

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 242/2023**

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

REPUBLICAÇÃO

O Município de Itapissuma torna público, para conhecimento dos interessados, que a, por meio do seu Pregoeiro oficial, nomeada pela Portaria Nº 002/2023, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **menor preço GLOBAL** mediante Registro de Preços nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7892, de 23 de janeiro e 2013, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, Lei Complementar 147, de 7 de agosto de 2014, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 17:00 horas do dia 31/07/2023

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: as 08:00 horas do dia 29/08/2023

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:00 horas do dia 29/08/2023

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

LOCAL: Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação consiste em **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA POR SOLICITAÇÃO PARA DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DESTINADOS À GESTÃO PÚBLICA, ENVOLVENDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SIAFIC (SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE) PARA O PODER EXECUTIVO, COMPREENDENDO (PREFEITURA, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, E SECRETARIA DE FINANÇAS); FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE. DO MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA, MEDIANTE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.** O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DEFINIÇÕES

- 2.1 Pregão** – modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais;
- 2.2 Bens e serviços comuns** – aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser concisa e objetivamente definidos no objeto do Edital, em perfeita conformidade com as especificações usuais praticadas no mercado;
- 2.3 Município de Itapissuma** – pessoa jurídica de direito público licitante
- 2.4 Licitante** – pessoa jurídica que adquiriu o presente Edital e seus elementos constitutivos/anexos;
- 2.5 Licitante vencedora** – pessoa jurídica habilitada neste procedimento licitatório e detentora da proposta mais vantajosa, a quem for adjudicado o objeto deste Pregão.

3. DO VALOR ESTIMADO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O valor total estimado para aquisição é de **R\$ 387.199,92 (trezentos e oitenta e sete mil, cento e noventa e nove reais e noventa e dois centavos)**.

3.1. Os preços estimados foram apresentados pelas Secretarias demandantes e Setor de Compras do Município de Itapissuma - PE.

3.2. As despesas advindas do presente processo correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE: 2100 - Secretaria de Finanças e fazenda

ATIVIDADE: 0412224012016 – Apoio Administrativo às Ações da Secretaria de Finanças

NATUREZA DA DESPESA: 339040 – serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ

FONTE: 500.000

UNIDADE: 28600 Secretaria de Assistência Social/ Fundo Municipal de Assistência Social

ATIVIDADE: 08122280012.083 – Manutenção da secretaria de Ação Social e FMS

NATUREZA DA DESPESA: 339040 – serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ

FONTE: 500.000

UNIDADE: 25100 - Secretaria de Educação

ATIVIDADE: 1212225062.020 – Apoio Administrativo às Ações da Secretaria de Educação

NATUREZA DA DESPESA: 339040 – serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ

FONTE: 500.1001

UNIDADE: 23100 Secretaria de Administração

ATIVIDADE: 0412223042.015 – Modernização e aperfeiçoamento do sistema de controle interno e patrimonial

NATUREZA DA DESPESA: 339040 – serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ

FONTE: 500.000

UNIDADE: 26600 Secretaria de Saúde/ Fundo Municipal de Saúde

ATIVIDADE: 1012226052.033 – Gestão Administrativa da Saúde e Qualificação da Gestão do Sus

NATUREZA DA DESPESA: 339040 – serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ

FONTE: 500.1002

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

4.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa Nacional de Compras.

4.3. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

4.4. Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.

4.5. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa Nacional de Compras, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

4.6. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) Instrumento particular de mandato outorgando à operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa Nacional de Compras (ANEXO V)

b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa Nacional de Compras (ANEXO V) e

c) Especificações do serviço objeto da licitação em conformidade com edital, constando preço, marca e modelo e em caso de itens específicos mediante solicitação do pregoeiro no ícone ARQ, inserção de catálogos do fabricante. “A empresa participante do certame não deve ser identificada”. Decreto 10.024/19 art. 30 § , D10.024/19.

- d) O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa Nacional de Compras, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da Bolsa Nacional de Compras, (anexo 04)
- 4.7. A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo IV para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

5. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

- 5.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:
- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
 - b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
 - c) Abrir as propostas de preços;
 - 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;
 - j) Elaborar a ata da sessão;
 - k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
 - l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

6. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS:

- 6.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item 4.6 "a", com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa Nacional de Compras, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bnc.org.br.
- 6.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BNC – Bolsa Nacional de Compras, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
- 6.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.
- 6.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BNC – Bolsa Nacional de Compras.
- 6.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BNC – Bolsa Nacional de Compras 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 realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

7. PARTICIPAÇÃO:

- 7.1. A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

- 7.2. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;
- 7.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 7.4. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.
- 7.5. Não poderão participar desta licitação os interessados:
 - 7.5.1 Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
 - 7.5.2 Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
 - 7.5.3 Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - 7.5.4 Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
 - 7.5.5 Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
 - 7.5.6 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
- 7.6. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3557 2301, ou através da Bolsa Nacional de Compras ou pelo e-mail contato@bnc.org.br.

8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 8.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do serviço ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 8.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 8.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 8.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 8.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 8.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 8.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

9. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 9.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - 9.1.1 Valor unitário;
 - 9.1.2 Marca;
 - 9.1.3 Fabricante;
- 9.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 9.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 9.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva

responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

- 9.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 9.6. A apresentar as seguintes declarações;
 - a) De qualidade e responsabilidade do serviço ofertado
 - b) De elaboração independente de proposta
- 9.7. O licitante deverá declarar, para cada item, em campo próprio do sistema BNC, se o produto ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência.
- 9.8. Para efeito da descrição a ser feita, nos termos dos anexos I e II do Edital, o concorrente deverá considerar que as referências a padrões para mão de obra, alimentos e equipamentos, assim como marcas ou número de catálogo, eventualmente encontrados nas especificações técnicas constantes do Anexo I, são meramente descritivas, e não restritivas. O concorrente poderá apresentar modelos, marcas ou número de catálogo alternativo, desde que comprove, de forma satisfatória ao ÓRGÃO LICITANTE, que os bens que oferece são substancialmente equivalentes.
- 9.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;
- 9.8.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

- 10.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 10.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
 - 10.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
 - 10.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
 - 10.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 10.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 10.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 10.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
 - 10.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor *unitário*
- 10.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 10.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 10.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 50,00 (cinquenta reais)
- 10.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 10.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 10.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

- 10.12.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 10.13.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 10.14.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 10.15.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 10.16.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 10.17.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 10.18.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 10.19.** O Critério de julgamento adotado será o *menor preço*, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 10.20.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 10.21.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 10.22.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 10.23.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 10.24.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 10.25.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 10.26.** Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.
- 10.27.** A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 10.28.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 10.28.1** No país;
- 10.28.2** Por empresas brasileiras;
- 10.28.3** Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 10.28.4** Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 10.29.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 10.30.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar,

pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

- 10.30.1** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 10.30.2** O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de até 02:00h (*duas horas*), envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 10.31.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

11. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

- 11.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
- 11.2.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 11.2.1** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços GLOBAIS ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a alimentos e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 11.3.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;
- 11.4.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;
- 11.5.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, via e-mail, no prazo de até 01 (uma) hora, sob pena de não aceitação da proposta.
- 11.6.** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
- 11.6.1** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.
- 11.7.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 11.8.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “*chat*” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 11.9.** O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 11.9.1** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 11.9.2** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 11.10.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

12. DA HABILITAÇÃO

- 12.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 12.1.1 Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)
- 12.1.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 12.1.3 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 12.1.4 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 12.1.5 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 12.1.6 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 12.1.7 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 12.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.
- 12.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 12.4. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 12.4.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 12.5. Ressalvado o disposto no item 4.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:
- 12.6. **Habilitação jurídica:**
- 12.6.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 12.6.2 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 12.6.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 12.6.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 12.6.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 12.6.6 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 12.6.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 12.6.8 **CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL** emitida pela junta comercial competente, com data de GERAÇÃO e EXPEDIÇÃO a menos de 180 (cento e oitenta) dias da data de recebimento da documentação.
- 12.7. **Regularidade fiscal e trabalhista:**
- 12.7.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

- 12.7.2** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 12.7.3** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 12.7.4** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 12.7.5** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 12.7.6** Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 12.7.7** Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 12.7.8** A licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.
- 12.8. Qualificação Econômico-Financeira.**
- 12.8.1** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, **INCLUSIVE**, processos eletrônicos (PJ-e) de 1º e 2º graus; com data de expedição ou revalidação dos últimos **90 (noventa) dias** anteriores à data da realização da licitação, prevista no **item IX do preâmbulo**, caso o documento não consigne prazo de validade.
- 12.8.2** Nas comarcas onde não houver Processo Judicial Eletrônico (PJ-e), o licitante deverá apresentar declaração comprobatória expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, sob pena de Inabilitação.
- 12.9. Qualificação Técnica**
- a) A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:**
- 12.9.1** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e prazos com o objeto da licitação, mediante Declaração ou atestado fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, demonstrando os serviços de licenciamento de uso, suporte técnico e manutenção dos módulos.
- 12.9.2** Os módulos que compõem o **SIAFIC- Itapissuma** devem ser de propriedade ou disponibilidade da CONTRATADA, não sendo aceitos software de prateleira, devendo ser comprovado através de declaração do proponente, com firma reconhecida e/ou certificado de propriedade.
- 12.9.3** O(s) atestado(s) deverá(ão) indicar o endereço completo, CNPJ, Razão Social, em papel timbrado da pessoa jurídica de direito privado ou público responsável pela expedição;
- 12.9.4** Não será aceito o Atestado de Capacidade Técnica subscrito pela própria empresa licitante.
- 12.10.** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 12.11.** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 12.12.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 12.13.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de

classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

- 12.14. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 12.15. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 12.16. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 12.17. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.
- 12.18. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.
- 12.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

13. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

- 13.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:
 - 13.1.1 Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
 - 13.1.2 Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 13.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
 - 13.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.
- 13.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor TOTAL em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).
 - 13.3.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço TOTAL, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 13.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 13.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 13.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

14. DOS RECURSOS

- 14.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 14.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
 - 14.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as

condições de admissibilidade do recurso.

