usuário;	1				
20	Que o sistema permita o registro de dados particulares relativos a escolaridade dos pais, renda, dados médicos sobre internações, cirurgias, uso de medicamentos, alergias a alimentos ou medicamentos;	1				
21	Os dados particulares também devem abranger questões sobre dados do imóvel de residência e quem são os residentes;	1				
22	Os dados particularesdevem contemplar a composição da renda familiar e eventuais benefícios pecuniários;	1				
23	Registrar os integrantes do Conselho Escolar e da Associação de Pais e Mestres;		1			
24	Permitir configurar quais bairros uma escola pode atender;		1			
25	Possuir rotina para encerrar o ano letivo, inibindo a edição de qualquer dado dos cadastros disponíveis;	1				
26	O sistema deve indicar os cadastros com pendências para a exportação do Censo. Ao acessar tais cadastros, deve ser emititida uma mensagem na tela.	1				
Item	3.4. Módulo de Biblioteca	Funcionalidade		Atende		
	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não	
1	O sistema deverá possuir módulo para controle do acervo da biblioteca da escola e sobre os empréstimos de livros para alunos ou professores;	1				
2	O sistema deverá utilizar a codificação Dewey para a classificação do acervo didático;	1				
3	O sistema deverá efetuar o controle dos empréstimos de livros, registrando data de entrega e de devolução, emitindo relatório com os livros que estão com prazos de entrega vencidos;	1				
4	O sistema deve possuir rotina para registro da ficha do livro, contendo a imagem da capa do livro, ficha catalográfica e Classificação Decimal de Dewey;	1				
5	O sistema deve permitir a consultar as publicações por autor;	1				
6	O sistema deve permitir o controle do acervo de várias bibliotecas simultâneamente;	1				
7	Emitir relatórios de locações por período, pendências de devoluções e acervo das bibliotecas	1				
8	O sistema deve permitir identificar a situação das publicações, apresentando a disponibilidade ou não;	1				



9	Emitir etiquetas para os livros;		1		
10	Permitir visualizar o acervo de todas as bibliotecas, podendo selecionar o acesso a qualquer uma delas através de lista na tela.		1		
3.5. Módulo de Merenda Escolar		Função		Atende	
Item	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não
1	O cadastro de alimentos (arroz, feijão, etc;) deve conter a origem do alimento, indicação do grupo de alimentos e as especificações de composição nutricional;	1			
2	As refeições devem ter o registro do(a) nutricionista responsável pela sua elaboração, assim como identificar o rendimento de cada receita; As refeições também devem indicar o local do seu preparo;	1			
3	Possibilitar o registro de recebimento das refeições servidas, identificando a escola e quantidade de refeições;	1			
4	Gerar roteiro de entrega identificando os quantitativos de cada item que serão entregues em cada escola;	1			
5	Possuir métodos de avaliação de aceitabilidade de refeições pelos métodos de Escala Hedônica e Resto Ingestão;	1			
6	Permitir selecionar os tipos de turmas que serão consideradas para cálculo dos itens de merenda;		1		
7	Permitir o calculo da merenda a ser entregue de forma global por escola ou segmentado por turno;	1			
8	Permitir que o sistema calcule a quantidade de vasilhames que serão utilizados para o transporte da alimentação, identificando o porte de cada um deles de acordo com o número de alunos a serem atendidos nas escolas;	1			
9	Possibilitar a realização online do teste de aceitabilidade das refeições utilizando o método Hedônico com a emissão dos respectivos resultados.	1			
3.6. Módulo Financeiro		Funcionalidade		Atende	
Item	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não
1	O módulo deve permitir o cadastro de contas bancárias e suas respectivas movimentações, viabilizando o controle de saldos, pagamentos a fornecedores, elaboração de fluxo de caixa, emissão de extratos de maneira a servir de apoio para a prestação de contas do PDDE;	1			
2	Deve permitir o cadastro de pessoas físicas ou jurídicas, plano de contas e centros de custos;	1			
3	Deve permitir a emissão de fluxo de caixa para um determinado período com base no saldo bancário atual;	1			
4	Deve permitir a emissão de relatório com os compromissos a pagar por período emitindo totais por data;	1			
5	Deve permitir a emissão de relatório com os títulos/boletos pagos por período;	1			
6	Deve permitir a emissão de relação de pagamentos e ou recebimentos por razão social dentro de um determinado período;	1			
7	Deve possuir rotina para execução de conciliação bancária;		1		
8	Deve possuir rotina para consulta de títulos a pagar ou a receber por intervalo de datas;		1		
9	Deve permitir a elaboração de consultas através de compromissos a pagar ou receber, através dos critérios: Pessoa física ou jurídica, intervalo de datas e valor;	1			
3.7 Módulo de Recursos Pedagógicos Digitais		Funcionalidade		Atende	
Item	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não
1	Deve permitir o cadastro de um mesmo conteúdo educacional seja composto por diversos formatos, seja áudio, vídeo, planilhas, textos ou links;	1			
2	Deve haver um cadastro de categorias para os conteúdos;	1			
3	Deve permitir ao usuário marcar o conteúdo como seu preferido, tipo like nas redes sociais;		1		