- 14.2.2** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 14.2.3** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 14.3.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 14.4.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

15. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 15.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:
 - 15.1.1** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
 - 15.1.2** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 15.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
 - 15.2.1** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

16. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 16.1.** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
- 16.2.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

17. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

- 17.1.** Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 17.2.** O adjudicatário terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 17.3.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de até (dois) dias, a contar da data de seu recebimento.
- 17.4.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 17.5.** O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
- 17.6.** Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;
- 17.7.** A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
- 17.8.** A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.
- 17.9.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no

instrumento contratual ou no termo de referência.

- 17.10.** Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
- 17.11.** Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.
- 17.12.** Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

18. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

- 18.1.** Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial deste contrato, desde que configurada e cabalmente demonstrada qualquer das hipóteses do artigo 65, inciso II, alínea "d", e § 5º da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 18.2.** Eventual solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser acompanhada de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, e, caso aprovada, deverá ser formalizada por meio de aditamento ao contrato.
- 18.3.** Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que não tenha concorrido de alguma forma a CONTRATADA, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido pela variação acumulada do IPCA/IBGE ocorrida entre a data final prevista para pagamento e a data de sua efetiva realização.

19. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 19.1.** Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, para fins de assegurar a plena execução contratual, no valor percentual de 5% (cinco por cento) valor proposto pelo vencedor, na forma do parágrafo 2º, do artigo 48, da Lei nº 8.666/1993,
- 19.2.** Caberá ao licitante vencedor optar por uma das modalidades de garantia previstas no art. 56, parágrafo 1º da Lei 8.666/1993.
- 19.3.** A garantia será devolvida em até 10 (dez) dias corridos após o recebimento definitivo do objeto e fim da vigência do contrato
- 19.4.** Dos licitantes classificados na forma do parágrafo § 1º do artigo 49 da Lei 8666/93, cujo valor global da proposta for inferior a 80% (oitenta por cento) do menor valor a que se referem as alíneas "a" e "b" do referido dispositivo legal, será exigida, para a assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, dentre as modalidades previstas no § 1º do art. 56, igual a diferença entre o valor resultante do parágrafo § 1º e o valor da correspondente proposta.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 20.1.** A contratada se obriga a;
- a)** Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos neste contrato, sujeitando-se às sanções nele estabelecidas e nas Leis Federais nos 8.666/1993 e 10.520/2002;
 - b)** Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
 - c)** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento. O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos da CONTRATADA;
 - d)** Arcar com os seguros que decorram direta ou indiretamente do contrato, bem como relativos a quaisquer acidentes e/ou danos causados ao CONTRATANTE e a terceiros;
 - e)** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a

- serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste **Edital**;
- f) Realizar a prestação do serviço na forma e condições determinadas no Edital.
 - g) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante.
 - h) Manter, durante a vigência do contrato ou instrumentos equivalente, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, se for o caso, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado.
 - i) Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação.
 - j) Executar todas as obrigações assumidas com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.
 - k) Propiciar acesso e condições para que a empresa possa prestar os serviços discriminados no Termo de Referência, inclusive a obtenção de dados e informações de períodos anteriores;
 - l) Dispor de equipamentos de informática suficientes para o regular funcionamento do software, inclusive acesso adequado à internet;
 - m) Avaliar periodicamente o cumprimento dos níveis mínimos de serviço da Proponente, e tomar as medidas contratuais cabíveis em caso de descumprimento, em especial os relativos à disponibilidade, segurança da informação, entre outros.
 - n) Aplicar à proponente às sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
 - o) Preencher e enviar a Ordem de Serviços de acordo com os critérios estabelecidos neste contrato.
 - p) Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço entregue fora das especificações constantes na proposta da proponente.
 - q) Comunicar à Proponente todas e quaisquer ocorrências relacionadas à prestação dos serviços.
 - r) Realizar o pagamento dos serviços efetivamente prestados, em parcelas mensais, após regular liquidação, na data do vencimento;
 - s) Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da execução dos serviços;
 - t) Dar total suporte para o bom funcionamento do que trata do objeto do contrato.
 - u) Responsabilizar-se pela confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados e informações a que seus representantes tenham acesso em decorrência dos serviços prestados.
 - v) Cumprir fielmente os Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos neste Termo de Referência, contratualmente, ou decorrentes de legislação aplicável.
 - w) Assegurar à Contratante os recursos técnicos e tecnológicos necessários para transição e portabilidade dos serviços em caso de distrato, descumprimento, interrupção ou encerramento de vigência contratual.
 - x) Entregar todos os serviços, bem como manuais e relatórios, que comprovem o atendimento das especificações técnicas.
 - y) Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pelo Gestor do Contrato, relacionados com as características e funcionamento dos serviços.
 - z) Prestar suporte técnico dos serviços, na forma e nos prazos estabelecidos.
 - aa) Designar profissionais devidamente qualificados para prestar os serviços objeto do contrato.
 - bb) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais do Contrato e do Gestor do Contrato inerentes à execução do objeto contratual.
 - cc) Assegurar visita semanal, da equipe técnica da empresa ao Município, para prestar os serviços ou comparecer sempre que solicitado, manter acompanhamento remoto e ficar à disposição permanente para orientar e responder consultas;
 - dd) Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão a Prefeitura para a execução das visitas;
 - ee) Executar os serviços dentro dos prazos ajustados, cumprindo os horários estabelecidos para atendimento, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos advindos de sua inobservância;

- ff) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- gg) Conduzir os trabalhos de acordo com as boas normas técnicas, em correta observância à legislação federal, estadual e municipal, vigentes ou futuras, e a quaisquer ordens ou determinações do poder público.
- hh) Executar os serviços com diligência e com o mais alto padrão de qualidade, observando os prazos acordados.
- ii) Manter o município informado a respeito do objeto contratado, elaborando relatórios ou específicos, estes quando solicitados expressa e extraordinariamente pela contratante, com informações atualizadas sobre todas as demandas e sob o seu patrocínio, entregando-os, mediante contra recibo, ao administrador/gestor do contrato;
- jj) Não se pronunciar a imprensa em geral, acerca de quaisquer assuntos relativos às atividades a se demandadas e da sua atividade profissional contratada, bem como quanto aos processos em que for a contratante interessada, exceto quando formalmente autorizado;
- kk) Fornecer o serviço, rigorosamente de conformidade com todas as condições e prazos estipulados neste Termo de Referência;
- ll) Assumir todas as despesas relativas à pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas e eventuais passivos, impostos, alimentação do seu pessoal, deslocamentos de funcionários, equipamentos de proteção individual e coletiva, tributos, seguros, taxas e serviços, etc., e ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela contratada a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a contratante;
- mm) Manter-se em situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal e com a previdência social.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Receber o serviço deste contrato, verificando se a qualidade e os quantitativos do serviço fornecido pela CONTRATADA estão em conformidade com as especificações exigidas no Edital do Pregão (Eletrônico) nº 036/2023, emitindo atesto de recebimento na nota fiscal eletrônica;
- b) Efetuar os pagamentos no prazo e nas condições indicados no contrato, comunicando à CONTRATADA quaisquer irregularidades ou problemas que possam inviabilizá-los;
- c) Acompanhar e fiscalizar a boa execução do contrato e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive as penalidades contratual e legalmente previstas, comunicando à CONTRATADA as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas;
- d) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- e) Impedir que terceiros efetuem o fornecimento dos produtos contratados;
- f) Propiciar acesso e condições para que a empresa possa prestar os serviços discriminados neste Termo de Referência, inclusive a obtenção de dados e informações de períodos anteriores;
- g) Dispor de equipamentos de informática suficientes para o regular funcionamento da contabilidade, setor de execução orçamentária e tesouraria, inclusive acesso adequado à internet;
- h) Avaliar periodicamente o cumprimento dos níveis mínimos de serviço da Proponente, e tomar as medidas contratuais cabíveis em caso de descumprimento, em especial os relativos à disponibilidade, segurança da informação, entre outros.
- i) Aplicar à proponente às sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- j) Preencher e enviar a Ordem de Serviços de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.
- k) Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço entregue fora das especificações constantes na proposta da proponente.
- l) Comunicar à Proponente todas e quaisquer ocorrências relacionadas à prestação dos

serviços.