4	Deve ser permitido ao usuário seguir um conteúdo e ser notificado sempre que o mesmo sofrer alguma atualização;		1		
5	Deve haver um cadastro de tags para ampliar as possibilidades de classificação dos conteúdos;		1		
6	Permitir que na apresentação dos conteúdos, sejam visualizadas as tags correspondentes a este conteúdo. Ao clicar em uma tag, o sistema deve fazer um filtro na base de conteúdos apresentando todos os conteúdos que foram classificadas com esta tag;	1			
7	Todo conteúdo deve ser identificado por título, e um breve resumo do assunto ao qual está vinculado;	1			
8	Deve ser permitido vincular uma capa para o conteúdo que o identificará na página de arquivo. Caso o usuário não forneça um arquivo para capa, o sistema coloca uma provisória automaticamente;	1			
9	O sistema deve exibir os vídeos dentro do frame da plataforma, mesmo que sejam de outras plataformas, tal como Youtube;	1			
10	Os conteúdos devem ser organizados em capítulos, e deve haver a flexibilidade do usuário alterar a ordem dos capítulos sem a necessidade de excluir e recadastrar na ordem correta;	1			
11	Todo conteúdo deverá estar associado a uma categoria e a tags (palavras chaves);	1			
12	O sistema deve ter o recurso de nuvem de tags que deve ter a função de filtro de conteúdos. Ou seja, ao clicar em tag na nuvem, devem ser apresentados todos os conteúdos correspondentes;	1			
13	Todo conteúdo só ficará disponível para o público após análise de equipe de moderação;	1			
14	Usuários moderadores devem ser notificados da existência de novos conteúdos para moderação;	1			
15	Todos os comentários postados pelos usuários sobre qualquer conteúdo, obrigatoriamente deverá sofrer moderação para se tornar público;	1			
16	Deve ser permitido ao moderador, oferecer um retorno ao usuário que enviou o conteúdo para publicação, negando ou aceitando a publicação;	1			
17	O sistema deve oferecer um campo para localização dos conteúdos, seja por título, parte do resumo, tags ou categorias;	1			
18	O módulo deve ter permissões de acesso distintas do sistema central, inclusive permitindo o acesso público sem a necessidade de estar cadastrado;	1			
19	O módulo deve oferecer meio para navegação nos conteúdos obedecendo a ordem de capítulos quando houver;	1			
20	Ao usuário leitor, deve ser permitido fazer comentários em qualquer capítulo;	1			
21	Todo comentário só será publicado após análise do grupo de moderação;	1			
22	Deve permitir a inclusão de imagens na página principal e que devem ser apresentadas de forma aleatória enquanto o usuário navega;	1			
23	Caso o usuário inicie a leitura de um determinado conteúdo e não chegue ao último capítulo, ao acessar novamente tal conteúdo, o sistema deverá direcioná-lo direto ao ponto onde ele parou;	1			
24	Comentários e conteúdos devem ter moderações separadas. Usuários moderadores devem ser sinalizados sobre a quantidade de moderações pendentes;	1			
25	Permitir que os conteúdos sejam compartilhados diretamente para o Whatsapp;	1			
26	Permitir através de ícone específico, capturar qualquer link da plataforma para compartilhar ;	1			
27	O módulo deve prover níveis de acesso aos seus usuários e viabilizar a inclusão de foto no perfil.	1			
28	Permitir visualizar quantidade de acessos por dispositivos (computadores ou dispositivos móveis)	1			
29	Deve ser permitido cadastrar as redes sociais vinculadas à plataforma e automaticamente esses links ficar disponíveis em todas as páginas.	1			