- m) Realizar o pagamento dos serviços efetivamente prestados, em parcelas mensais, após regular liquidação, na data do vencimento;
- n) Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da execução dos serviços;

22. DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS.

2.1 À CONTRATADA caberá, ainda:

- a) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus funcionários não manterão nenhum vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**;
- b) Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus funcionários quando do fornecimento, ainda que acontecido em dependência do **CONTRATANTE**;
- c) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência; e
- d) Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato.
- e) A referida licença de uso deverá ser sem limites de usuários ou atender no mínimo 10 (dez) usuários simultâneos, permitindo assim ampla utilização do software pela Prefeitura Municipal de Itapissuma, para acesso às informações nele armazenados;
- f) O banco de dados construído a partir de informações obtidas dos documentos e dados da Prefeitura Municipal de Itapissuma é de propriedade desta;
- g) Treinamento e Capacitação: a empresa contratada deverá promover a capacitação dos usuários da Prefeitura Municipal de Itapissuma por meio de treinamento específico para utilização e administração do(s) software(s), incluindo todas as suas funcionalidades. Este treinamento será realizado por telefone, chat online, videoconferência, acesso remoto e, quando se fizer necessário, Eletrônico na sede da Prefeitura Municipal de Itapissuma, em horário e dia previamente acordados entre as partes;
- h) Manutenção do Software: É de responsabilidade da empresa contratada, durante a vigência do presente contrato, fornecer as manutenções corretivas e evolutivas, a fim de manter o software do portal da transparência atualizado, conforme as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante;
- i) Suporte Técnico: A empresa contrata é responsável por disponibilizar, das 08:00h às 12:00h e de 14:00h às 18:00h, de segunda à sexta-feira, suporte técnico visando à resolução de problemas e dirimindo dúvidas relacionadas ao funcionamento do software;
- j) Prestar satisfatoriamente os serviços ora contratados;
- k) Assegurar a Prefeitura Municipal, a qualquer tempo, o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer os serviços;
- l) Apresentar relatório de índices de produção sempre que solicitado pelo órgão;
- m) Respeitar sempre os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e dignidade da pessoa humana.
- n) Executar os serviços dentro dos prazos ajustados, cumprindo os horários estabelecidos para atendimento, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos advindos de sua inobservância;
- o) Manter o município informado a respeito do objeto contratado, elaborando relatórios ou específicos, estes quando solicitados expressa e extraordinariamente pela contratante, com informações atualizadas sobre todas as demandas e sob o seu patrocínio, entregando-os, mediante contra recibo, ao administrador/gestor do contrato;
- p) Não se pronunciar a imprensa em geral, acerca de quaisquer assuntos relativos às atividades a se demandadas e da sua atividade profissional contratada, bem como quanto aos processos em que for a contratante interessada, exceto quando formalmente autorizado;

2.2 A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos estabelecidos nesta cláusula, não transfere à administração do **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a **CONTRATADA** renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade da administração do **CONTRATANTE**.

23. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

- 23.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, (conforme cronograma de pagamentos da Secretaria de Finanças), após o recebimento definitivo dos produtos, condicionados, todavia, à juntada simultânea dos seguintes documentos:
- I. - Nota fiscal eletrônica da CONTRATADA devidamente atestada por servidor designado pela Secretaria demandante;
 - II. - Certidões de regularidade com os tributos federais, estaduais e municipais pertinentes e FGTS;
 - III. - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, em atendimento à Lei Federal nº 12.440/2011;
 - IV. - Termo de recebimento definitivo.
- 23.2. Qualquer atraso na apresentação da nota fiscal eletrônica, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.
- 23.3. O CONTRATANTE verificará as hipóteses de retenção na fonte de encargos tributários. Os tributos relativos ao faturamento serão descontados da CONTRATADA no momento da liquidação da despesa e recolhidos diretamente ao poder público competente.
- 23.4. As normas relativas ao processamento da despesa pública exigem que a liquidação e o pagamento sejam efetivados exclusivamente em favor da CONTRATADA, devidamente identificada pelo número de inscrição no CNPJ constante deste contrato.
- 23.5. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 24.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
- 24.1.1 Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
 - 24.1.2 Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
 - 24.1.3 Apresentar documentação falsa;
 - 24.1.4 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
 - 24.1.5 Ensejar o retardamento da execução do serviço;
 - 24.1.6 Não manter a proposta;
 - 24.1.7 Cometer fraude fiscal;
 - 24.1.8 Comportar-se de modo inidôneo;
- 24.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.
- 24.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 24.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 24.4.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
 - 24.4.2 Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
 - 24.4.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
 - 24.4.4 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 24.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 24.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 24.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração

administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

- 24.8.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 24.9.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 24.10.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 24.11.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 24.12.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 24.13.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 24.14.** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

25. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- 25.1.** Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.
- 25.2.** A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.
- 25.3.** Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.
- 25.4.** Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/213.

26. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 26.1.** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 26.2.** A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, devendo ser acostada na plataforma **Bolsa Nacional de Compras – BNC** www.bnc.org.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço constante no preâmbulo deste edital.
- 26.3.** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 26.4.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 26.5.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 26.6.** O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 26.7.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 26.7.1** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

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

27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 27.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 27.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 27.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 27.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 27.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 27.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 27.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 27.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 27.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 27.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 27.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico WWW.BNC.ORG.BR, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 27.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Planilha de preços estimados

ANEXO III – Modelo de proposta

ANEXO IV – Modelo de Declarações

ANEXO V – Formulário de SOLICITAÇÃO DE CADASTRO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS “BNC” E DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES

ANEXO VI - Minuta da ATA de Registro de Preços

ANEXO VII - Minuta de Contrato

Itapissuma 17 de julho de 2023.

**ANDREA CRISTINA XAVIER ANDRÉ
PREGOEIRA**

PROCESSO Nº 242/2023

PREGÃO ELETRONICO Nº 036/2023

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1- DO OBJETIVO:

O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de sistemas informatizados destinados à Gestão Pública, envolvendo os serviços de conversão, implantação, capacitação, manutenção e suporte técnico do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) para o Poder Executivo compreendendo: Prefeitura (Secretaria de Administração e Secretaria de Finanças), Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Educação e Fundo Municipal de Saúde, para o período de 12 meses, conforme especificações e demais condições constantes neste Termo de Referência.

1.1. DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Gerar iniciativas com a finalidade de possibilitar aos gestores informações gerenciais para a tomada de decisões, com dados atualizados diariamente e, principalmente, dar transparência à sociedade e aos controles Interno e Externo especificamente para as seguintes áreas:
 - a) **Planejamento e Orçamento;**
 - b) **Execução Orçamentária, Financeira e Contábil;**
 - c) **Patrimônio;**
 - d) **Almoxarifado.**
 - e) **Gestão em Recursos Humanos: Folha de Pagamento com o Portal do Servidor, Operacional para o Adicional de Exercício Lei nº 1045/19 e o Operacional para o Programa Bolsa do Bem;**
 - f) **Gestão Tributária.**
- Prover os Poderes e órgãos do Município de Itapissuma, Estado de Pernambuco, de mecanismos adequados ao controle diário de execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Aprimorar as funções das áreas de contabilidade analítica para que realizem seus trabalhos de forma mais efetiva;
- Centralizar as informações; – Padronizar métodos e rotinas de trabalho no âmbito municipal;
- Interligar todos os órgãos da Administração Direta e Indireta e os Poderes Executivo e Legislativo ao mesmo de tecnologias e transparência;
- Integrar as áreas estruturantes;
- Implantar o **SIAFIC- Itapissuma** que atenda aos requisitos mínimos de qualidade da informação contábil.

2- DA JUSTIFICATIVA:

Considerando o que dispõe o Decreto Nº 10.540, de 05 de novembro de 2020, sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC.

Considerando o padrão de transparência da gestão fiscal do Município de Itapissuma em relação à adoção do SIAFIC, para que as metas da gestão sejam alcançadas com êxito faz-se necessário que a contratação da tecnologia realize a integração dos diversos macroprocessos administrativos existentes no município, dando suporte às necessidades de gestão nos mais diversos departamentos, permitindo, ainda, a padronização para toda gestão administrativa municipal. Bem como a integração com outros sistemas que poderão integrar adequadamente as futuras legislações nacionais, estaduais e municipais, trazendo assim, mais eficiência e assertividade nas decisões dos agentes públicos municipais.

Em razão de diversos investimentos realizado pelo Governo Municipal, Itapissuma vem se tornando um polo de

referência para implantação de novas empresas e conseqüentemente trazendo novas moradias e habitantes. Em conseqüência a esse aumento populacional a demanda pelos serviços cresce em uma proporção ainda maior. Com base nessas demandas a gestão municipal busca a cada dia aperfeiçoar seus serviços e com o grande volume de informações geradas constantemente deve ser realizado com segurança e agilidade, de forma a desburocratizar suas atividades. Assim a locação de softwares na área pública tornou-se condição para uma melhor gestão, sendo sabido que hoje todas as informações devem ser processadas pelos órgãos públicos de maneira digitalizada, havendo a obrigatoriedade da disponibilização destes dados por meio eletrônico inclusive no portal da transparência e do envio dos mesmos para os órgãos de Controles Interno e Externo que deverá acompanhar a execução orçamentária, financeira e administrativa de todos os seus subordinados. Com isso levar o acesso aos cidadãos de forma pública e transparente.

3- DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA:

A contratação dos serviços objeto dessa solicitação será regida pelas determinações contidas na Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, aplicando-se, subsidiariamente, os princípios gerais de Direito Administrativo e Administração Pública.

Ressaltamos também a complexidade das exigências constitucionais e legais aplicáveis aos entes, estabelecidas no Decreto Federal nº 10.540 de 05 de novembro de 2020 E da Lei 13.709 de 2018- LGPD.

4- DA INDICAÇÃO DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

Para a Contratação poderá se realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, objetivando o REGISTRO DE PREÇOS para o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – **SIAFIC- Itapissuma**, conforme determinações contidas na Lei nº 10.520/2002, Decreto Nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 e 10.540 de 05 de novembro de 2020.

5- DA HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DAS EMPRESAS CONCORRENTES:

Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e prazos com o objeto da licitação, mediante Declaração ou atestado fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, demonstrando os serviços de licenciamento de uso, suporte técnico e manutenção dos módulos.

Não serão aceitos os softwares de prateleira, que são aqueles produzidos seguindo um determinado padrão e em larga escala, podendo ser adquiridos por qualquer empresa interessada. Portanto, a comercialização pode ser equiparada a de uma mercadoria circulante no mercado, com a diferença de não ter, em geral, um suporte físico.

É vedada a indicação de um mesmo profissional como responsável técnico por mais de uma empresa licitante, fato este que desqualificará todas as proponentes envolvidas.

6- DA DISTRIBUIÇÃO DOS SISTEMAS POR UNIDADES SOLICITANTES:

6.1 – Sistemas destinados à Prefeitura

6.1.1- Secretaria de Finanças:

ITEM	SISTEMAS
01	Planejamento e Orçamento
02	Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.
03	Sistema de Gestão Tributária

6.1.2- Secretaria de Administração:

ITEM	SISTEMAS
01	Patrimônio
02	Almoxarifado
03	Sistema de Gestão em Recursos Humanos: Folha de Pagamento com o Portal do Servidor, Operacional para o Adicional de Exercício Lei nº 1045/19.

6.2 – Sistemas destinados ao Fundo Municipal de Educação:

ITEM	SISTEMAS
01	Planejamento e Orçamento
02	Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.
03	Patrimônio
04	Almoxarifado
05	Sistema de Gestão em Recursos Humanos: Folha de Pagamento com o Portal do Servidor, Operacional para o Adicional de Exercício Lei nº 1045/19 e o Operacional para o Programa Bolsa do Bem.

6.3 – Sistemas destinados ao Fundo Municipal de Assistência Social:

ITEM	SISTEMAS
01	Planejamento e Orçamento
02	Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.
03	Patrimônio
04	Almoxarifado
05	Sistema de Gestão em Recursos Humanos: Folha de Pagamento com o Portal do Servidor, Operacional para o Adicional de Exercício Lei nº 1045/19.

6.4 – Sistemas destinados ao Fundo Municipal de Saúde:

ITEM	SISTEMAS
01	Planejamento e Orçamento
02	Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.
03	Patrimônio
04	Almoxarifado
05	Sistema de Gestão em Recursos Humanos: Folha de Pagamento com o Portal do Servidor, Operacional para o Adicional de Exercício Lei nº 1045/19.

7- DOS PRINCIPAIS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS/ METODOLOGIA:

O trabalho deverá ser realizado visando suprir as necessidades da Administração constantes neste Termo de Referência e a modernização dos processos de gestão pública de forma integrada.

Os Sistemas Integrados ao SIAFIC deverão aderir às rotinas atuais, otimizando a execução das tarefas, entretanto, devendo seus parâmetros se adequar às mudanças impostas pelas normas existentes e demais que vierem a surgir.

O atendimento técnico deverá ser por via telefone, acesso remoto, visita in loco e de forma a suprir as necessidades da contratante.

7.1. MIGRAÇÃO e CONVERSÃO Conversão da base de dados e reestruturação das informações existentes nos sistemas de informação da Prefeitura, de forma que possa ser manuseado através do sistema. A conversão será efetuada com base em arquivos fornecidos pela equipe técnica da contratante.

Entende-se por Conversão e implantação o conjunto de serviços necessários para converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

7.2. IMPLANTAÇÃO: Refere-se à prestação de serviços de instalação, integração, configuração, customização, migração dos dados existentes nos atuais sistemas, testes e liberação definitiva para os usuários, onde será realizada de acordo com cronograma de execução a ser apresentado pela contratada, respeitando definições do Termo de Referência.

Após a conclusão satisfatória da migração, conversão e implantação da base de dados e reestruturação das informações existentes nos sistemas de informação SIAFIC, as Comissões de Diagnóstico para Elaboração do Plano de Ação e a Comissão de Execução e Controle do Plano de Ação do Município, instituídas pelas Portarias

GP N°212/2021 e Portarias GP N°213/2021 respectivamente, emitirá “**Termo de Aceite**” para homologação da próxima etapa.

7.3. DA CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES: A Capacitação dos servidores da Prefeitura Municipal, FMAS, EDUCAÇÃO, consiste na operação ou na utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.;

Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

As capacitações dos servidores deverão ser realizadas nas instalações da Prefeitura Municipal ou em local definido por ela, através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA.

7.4. DA MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO: Entende-se por serviços de suporte técnico o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de um canal oficial de atendimento ao cliente, no site da licitante vencedora, com registro, acompanhamento do status e resolução dos chamados.

Suporte Técnico deverá ser prestado pela licitante vencedora mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário de expediente (das 07:00h às 18:00h) de segunda a sexta-feira ou em horário definido pelas partes interessadas.

A licitante vencedora deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.

Todas as despesas (equipamentos, deslocamentos, hospedagem, alimentação e encargos) inerentes da prestação dos serviços, seja presencial ou remoto, correrão inteiramente por conta da empresa contratada.

7.5. MANUTENÇÃO e HOSPEDAGEM: Os sistemas de informações e programas serão mantidos em DATACENTER.

A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação federal, estadual ou municipal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual.

A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir:

- Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser de negócio, relatórios e integração;
- Elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual;

A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), bem como a guarda das mesmas, que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio.

8- DOS REQUISITOS GERAIS DE TECNOLOGIA:

A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados no sistema a ser adquirido o mesmo deverá obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:

- A solução deve estar totalmente aderente ao Decreto 10.540 (Padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC);
- A solução deve estar totalmente aderente às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP);
- Estar aderente ao Plano de Contas Padrão (PCASP);

- Estar aderente ao Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - Plataforma Mais Brasil;
- Estar aderente ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS);
- Estar aderente ao Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Educação (SIOPE);
- Estar aderente às exigências da LC – 131 (Lei Complementar 131/19 Lei da Transparência) – (Siconfi/STN)
- Estar aderente às orientações e obrigações da Secretaria de Tesouro Nacional (STN).

A modalidade de processamento de todos os módulos que compõe o **SIAFIC- Itapissuma** deverá ser totalmente modulado para rodar em ambiente WEB, e a operação do(s) módulo(s) será realizada e executada por funcionários da Prefeitura de Itapissuma e as Bases de Dados serão mantidas em nuvem administradas pela CONTRATADA, e os links para operacionalização dos aplicativos instalados nos equipamentos da Secretaria da Fazenda, Secretaria de Administração e qualquer equipamento desde que autorizado pela administração municipal.

- Os Módulos que compõem o **SIAFIC- Itapissuma** deverá ser instalados (links de acesso), em equipamentos disponibilizados pelas secretarias contratantes e Fundos Municipais, com todos os Sistemas requeridos para o perfeito funcionamento do mesmo, incluindo os programas geradores de relatórios, – Sistema Gerenciador de Banco de Dados, entre outros. A CONTRATADA deverá prestar os serviços necessários à manutenção e suporte dos referidos sistemas, adequados ao ambiente com grandes volumes de dados e transações.
- As licenças de uso dos módulos do **SIAFIC- Itapissuma** e demais Sistemas requeridos para sua utilização, deverão ser registrados em nome da Prefeitura Municipal de Itapissuma e demais Unidade Jurisdicionárias.
- Qualquer produto necessário para o processamento dos aplicativos (Runtime) deve ter custos incluídos na proposta de preços, envolvendo todos os Sistemas requeridos para o perfeito funcionamento do **SIAFIC- Itapissuma** incluindo os programas geradores de relatórios– Sistema Gerenciador de Banco de Dados, entre outros.
- Qualquer Runtime necessário para execução do sistema deverá permitir acesso simultâneo de 100 (cem) usuários, no mínimo.
- O sistema proposto deverá ser construído, em todas as suas plataformas, com interface gráfica. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere;
- O sistema proposto deve possibilitar a integração com outros Sistemas de informática em execução em outros órgãos da Prefeitura de Municipal de ITAPISSUMA. O modelo de integração referido não implica a integração de funcionalidades dos Sistemas e sim a capacidade de envio e recepção de dados de forma automatizada, ponta a ponta, se for da mesma empresa, ou em formato layout pré-definidos.
- O sistema proposto deve efetuar o controle integrado do processamento de informações de forma a eliminar redundâncias entre os diversos cadastros e permitir apresentação de visões (informações com relacionamento entre si, pertencentes aos cadastros e/ou tabelas situadas em módulos diferentes).
- O sistema proposto deve prover o controle efetivo do uso dos seus módulos, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração de níveis de permissões para acesso, individualizados por usuários ou grupos de usuários.
- O sistema proposto deve possuir mecanismos de segurança que permitam garantir a autenticidade, integridade e sigilo das informações nos processos e transações entre os seus respectivos módulos.
- O sistema proposto deve assegurar a integração de dados de cada subSistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado.
- O sistema proposto deve utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- A proposta deve garantir que os serviços de manutenção e suporte técnico serão prestados nas modalidades: telefônica, remota, on-line e nas instalações da Prefeitura de Municipal de Itapissuma, FMAS e Secretaria de Educação (in loco), quando necessário, mais uma visita semanal no período de implantação dos módulos contratados.
- O sistema proposto deve permitir a exportação das tabelas integrantes da Base de Dados do aplicativo em arquivo tipo texto.
- O sistema proposto deve possuir a facilidade de exportação/importação de dados em arquivos no formato TXT.
- O sistema proposto deve utilizar em arquivos e tabelas do Subsistema de Administração de Recursos Humanos que envolvam valores de remuneração utilizados no cálculo o conceito de baixas “lógicas” de modo a preservar o histórico das alterações efetuadas.