30	O módulo deve permitir o cadastro de tópicos informativos sobre a plataforma criando links nas páginas que serão acessados pelos usuários.	1				
31	O módulo deve oferecer chat para comunicação entre os usuários, com recurso de enviar notificação de novas mensagens.	1				
32	O módulo deve permitir a inserção de banners que ficarão dispostos na página de administração da plataforma. Esse recurso só deve ficar disponível para usuário nível administrador.	1				
Item	3.8 Módulo de Ordem de Serviços	Funcionalidade		Atende		
	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não	
1	Permitir que as escolas possam gerar solicitações de serviços ao departamento de manutenção escolar;	1				
2	Permitir o acompanhamento do status da solicitação;	1				
3	Permitir a identificação das ordens de serviço por executores;	1				
4	Permitir o registro dos materiais empregados no serviço;	1				
5	Permitir identificar em uma tela única a quantidade de serviços em cada situação (parado, finalizado,...etc);	1				
6	Permitir o registro de pendências do serviço;	1				
7	Permitir identificar o total de cada tipo de serviço executado nas escolas em um determinado período;	1				
8	Permitir a gestão das solicitações registrando deferimento ou indeferimento para sua execução e, em caso de deferimento, permitir identificar o responsável pela execução e data da execução;	1				
9	O sistema deve oferecer recurso para enviar a ordem de serviço por e-mail para o executor do serviço;		1			
10	Gerar documento com a relação de serviços para que o responsável possa atestá-los e encaminhar para pagamento;	1				
11	Permitir visualizar em tela as Ordens de Serviço emitidas dentro de cada mês;		1			
12	Permitir visualizar os serviços parados e seus respectivos motivos;		1			
13	Permitir pesquisar serviços por percentual de conclusão.		1			
Item	3.9 Módulo de Transporte	Funcionalidade		Atende		
	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não	
1	O sistema deve permitir o controle das manutenções dos veículos vinculados à Secretaria de Educação;	1				
2	Deve permitir o cadastro de rotas do transporte escolar, identificando os logradouros e as escolas atendidas;	1				
3	Para cada rota definida o sistema deverá vincular a relação nominal dos alunos que serão transportados;	1				
4	O sistema deverá emitir as carteiras de acesso ao transporte escolar;		1			
5	Deve efetuar o registro de todos os abastecimentos identificando o tipo de combustível utilizado;	1				
6	Deve emitir a relação de despesas dos veículos por período;		1			
7	Deve apresentar a relação nominal de alunos transportados;	1				
8	Deve emitir cartão de acesso ao transporte para os alunos;		1			
9	Deve exercer o controle sobre vigência do seguro dos veículos.		1			
Item	3.10. Relatórios e Consultas	Funcionalidade		Atende		
	Funcionalidades Requeridas	Obrigatoria (Implantação Imediata)	Programada (Implantação 60 dias)	Sim	Não	
1	Emitir histórico escolar por aluno contendo os dados de identificação do aluno, filiação e código de segurança;	1				
2	Emitir boletim do aluno, possibilitando também a emissão automática de todos os boletins de uma turma de uma determinada escola;	1				
3	Emitir relação de alunos por turma, de todas as escolas do município ou com filtro por escola; Deve conter pelo menos o nº do INEP e o nome dos alunos;	1				
4	Emitir alunos com distorção etapa x idade, com filtro por escola; Deve conter pelo menos o código INEP do aluno, nome do aluno, idade, etapa e turma;	1				
5	Emitir docentes por turma com filtro por escola; Deve conter o nome do docente e suas respectivas disciplinas na turma;	1				
6	Emitir docentes sem formação superior para todas as escolas do município e com filtro por escola; Deve conter nome do docente e sua respectiva escolaridade;	1				