- O **SIAFIC- Itapissuma** terá que disponibilizar todos os relatórios e demonstrativos necessários ao cumprimento da legislação e de obrigações assessórias exigidas por órgãos fiscalizadores nas esferas estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos para exportação, no formato exigido pelo órgão fiscalizador ou responsável pela recepção dos dados.
- O sistema proposto deve permitir que todos os órgãos da administração direta e indireta sejam gerenciados de forma integrada, porém, mantendo a devida independência de gestão, atendendo os padrões de tratamento multi-entidade, multi-planta e multi-departamento.
- O sistema terá que disponibilizar opções de auditoria com identificação mínima do operador e data da operação das atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações (Controlando quem, quando e o que foi alterado).

8.1. Funções gerais de tecnologia e segurança do SIAFIC- Itapissuma:

- O sistema proposto deve ser desenvolvido todo em plataforma WEB e seus bancos de dados em nuvens podendo ser acessado em qualquer plataforma android, tablet, notebook, celular de qualquer local, desde que exista conexão com a internet.
- O Sistema deverá ter autenticação única dos aplicativos.
- O Sistema / aplicativo deverá possibilitar o acesso total pelos principais navegadores do mercado (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera - Opera Sistema), assim como acesso total por smartphones, tablet, computadores (multiplataforma), através dos navegadores já instalados e nativos dos aparelhos.
- O acesso total ao Sistema / aplicativo deverá ser possível através de URL por esses navegadores e sem necessidade de instalação de outros Sistemas / aplicativos no dispositivo local, como “navegadores próprios” ou aplicativos Terminal Services.
- Os dados dos Sistemas / aplicativos das Unidades Jurisdicionadas do município que utilizarem os produtos da mesma empresa fornecedora devem ser gravado em Base única ou consolidado em tempo real.
- O sistema terá que disponibilizar URLs com Listagens analíticas e sintéticas de Execução de Despesa e Receita Orçamentárias com consulta em tempo real. Esses Links serão disponibilizados no Portal da Transparência do Município e deverão seguir as recomendações do TCE, em relação à exibição, pesquisa e exportação de dados.

9- DEFINIÇÃO E QUANTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

ITEM	QUANTIDADE/ ESTIMATIVA	UNIDADE GESTORA	DESCRIÇÃO/ MÓDULOS
	03	<ul style="list-style-type: none"> • PREFEITURA (Secretaria de Finanças e Secretaria de Administração) • FUNDO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL • FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO • FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 	Serviços de Implantação: Migração e Conversão: - Migração de dados - Customização - Criação de senha
	03	<ul style="list-style-type: none"> • PREFEITURA (Secretaria de Finanças e Secretaria de Administração) • FUNDO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL • FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO • FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 	Pontos de Controle: - Planejamento e Orçamento; - Execução Orçamentária, Financeira e Contábil; - Patrimônio; - Almoxarifado - Folha de Pagamento integrado ao Portal do Servidor e os Operacionais de Adicional de Exercício Lei nº 1045/19 e o Programa Bolsa do Bem; - Gestão Tributária;
	03	<ul style="list-style-type: none"> • PREFEITURA (Secretaria de Finanças e Secretaria de Administração) • FUNDO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL 	Serviço de Manutenção e Suporte Técnico - Serviço de Manutenção e Suporte Técnico presencial com profissionais disponíveis em horário comercial de segunda a sexta das

		SOCIAL • FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO • FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	8:00h as 18:00h. - Serviço de Analista de Sistemas, Desenvolvedor/Programador e Especialista em Banco de Dados relacional durante este período disponível em forma presencial ou remota. - Serviços de personalização e customização da solução tecnológica e serviços correlatos (sob demanda após a implantação de cada módulo).
	50	• PREFEITURA (Secretaria de Finanças e Secretaria de Administração) • FUNDO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL • FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO • FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Treinamento para todos os usuários.
	01	ABRANGÊNCIA PARA TODAS AS UNIDADES	Hospedagem

10- DOS MÓDULOS QUE COMPORÃO O SIAFIC- Itapissuma:

O SIAFIC- Itapissuma deve contemplar todos os módulos abaixo descritos:

10.1. MÓDULO INTEGRADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

O sistema deverá constar de características específicas relacionadas pelas definições dos Setores e Departamentos de forma a atender as demandas do governo municipal que vise promover o desenvolvimento econômico social, norteando-se segundo planos e programas setoriais e regionais, conforme DL 200/67:

- Planos Gerais do Governo;
- Programas Gerais Setoriais e Regionais de Duração Plurianual;
- Orçamento Programa Anual;
- Programação Financeira de Desembolso.

O SOFTWARE de Planejamento e Orçamento deverá integrar todas as ações do governo municipal conforme estabelece a CF:

Art. 165. Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:

- I - o plano plurianual;
- II - as diretrizes orçamentárias;
- III - os orçamentos anuais.

Deverá ser compatível com as exigências da Lei nº 4.320/1964, Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF). Deverá permitir a utilização do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), conforme modelo da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e em todas as suas fases estar compatível com Módulo Integrado de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil conforme especificações do **Item 9.2.**

10.2. MÓDULO INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL:

O SOFTWARE de Contabilidade e Tesouraria também deverá ser compatível com as exigências da Lei nº 4.320/1964, Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), das portarias do Tesouro Nacional e em especial da portaria nº 437, de 12 de julho de 2012 (destaca-se o plano de contas aplicadas ao setor público PCASP e as demonstrações contábeis ao setor público DCASP) e da Secretaria de Orçamento Federal, e demais legislações pertinentes.

Adoção do PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, com especificação e aplicação de atributo (indicador de superávit financeiro) e conta corrente (subdetalhamento de contas do PCASP), em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP;

Evidenciar claramente todas as rotinas contábeis necessárias ao andamento dos trabalhos, como segue:

10.2.1 Pré Requisitos do Sistema:

- O Módulo de contabilidade deverá atender as normas estabelecidas no decreto lei nº 10.540/2020, LRF nº 101/2000, Art. 48 & 6º, e sistemas estruturados, para atender ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária. Administração Financeira e Controle – SIAFIC.
- O Sistema deverá ter autenticação única dos aplicativos.
- O Sistema / aplicativo deverá possibilitar o acesso total pelos principais navegadores do mercado (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera - Opera Sistema), assim como acesso total por smartphones, tablet, computadores (multiplataforma), através dos navegadores já instalados e nativos dos aparelhos.
- Acesso total ao sistema / aplicativo deverá ser possível através de URL por esses navegadores e sem necessidade de instalação de outros sistemas / aplicativos no dispositivo local, como “navegadores próprios” ou aplicativos Terminal Services.
- O Sistema de contabilidade deve ser desenvolvido todo em plataforma WEB e seus bancos de dados em nuvens podendo ser acessado em qualquer plataforma android, tablet, notebook, celular de qualquer local, desde que exista conexão com a internet.
- O Sistema de contabilidade deverá processar todos os empenhos automaticamente da folha de pagamentos após o fechamento da mesma, para atender o que determina o Decreto LEI nº 10.540/2020, LAI nº 101/2000, art. 48 § 6º, sistemas estruturados, atendendo o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária. Administração Financeira e Controle (SIAFIC).
- O Sistema de contabilidade deverá exportar todas as receitas próprias do Sistema tributário após o processamento da baixa dos arquivos recebidos das instituições credenciadas, para atender o que determina o Decreto LEI nº 10.540/2020, LAI nº 101/2000, art. 48 § 6º, sistemas estruturados, atendendo o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária. Administração Financeira e Controle (SIAFIC).
- O Sistema deverá enviar para o portal de transparência as despesas de empenhamento, liquidação e pagamento e receitas orçamentária e extra orçamentária em tempo real, visando atender o que determina a legislação Lei nº 12.527/2000.
- O Sistema deverá exportar a depreciação mensal do sistema de patrimônio, para atender o que determina o Decreto LEI nº 10.540/2020, LAI nº 101/2000, art. 48 § 6º, sistemas estruturados, atendendo o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária. Administração Financeira e Controle (SIAFIC).
- O sistema deverá exportar do sistema de almoxarifado a posição do estoque para atender o que determina o Decreto LEI nº 10.540/2020, LAI nº 101/2000, art. 48 § 6º, sistemas estruturados, atendendo o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária. Administração Financeira e Controle (SIAFIC).
- O código fonte do módulo integrado de administração orçamentário e financeiro que compõe o SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, deverá ser de propriedade da empresa licitante e deverá ser comprovada sua titularidade através da comprovação técnica (teste de conceito), atestado, e/ou certificado de propriedade.
- O acesso total ao Sistema / aplicativo pode ser acessado através de URL por esses navegadores e sem necessidade de instalação de outros Sistemas / aplicativos no dispositivo local, como “navegadores próprios” ou aplicativos Terminal Services.
- O prazo para migração, customização e treinamento para operacionalização do sistema, será de 10 (dez) dias uteis.
- O prazo para apresentação da prova de conceito será de 4 (quatro) dias a partir da data da etapa de lance do certame. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP;
- O Sistema deverá ter internamente o PCASP sempre com atualização disponibilizada pelo Tesouro nacional.