7	Emitir número de alunos que utilizam transporte escolar, com filtro por escola identificando a etapa e o quantitativo de alunos gerando totalizador;	1			
8	Emitir turmas por escola, contendo nome da turma, etapa, curso e turno;	1			
9	Emitir turmas/disciplinas sem docente, identificando a etapa, a turma e quais as disciplinas;	1			
10	Emitir tradutores intérpretes de Libras por turma, identificando a escola, o tradutor e sua escolaridade;	1			
11	Emitir comparativo de matrículas entre dois anos letivos (atual e anterior), identificando a escola, suas etapas e os respectivos totais de matrículas;		1		
12	Emitir quantitativo de alunos por etapa, identificando a escola e o total de alunos por turno;	1			
13	Emitir ata de avaliações contendo o nome dos alunos da turma e suas respectivas notas na unidade ou período;	1			
14	Emitir relatório para Conselho de Classe no qual devem constar a relação de alunos da turma, as notas de todas as disciplinas e respectivas faltas; Filtros por escola e turma;		1		
15	Emitir folha de resultado, relatório que contém a relação de alunos por turma com um campo para preenchimento manual das notas de determinada disciplina; Filtros por escola, turma e professor;		1		
16	Emitir Diário de Classe contendo no mínimo grade para registro de faltas e notas de todas as unidades; Filtro por escola e turma;	1			
17	Emitir Registro de aula contendo a identificação da escola, turma e docente; Devem constar as seguintes informações: período do relatório, data da aula e assuntos ministrados;	1			
18	Emitir atestado de frequência de forma automática para um determinado período para toda a turma ou selecionando-se o aluno dessa turma;	1			
19	Emitir mapa de matrículas onde devem constar o número de vagas disponíveis e utilizadas em cada etapa de cada escola;	1			
20	Emitir alunos matriculados e não enturmados; No relatório deve-se identificar a escola, o aluno e em qual etapa está matriculado; O relatório deve ser gerado para todas as escolas ou para uma escola selecionada;	1			
21	Emitir cardápio escolar por escola; No mesmo deverá estar indicado a data de utilização, a identificação do cardápio e a descrição da refeição;	1			
22	Emitir composição de pratos integrantes do cardápio escolar; O relatório deve indicar o tipo de refeição (almoço, merenda, etc.), o seu local de preparo, a quantidade de Kcal, seu rendimento e os alimentos que fazem a composição;	1			
23	Emitir refeições servidas por período, identificando a escola, as refeições e seus nutrientes;	1			
24	Emitir nutrientes por refeição, informando o nome da refeição, seus nutrientes e os valores de referência;	1			
25	Emitir lista de ingredientes com seus respectivos valores energéticos (Kcal);		1		
26	Emitir relação de rotas de transporte identificando os seus roteiros (logradouros do itinerário) e escolas atendidas;	1			
27	Emitir lista de alunos transportados, especificando a qual rota pertence, a escola em que estuda;	1			
28	Emitir lista de veículos que atendem as rotas escolares, especificando o veículo, placa policial, ano/modelo, tipo de combustível e status (próprio ou de terceiros);	1			
29	Emitir lista de despesas por veículo, identificando a data, descrição da despesa e valor; O período de apuração deve ser mensal.	1			