10.2.2 Elaboração do Plano Plurianual – PPA

- O Sistema deverá cadastrar o macro objetivo;
- O Sistema deverá cadastrar os indicadores;
- O Sistema deverá cadastrar o programa de trabalho interligado a LOA e a Contabilidade;
- O Sistema deverá cadastrar as fontes de recursos interligadas a LOA e a Contabilidade;
- O Sistema deverá cadastrar a unidade orçamentária programa de trabalho interligado a LOA e a contabilidade;
- O Sistema deverá cadastrar ação governamental interligado a LOA e a Contabilidade;
- O Sistema deverá atualizar as metas (revisão);

- O Sistema deverá cadastrar as metas anuais a LOA e a Contabilidade;
- O Sistema deverá imprimir o relatório financeiro de ações por Programas;
- O Sistema deverá imprimir o relatório consolidado por Programas;
- O Sistema deverá imprimir o plano plurianual e com a opção de gráficos.

10.2.3 Elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA

- O Sistema deverá cadastrar a receita orçamentária em um banco único para as administrações indiretas (FMS, FMAS, FME, Previdência, etc);
- O Sistema deverá ter no momento do cadastro da receita a opção da escolha da unidade gestora da receita;
- O Sistema deverá automaticamente cadastrar nas contas contábeis do PCASP os lançamentos contábeis na inclusão das receitas;
- O Sistema deverá ter o ementário da natureza da Receita arquivo do tesouro nacional internamente no Sistema possibilitando apenas o cadastro dos desdobramentos da entidade;

a) Da Despesa:

- O Sistema deverá ter internamente a classificação funcional, classificação da estrutura programática e a classificação orçamentária por natureza de despesas;
- O Sistema deverá ter internamente as fontes de recursos estabelecidos pelo Tesouro Nacional e suas devidas atualizações;
- O Sistema deverá cadastrar a despesa orçamentária em um banco único para as administrações indiretas (Câmara, FMS, FMAS, FME, Previdência, etc);
- O Sistema deverá automaticamente cadastrar nas contas contábeis do PCASP os lançamentos contábeis na inclusão das despesas;
- O Sistema deverá ter a opção de cadastro do orçamento das despesas até a modalidade de aplicação;
- O Sistema deverá imprimir todos os relatórios que compõem a Lei Orçamentária Anual – LOA;

10.2.4 Programação Financeira:

- O Sistema deverá gerar e imprimir automaticamente bimestralmente as receitas por fontes de recursos;
- O Sistema deverá gerar e imprimir automaticamente bimestralmente as despesas por fontes de recursos;

10.2.5 Cadastro de Empenhos por Secretaria, Unidade ou Sub-unidade:

- O Sistema deverá ter o empenho de forma automática em cada secretaria / unidade/ subunidade;
- O Sistema deverá enxergar apenas a secretaria/unidade/subunidade que estiver permissão para cadastrar empenho;
- O Sistema deverá ter o relatório dos empenhos de sua secretaria/unidade/subunidade;
- O Sistema deverá emitir o quadro de detalhamento das despesas – QDD de acordo com controle da sua secretaria/unidade/subunidade;

10.2.6 Execução Orçamentária:

- O Sistema deverá ter o cadastrado de fornecedor/Prestador/Outros;
- O Sistema deverá trazer os dados diretamente da base da receita federal quando o fornecedor/prestador for pessoa jurídica;
- O Sistema deverá exportar os prestadores de serviços pessoa física para SEFIP;
- O Sistema deverá exportar para os prestadores para DIRF;
- O Sistema deverá ter a opção para controle de verificação de débitos da regularidade fiscal da: Certidão de Regularidade com FGTS / Certidão Federal – CNPJ / Certidão Federal – CPF / Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas / Certidão Negativa Mercantil Municipal / Certidão Regularidade Fiscal do Estado;
- O Sistema deverá emitir o relatório dos credores por porte de empresa;
- O Sistema deverá emitir a declaração de rendimento – DIRF;
- O Sistema deverá ter uma tela única onde possa cadastrar empenho/ descontos/ reforço/ anulação/ liquidação/ ordem de pagamento/ crédito adicional/ descontos/ fornecedores/ contratolicitação;
- O Sistema deverá cadastrar o empenho e subempenho (parcela);
- O Sistema deverá ter a opção de colocar descontos já no cadastro do empenho;
- O Sistema deverá cadastrar a autorização diária / prestação de contas de diárias;

- O Sistema deverá emitir autorização e prestação de contas de diárias;
- O Sistema deverá cadastrar os descontos e automaticamente as contas contábeis;
- O Sistema deverá cadastrar as contas extras da ordem de pagamento e automaticamente as contas contábeis;
- O Sistema deverá ter o cadastro de liquidação;
- O Sistema deverá ter a opção de colocar descontos no cadastro de licitação;
- O Sistema deverá ter o controle de números de nota fiscal por fornecedor na liquidação, travando o cadastro de nota fiscal duplicada de qualquer unidade gestora;
- O Sistema deverá ter a consulta de todas as notas fiscal independente da unidade gestora;
- O Sistema deverá ter a opção de cadastro de reforço de empenho;
- O Sistema deverá ter a opção de cadastro de anulação de empenho;
- O Sistema ao fazer empenho/reforço/anulação/liquidação/crédito adicional deverá fazer automaticamente os lançamentos contábeis nas contas do PCASP;
- O Sistema deverá ter opção que inclua o empenho até a modalidade de aplicação;
- O Sistema ao fazer os itens dos empenhos deverá ter um coletor automático dos itens de qualquer planilha de excel;
- O Sistema ao cadastrar o empenho acima do limite licitatório deverá dá uma mensagem para o usuário solicitando uma licitação;
- O Sistema deverá ter o cadastro da licitação diretamente ligado ao empenho;
- O Sistema deverá ter o bloqueio orçamentário para reservar a dotação orçamentária quando estiver no trâmite do processo de licitação;
- O Sistema deverá ter o cadastro de controle de contrato atrelado a licitação com data inicial e final e controle do saldo até a finalização do controle, estabelecendo e informando o contrato a vencer ou vencido;
- O Sistema deverá ter um cadastro de créditos adicionais único para que todas as Unidades Jurisdicionadas consigam visualizar em tempo real e também incluir a suplementação e anulação de suas dotações;
- O Sistema deverá ter na tela de créditos adicionais o valor limite estabelecido na Lei Orçamentária Anual – LOA;
- O Sistema deverá no ato do cadastro do crédito adicional suplementar, especial ou extraordinário já fazer automaticamente os lançamentos contábeis no PCASP;
- O Sistema deverá trazer de forma automática as ordens de pagamentos (despesas extras) que não foram pagas de exercícios anteriores;
- O Sistema deverá ter a tela restos a pagar onde puxe automaticamente os empenhos em abertos do exercício anterior;
- O Sistema deverá ter uma tela única de restos a pagar onde possa imprimir as notas de restos processados, elaborar as notas dos restos não processados, fazer as liquidações e cancelamentos;

10.2.7 Execução Financeira:

- O Sistema deverá ter tela de cadastro das contas bancárias;
- O Sistema deverá ao cadastrar as contas bancárias, cadastrar automaticamente as contas contábeis;
- O Sistema deverá ter o controle das contas bancárias por fontes de recursos evitando que sejam lançados receitas, transferências entre contas e transferências financeiras, e pagamentos de despesas que não estejam atrelados as fontes vinculadas as contas bancárias;
- O Sistema deverá ter no controle das contas bancárias por fontes opções de: permissão de transferências / permissão de receitas / permissão de pagamento;
- O Sistema deverá ter nas receitas o rateio automático pelas fontes de recursos;
- O Sistema deverá ter uma tela dos saldos das contas bancárias por fonte de recursos;
- O Sistema deverá ter o lançamento da receita orçamentária e extra;
- O Sistema deverá ter a opção de anulação da receita;
- O Sistema deverá lançar automaticamente as deduções do FUNDEB nas receitas de FPM, ITR, ICMS, IPVA e IPI;
- O Sistema deverá ter a opção de emissão de quitação da receita;
- O Sistema deverá ter um coletor/exportador das receitas de impostos e taxas do tributário;
- O Sistema deverá ter uma tela única onde pode baixar os pagamentos dos empenhos / ordem pagamentos (extra-orçamentário) e restos a pagar;