ANEXO 2 – Integração dos Sistemas

Integração NFS-e						
Campo	Descrição	TP	Tam	Pre	Dec	NL
CPFCNPJPRESTADOR	CPF/CNPJ do prestador do serviço	N		14	0	N
RAZAOSOCIALPRESTADOR	Razão Social do prestador do serviço	V	115			N
NOMEFANTASIAPRESTADOR	Nome Fantasia do prestador do serviço.	V	60			Y
TIOPRESTADOR	Tipo do Prestador: 1 – Pessoa Física ou 2 – Pessoa Jurídica	V	1			N
INSCRICAOPRESTADOR	Inscrição municipal do prestador que emitiu a NFS-e	V	15			N
ENDERECOPRESTADOR	Tipo e nome do logradouro (Av., Rua, ...)	V	125			N
NUMEROENDERECOPRESTADOR	Número do imóvel.	V	10			N
COMPLEMENTOENDERECOPRESTADOR	Complemento do endereço do prestador.	V	60			Y
BAIRROPRESTADOR	Bairro do prestador.	V	60			N
MUNICIPIOPRESTADOR	Código do município do estabelecimento prestador do serviço (Tabela do IBGE)	V	30			N
UFPRESTADOR	Sigla da unidade da federação do prestador	V	2			N
CEPPRESTADOR	Número do CEP	N		8	0	N
EMAILPRESTADOR	E-mail do prestador	V	80			Y
TELEFONEPRESTADOR	Número do telefone do prestador	V	11			Y
CPFCNPJTOMADOR	CPF/CNPJ do tomador do serviço. Obrigatório para CNPJ	N		14	0	N
INDICACAOCPCNPJ	1 - CPF 2 – CNPJ	N		1	0	N
INSCRICAOMUNICIPALTOMADOR	Este elemento só deverá ser preenchido para tomadores cadastrados no município	V	15			Y



RAZAO SOCIAL TOMADOR	Nome / Razão Social do tomador.	V	115			N
ENDERECO TOMADOR	Tipo e nome do logradouro (Av., Rua...)	V	125			N
NUMERO ENDERECO TOMADOR	Número do Imóvel	V	10			N
COMPLEMENTO ENDERECO TOMADOR	Complemento do Endereço do tomador.	V	60			Y
BAIRRO TOMADOR	Bairro do tomador	V	60			N
MUNICIPIO TOMADOR	Código do município onde o tomador está estabelecido (Tabela do IBGE)	V	30			N
UF TOMADOR	Sigla da unidade da federação do tomador.	V	2			N
CEP TOMADOR	Número do CEP	N		8	0	N
EMAIL TOMADOR	E-mail do tomador	V	80			Y
TELEFONE TOMADOR	Número do telefone do tomador	V	11			Y
NUMERO RPS	Número do RPS	N		15	0	Y
DATA EMISSAO RPS	Data da emissão do RPS	D	8			Y
NUMERO NFS-e	Número da NFS-e, formado pelo ano com 04 (quatro) dígitos e um número sequencial com 11 posições – Formato AAAANNNNNN	N		15	0	N
DATA EMISSAO NFS-e	Data/Hora da emissão da NFS-e	D	8			N
MES_COMPETENCIA	Mês de competência da prestação de serviço.	N		4	0	N
ANO_COMPETENCIA	Ano de competência da prestação de serviço.	N		4	0	N
VALOR SERVICOS	Valor dos serviços em R\$.	N		15	2	N
VALOR DESCONTO CONDICIONADO	Valor dos Descontos Condicionado	N		15	2	Y
VALOR DESCONTO INCONDICIONADO	Valor dos Descontos Incondicionado	N		15	2	Y
VALOR COMPENSADO	Valor Compensado	N		15	2	Y
VALOR DEDUCOES	Valor das deduções para Redução da Base de Cálculo em R\$.	N		15	2	Y
BASE CALCULO	(Valor dos serviços - Valor das deduções - Valor dos descontos)	N		15	2	N



PREGÃO ELETRÔNICO – Nº 012/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 07809/2020.

ALIQUOTASERVICOS	Alíquota do serviço prestado	N		5	2	N
VALORISS	Valor do ISS em R\$.	N		15	2	N
NATUREZAOPERACAO	1 – Tributação no município; 2 – Tributação fora do município; 3 – Isenção; 4 – Imune; 5 – Exigibilidade suspensa por decisão judicial; 6 – Exigibilidade suspensa	N		2	0	N
ISSRETIDO	1 - Sim 2 – Não.	V	1			N
DISCRIMINACAO	Discriminação dos serviços.	V	2000			N
CODIGOATIVIDADE	Código da atividade (CNAE2.0)	N		7	0	N
ITEMLISTASERVICO	Código do serviço prestado. Item da LC 16/2003	V	4			N
CPFCNPJPRESTADOR	CPF/CNPJ do prestador do serviço	N		14	0	N
DATA_EMISSAO	Data de emissão da guia de recolhimento	D	8			N
VALOR_IMPOSTO	Valor do ISS	N		16	2	N
TIPOPRESTADOR	Tipo do Prestador: 1 – Pessoa Física ou 2 – Pessoa Jurídica	V	1			N
NUM_DOCUMENTO	Nosso Número	V	20			N
MES_COMPETENCIA	Mês de Competência do Imposto	N		2	0	N
ANO_COMPETENCIA	Ano de Competência do Imposto	N		4	0	N
COD_BARRAS	Informações do código de barras	V	60			N
DATA_VENCIMENTO	Data do vencimento da guia	D	8			N
INSCRICAO PRESTADOR	Inscrição municipal do prestador	V	15			N
VALOR_BASE_CALCULO	Valor da base de cálculo	N		16	2	N
VALOR_DEDUCOES	Valor da base das deduções	N		16	2	N
Tam = Tamanho Pre = Precisão Dec = Decimais TP = TIPO (N= Numeric; V= Varchar; D= Datetime) NL = Nulos (N = no; Y=yes)						



Integração Sistema RH – Contabilidade - Liquidação						
Campo	Descrição	TP	Tam	Pre	Dec	NL
NUMEROSELIQUIDACAO	Número sequencial liquidação	N	9			N
NUMEROEMPENHO	Número do empenho	N	9			N
EXERCICIO	Ano do exercício	V	4			N
DATALIQUIDACAO	Data/Hora da liquidação	D	8			N
DATAVENCIMENTO	Data Vencimento	D	8			N
DESCRICAOHISTORICO	Descrição do histórico	V	8000			Y
VALORLIQUIDADO	Valor da liquidação	V		15	2	N
MESFOPAG	Mês folha pagamento	N	2			N
EXERCICIOFOPAG	Ano da folha de pagamento	N	4			N
CODIGOTIPODOCLIQUIDACAO	Código tipo documento liquidação	N	9			N

Integração Sistema RH – Contabilidade - Retenções						
Campo	Descrição	TP	Tam	Pre	Dec	NL
NUMEROSELIQUIDACAO	Código autorização de empenho	N	9			N
NUMEROEMPENHO	Número do empenho	N	9			N
EXERCICIO	Ano do exercício	V	4			N
CODIGOCONTA	Código do desconto no plano de contas da contabilidade	N	9			N
CPFENPJCRETOR	CPF ou CNPJ do credor do desconto	V	14			N
VALORRETENCAO	Valor da retenção	N		15	2	N

Integração Sistema Administrativo - Autorização de Empenho						
Campo	Descrição	TP	Tam	Pre	Dec	NL
CODIGOAUTORIZACAOEMPENHO	Código autorização de empenho	N	9			N
EXERCICIO	Exercício	N	4			N
CODIGODESPESA	Código da despesa	V	10			N
CODIGOPA	Código da PA	V	4			N
CODIGODAFONTE	Código das fontes	V	10			N
NUMEROPROCESSO	Número do processo	V	36			N
CPFENPJFORNECEDOR	CNPJ CPF	V	14			N
TIPOFORNECEDOR	Tipo fornecedor: J= Pessoa Jurídica; F= Pessoa Física	V				N
VALOREMPENHO	Bairro do prestador.	N		15	2	N
ANOLICITACAO	Ano da licitação	N	4			N
NUMERICITACAO	Número da licitação	N	4			N
MODALIDADELICITACAO	Modalidade da Licitação: "Dispensa", "Pregão Presencial" "Inexigibilidade"	V	16			N
DATAHOMOLOGACAO	Data/Hora da emissão	D	8			N



NUMEROCONTRATO	Número do contrato	N	9			N
ANCONTRATO	Ano do contrato	N	4			N
OBJETODESPESA	Objeto da Despesa	V	8000			N
CODIGOMOTIVODESPESA	Este elemento só deverá ser preenchido para tomadores cadastrados no município	N	9			N
CODIGOMOTIVOINEXGI	Código motivo da inexigibilidade	N	9			N
STATUSAUTORIZACAO	Status da autorização: 0= ; 1 = ; 2=	V	2			N
DATA CADASTRO	Data/ Hora cadastro; default now()	D	8			N
DATA CADASTRO EMPENHO	Data/ Hora cadastro empenho	D	8			N
NUMERO EMPENHO	Número empenho	N	9			Y
DATA SOLICITACAO EMPENHO	Data/ Hora solicitação do empenho	D	8			N
OBSERVACAO RETORNO DESPESA	Observação retorno da despesa	V	8000			Y
AUTORIZACAO EMPENHO ID	Id Autorização de empenho	N	9			N
NUMERO AUTORIZACAO EMPENHO	Número da autorização de empenho	V	15			Y
TIPO AUTORIZACAO EMPENHO	Tipo da autorização de empenho: O=Original; C=Complementar	V	1			N
AUTORIZACAO EMPENHO	Número da autorização de	N	9			Y

Integração Sistema Administrativo - Autorização de Fornecimento						
Campo	Descrição	TP	Tam	Pre	Dec	NL
CODIGODALIQUIDACAO	Código autorização de liquidação	N	9			N
EXERCICIO	Exercício	N	4			
NUMERODO EMPENHO	Número do empenho	N	9			N
OBJETODADESPESA	Objeto da despesa	V	8000			N
VALORDALIQUIDACAO	Valor da liquidação	N		15	2	N
TIPODOCUMENTOLIQUIDACAO	Tipo documento liquidação	N	9			N
NUMERODANOTAFISCAL	Número da nota fiscal	V	10			Y
ANODANOTAFISCAL	Ano nota fiscal	N	9			Y
SERIEDANOTAFISCAL	Série nota fiscal	V	3			Y
SUBSERIENOTAFISCAL	Sub série da nota fiscal	V	3			Y
DATADANOTAFISCAL	Data/hora da nota fiscal	D	8			N
	Objeto da nota fiscal	V	120			Y



OBJETODANOTAFISCAL					
NUMERODOCUMENTO	Número do documento	N	9		N
OBJETODOCUMENTO	Objeto do documento	V	500		
DATAHORADOCUMENTO	Data/Hora do documento	D	8		Y
DESCRICAODOCUMENTO	Descrição do documento	V	500		Y
DATADOCADASTRODOCUMENTO	Data/Hora cadastro	D	9		N
DATACADASTROLIQUIDACAO	Data/Hora cadastro liquidação	D	9		Y
NUMERODALIQUIDACAO	Número da liquidação	N	9		Y
STATUSDAAUTORIZACAO	Status da liquidação: 0; 1; 2	V	2		N
OBSERVACAORETORNODESPESA	Observação retorno da despesa	V	8000		Y
DASOLICITACAOLIQUIDACAO	Data/Hora solicitação da liquidação	D	8		N
AUTORIZACAOFORNECIMENTOID	Autorização fornecimento ID	N	9		N
NUMEROAUTORIZACAOFORNECIMENTO	Número autorização de fornecimento	V	15		Y
TIPOAUTORIZACAOFORNECIMENTO	Tipo Autorização de empenho	V	1		N
AUTORIZACAOFORNECIMENTOID	Id Autorização de fornecimento	N	9		N
AUTORIZACAOEMPENHOID	Id Autorização de empenho	N	9		N



Anexo VII – Modelo de Apresentação de Impugnação ou recurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
LAURO DE FREITAS

Nome/Razão Social

Endereço

Insc. no Cadastro Físico Social

Insc. no Cadastro Econômico Social

Senhor (a) Prefeito (a):

Requer:

Telefone p/ contato: _____

Nestes Termos Pede Deferimento

_____, de _____ de _____

Assinatura: _____