- O Sistema deverá baixar os pagamentos dos empenhos / ordem pagamentos (extra-orçamentário) e restos a pagar;
- O Sistema deverá ter a opção de cadastrar o desconto quando for baixar os pagamentos dos empenhos / ordem pagamentos (extra-orçamentário) e restos a pagar;
- O Sistema deverá ter a opção de pagamento parcial;
- O Sistema deverá ter a opção de estorno de pagamento;
- O Sistema deverá emitir a nota de pagamento / nota de estorno;
- O Sistema deverá ter a opção de pagamentos múltiplos (pagando em um lançamento vários empenhos de um mesmo credor e na mesma data);
- O Sistema deverá ter a opção de emissão de cheque;
- O Sistema deverá ter o cadastro de transferência entre contas;
- O Sistema deverá emitir a nota de transferência;
- O Sistema deverá ter o cadastro das transferências financeiras;
- O Sistema deverá ter a opção de estorno da transferência financeira;
- O Sistema deverá ter a opção de emissão de nota de transferências e nota de estorno;
- O Sistema deverá ter a opção de cadastro das conciliações bancária;
- O Sistema deverá ter uma tela das contas bancárias mês a mês que demonstre as contas bancárias conciliadas e em abertas;
- O Sistema deverá ter a emissão das contas bancárias conciliadas e as em abertas;

10.2.8 Outras Rotinas Contábeis:

- O Sistema deverá ter a emissão das contas bancárias conciliadas e as em abertas;
- O Sistema deverá ter o cadastro do saldo de abertura de todas as contas contábeis;
- O Sistema deverá puxa automaticamente do exercício anterior para o exercício atual todos os saldos de abertura das contas contábeis;
- O Sistema deverá gerar mensalmente os dados para o SAGRES-TCE-PE;
- O Sistema deverá gerar parcialmente o SIOPS e SIOPE;
- O Sistema deverá fazer os lançamentos dos eventos contábeis (débito e crédito) da independente da execução orçamentária e financeira;
- O Sistema deverá ter um controle de todos os lançamentos no Sistema através de gráficos por usuário;
- O Sistema deverá ter um controle todos os lançamentos por usuários e por operações;
- O Sistema deverá ter um exportador de restos;
- O Sistema deverá ter o controle de fechamento e reabertura do mês;
- O Sistema deverá ter a opção do controle de datas sem a interferência humana no cadastro de empenhos;
- O Sistema deverá ter a opção de cancelamento e restabelecimentos das contas extras;
- O Sistema deverá ter um facilitador (memorial de regularização de despesas) de correções de dotações orçamentárias para as despesas quando estiverem certas as liquidações e os pagamentos, esse facilitador pode ser feito por uma quantidade de empenhos, que serão ajustados de uma só vez;
- O Sistema deverá emitir o memorial de regularização de despesas;

10.2.9 Orçamentários

O Sistema deverá emitir todos os relatórios consolidados ou por unidade jurisdicionada e são eles:

- Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
- Sumário Geral da Receita e Despesa - Opção 1
- Sumário Geral da Receita e Despesa - Opção 2
- Sumário por Fonte de Recurso
- Receita Orçamentária - Anexo 2 - Tipo 1
- Receita Orçamentária - Anexo 2 - Tipo 2
- Programa de Trabalho - Resumo Geral
- Programa de Trabalho - Por Unidades Orçamentárias
- Relação dos Programas de Trabalho
- Anexo 7
- Anexo 8
- Relatório de Natureza da Despesa - Resumo Geral
- Relatório de Natureza da Despesa - Por Unidade

- Orçamento Fiscal e Seguridade Social por Função
- Orçamento Fiscal e Seguridade Social por Unidade
- Orçamento Fiscal e Seguridade Social por Órgão
- Orçamento Fiscal e Seguridade Social por Órgão
- Quadro de Detalhamento das Despesas
- Quadro de Detalhamento das Despesas com Fonte

10.2.10 Relatórios:

- Todos os relatórios terão que ser emitidos em pdf, planilha (xlsx), documento (docs);
- O Sistema deverá emitir todos os relatórios consolidados ou por unidade jurisdicionada e são eles:

a) Relatórios de Empenhos:

- Movimento da despesa - Empenhos, movimento das despesas por tipo de empenhos, por situação do empenho (todos, liquidados e em abertos liquidados, em abertos não liquidados e pagos) por credor, por porte da empresa, por classificação funcional, por classificação das despesas, por fontes de recursos, por subelemento, por licitação, por unidade gestora ou consolidada;
- Movimento da despesa por fornecedor;
- Movimentação de empenhos;
- Movimentação da Despesa (empenho) - Relatório Dinâmico que se possa escolher as colunas e filtros (exceções, adições, menor e igual, maior e igual) gerador de planilhas;
- Liquidação;
- Reforço;
- Anulação;
- Restos a pagar;

b) Relatórios dos Créditos Adicionais:

- O Sistema deverá emitir todos os relatórios consolidados ou por unidade jurisdicionada e são eles:
- Por tipo de créditos (suplementação, especial, extraordinário e remanejamento);
- Por fonte de recursos (operação de crédito, superávit, excesso de arrecadação, excesso de arrecadação convênio);
- Emissão do decreto, portaria ou lei.

c) Relatórios das fichas de Controle:

- Emissão da dotação orçamentária, histórico detalhado de todos os lançamentos e demonstrando saldo inicial, saldo dia a dia e saldo atual;

d) Relatórios do Movimento das Despesas Extras-Orçamentárias:

- O Sistema deverá emitir todos os relatórios consolidados ou por unidade jurisdicionada e são eles:
- Emissão das Contas extras geral, por conta extra, por credor;

e) Relatórios Financeiros:

- O Sistema deverá emitir todos os relatórios consolidados ou por unidade jurisdicionada e são eles:
- Movimento das Despesas – Por tipo de pagamento (orçamentário, extra orçamentário, restos a pagar processados e restos a pagar não processados), por conta bancária, por pagamento estornado, por credor, por porte da empresa, por classificação funcional, por classificação das despesas, por fontes de recursos, por subelemento, por licitação, por unidade gestora ou consolidada;
- Movimento das Receitas – Por tipo de lançamento (orçamentária e extra orçamentária), por tipo de receita (retida e arrecadada), por conta bancária, por classificação da receita, por agrupamentos de receitas;

f) Extrato de Contas Bancárias:

- Extrato de Contas Bancárias detalhadas por Fontes de Recursos;
- Extratos de Descontos;
- Extratos de Cheques
- Livro Caixa;
- Boletim Diário;
- Transferências entre Contas Bancárias;

- Transferências Financeiras;
- Relatórios Contábeis:

g) Relatórios consolidados ou por unidade jurisdicionada e são eles:

- Demonstrativo da Receita Orçamentária
- Demonstrativo da Despesa Orçamentária
- Demonstrativo da Despesa e Receita por Fonte
- Demonstrativo da Despesa Liquidada
- Demonstrativo da Despesa Financeira
- Demonstrativo da Despesa Orçamentária Liquidada
- Demonstrativo da Despesa Orçamentária Financeira
- Demonstrativo da Despesa Liquidada Financeira
- Demonstrativo da Receita Extra
- Demonstrativo da Despesa Extra-Orçamentária
- Demonstrativo da Despesa Autorizada e da Realizada
- Demonstrativo da Despesa Orçamentária, Liquidada e Financeira – Emitindo esse relatório com a opção de qualquer agrupamento das classificações das despesas, com todos os tipos de filtros das classificações das despesas;
- Balancetes Financeiros
- Livros contábeis – Livro Razão e Livro Diário tendo a opção de escolha geral ou conta contábil.

h) Relatórios e Preenchimento do SICONFI;

- Impressão de todos os relatórios do RREO, de acordo com mapeamento estabelecido pelo Tesouro Nacional;
- Impressão de todos os relatórios do RREO, por qualquer tipo de período;
- Impressão de todos os relatórios do RGF, de acordo com mapeamento estabelecido pelo Tesouro Nacional;
- Impressão de todos os relatórios do RGF, por qualquer tipo de período;
- 1.1.18.5 Impressão do anexo 1 de Pessoal por unidade Orçamentária;
- Preenchimento automático do Sistema das planilhas do RREO, RGF e DCA;
- Envio das Matrizes de Saldo Contábil – MSC;

i) Relatórios das Prestações de Contas:

- Anexo 1 - Quadro Demonstrativo da Receita e da Despesa
- Anexo 2 – Receita
- Anexo 3 - Descrição por Elemento de Despesa
- Anexo 4 - Resumo da Despesa por Elementos ou Detalhamentos
- Anexo 5 - Descrição por Projeto / Atividade / Operações Especiais
- Anexo 6 - Programa de Trabalho - Demonstrativo por Função
- Anexo 7 - Programa de Trabalho - Demonstrativo por Função
- Anexo 8 - Demonstrativo por Unidade e Categoria Econômica
- Anexo 9 - Resumo por Órgão e Função
- Anexo 10 - Receita Orçada com a Arrecadada
- Anexo 11 - Comparativo Autorizada com a Realizada
- Anexo 12 - Balanço Orçamentário e Emissão automática da Nota Explicativas
- Anexo 13 - Balanço Financeiro e Emissão automática das Notas Explicativas
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial e Emissão automática das Notas Explicativas
- Anexo 15 - Demonstrações das Variações Patrimoniais e Emissão da Nota Explicativas
- Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna
- Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante e Emissão automática da Nota Explicativas
- Anexo 18 – Recursos Vinculados a Educação e Saúde
- Fluxos de Caixa e Emissão automática das Notas Explicativas
- Balancete de Verificação
- Detalhamento da Despesa por Elemento
- Sumário Geral da Receita e da Despesa
- Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido

- Demonstrativo dos Tipos de Créditos
- Anexo - Restos a Pagar Inscritos no Exercício
- Anexo - Restos a Pagar Inscritos no Exercício (RPPS)
- Anexo - Restos a Pagar Inscritos em Exercício Anteriores
- Anexo - Restos a Pagar Inscritos em Exercícios Anterior (RPPS)
- Anexo - Relação de Restos Pagos no Exercício
- Anexo - Relação de Restos Cancelados no Exercício
- Preenchimento parcial do Estruturado do TCE-PE.

10.3. MÓDULO INTEGRADO DE PATRIMÔNIO:

10.3.1 Pré Requisitos do Sistema:

- O Sistema de patrimônio deverá atender as normas estabelecidas no decreto lei nº 10.540/2020, LRF nº 101/2000, Art. 48 & 6º, e sistemas estruturados para atender ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária. Administração Financeira e Controle – SIAFIC.
- O sistema proposto deve ser desenvolvido todo em plataforma WEB e seus bancos de dados em nuvens podendo ser acessado em qualquer plataforma android, tablet, notebook, celular de qualquer local, desde que exista conexão com a internet.
- O Sistema deverá ter autenticação única dos aplicativos.
- O Sistema / aplicativo deverá possibilitar o acesso total pelos principais navegadores do mercado (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera - Opera Sistema), assim como acesso total por smartphones, tablet, computadores (multi plataforma), através dos navegadores já instalados e nativos dos aparelhos.
- O acesso total ao Sistema / aplicativo deverá ser possível através de URL por esses navegadores e sem necessidade de instalação de outros Sistemas / aplicativos no dispositivo local, como “navegadores próprios” ou aplicativos Terminal Services.
- O prazo para migração, customização e treinamento para operacionalização do sistema, será de 8 (oito) dias uteis.
- O prazo para apresentação da prova de conceito será de até 4 (quatro) dias a partir da data da etapa de lance do certame.
- Os código fonte do módulo integrado de administração do Patrimônio que compõe o SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, deverá se de propriedade da empresa licitante e deverá ser comprovada sua titularidade através de comprovação técnica (teste de conceito), atestado, e/ou certificado de propriedade.
- O Sistema de patrimônio deverá enviar a depreciação do patrimônio físico, após o fechamento do mês, para o sistema de contabilidade poder registrar no sistema de contabilidade e assim, atender o que determina o Decreto LEI nº10.540/2020, LAI nº 101/2000, art. 48 § 6º, sistemas estruturados, atendendo o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária. Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

10.3.2 Instituir Regulamentação para alcançar Objetivos:

- Manter permanentemente atualizado o inventário dos bens municipais com descrição detalhada dos bens e avaliação de todos os ativos e passivos;
- Proporcionar métodos e condições para um levantamento minucioso dos bens que integram o Patrimônio municipal;
- Estabelecer ação integrada de todas as Unidades Administrativas para a realização do Inventário e responsabilização por sua guarda;
- Assegurar que as incorporações e baixas estejam de acordo com a legislação vigente e obedeça ao planejamento estratégico e legalmente comprovado através de requisições ou documento equivalentes, em cumprimento das normas legais aplicáveis à matéria;
- Realizar reconciliações entre o inventário patrimonial e os registros contábeis, evidenciados no Balanço Patrimonial;
- Efetuar a verificação física periódica dos bens do ativo permanente, aferindo os registros, determinar a regulamentação e apuração dos responsáveis, quando for o caso;
- Assegurar a conformidade dos direitos e obrigações do Município com os registros contábeis, conferindo os resultados do inventário com o Balanço Patrimonial.

10.3.3 Parâmetro Interno do Sistema de Patrimônio;

- O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro dos tipos de aquisição do patrimônio público, que identifica; comodato, compra aquisição, aquisição de imóveis, aquisição de veículos incorporação de bens, concessão, dação em pagamento, doação, encampação, transferência, remanejamento. Com opção para inclusão, alteração, exclusão. Direcionamento que os itens estão vinculados ao patrimônio ou ao almoxarifado.
- O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro dos códigos contábeis do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, definido nas Normas Brasileiras Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, contendo os seguintes elementos: implantação do plano de contas, implantação das contas contábeis, classificação dos produtos, cadastro dos sub elementos;
- Cadastro dos parâmetros do plano de contas com base na PCASP para cadastro de: nome, conta do almoxarifado curto prazo, conta bom moveis, conta semovente, conta do almoxarifado longo prazo, conta de bens imóveis;
- Cadastro dos parâmetros do plano de contas contábeis com base na PCASP para cadastro do código do plano PCASP, nome da atividade, descrição do item classificado, identificação de bens sim/não, identificação de imóveis sim/não, identificação de veículos sim/não, validade sim/não.
- Cadastro dos parâmetros do plano de contas contábeis com base na PCASP para cadastro da classificação do cadastro; códigos da conta do Plano de Contas Aplicados ao Setor Público – PCASP, identificando; código da conta contábil, nome da conta, nome do produto, unidade de medida, tempo de vida útil do produto ou equipamento, unidade de medida valor residual.
- Cadastro dos parâmetros do plano de contas contábeis com base na PCASP para cadastro dos sub elementos disponibilizando; códigos da conta do Plano de Contas Aplicados ao Setor Público – PCASP, identificando; código, nome do produto, descrição.
- O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro de classificação do produto definindo; conta contábil definida no Plano de Contas Aplicada ao Setor Público – PCASP, nome do produto, unidade de medida, vida útil do bem, valor residual.
- O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro dos sub elementos do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP. Fundamentada pela Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NPCASP, disponibilizando as seguintes informações; código do produto, nome do produto, descrição do objetivo do produto.
- O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro do estado de conservação do bem cadastrado no patrimônio, classificado nos seguintes estágios; excelente, bom, regular, péssimo, estabelecendo percentuais de depreciação para cada situação, que será definido pela comissão criada para acompanhamento do processo de implantação e manutenção dos bens patrimoniais.
- O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro com informações complementares sobre as características dos bens imóveis, disponibilizando na tabela; número do tomo, nome, endereço, inscrição imobiliária, área do terreno, área da edificação, identificação do loteamento, quadra, lote no caso de imóveis que fazem parte de loteamento, nome do cartório onde o bem imóvel esta registrado, número do livro do registro no cartório, número do livro, folha.
- O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro da movimentação do bem móvel entre as unidades da prefeitura, que estão sendo remanejadas de um local para outro. Disponibilizando as seguintes informações; data da movimentação, origem do bem, destino do bem, número do tomo, descrição do produto.
- O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro das notificações de medidas que foram tomadas (nota explicativa) das ações.
- Pendência em parâmetro (tomo suporte) O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro do inicio de uso do bem, após sua saída do almoxarifado central, e devera O sistema terá que disponibilizar as seguintes informações de controle; número do tombamento, data do inicio do uso para depreciação, grupo, item, observação, lote.
- O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro do Índice de Preço ao Consumidor Amplo – IPCA para correção e atualização de valores de ajuste de valores na reavaliação dos bens patrimoniais.

10.3.4 Estrutura Operacional:

- O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro da estrutura operacional e localização do bem das secretarias, onde deverá ser cadastrado os locais onde os bens patrimoniais estão sendo colocados a disposição da sociedade. Essa tabela devera O sistema terá que disponibilizar; incluir, alterar, excluir.
- O sistema terá que disponibilizar tela para impressão da estrutura operacional e localização do bem do patrimônio.

- O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro dos responsáveis pela guarda dos bens em cada localização, O sistema terá que disponibilizar opção para impressão do relatório.
- O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro dos convênios disponibilizando; data do convênio, número do convênio, entidade, tipo (histórico do objeto). A tabela deverá disponibilizar opção de incluir, alterar, excluir, opção para impressão.

10.3.5 Cadastro de fornecedor

- O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro dos fornecedores pessoa física e pessoa jurídica, disponibilizando as seguintes informações; CPF/CNPJ, PIS, PASEP, NIT, CI, quando pessoa física, nome/razão social, endereço completo, campo para descrição dos produtos fornecidos por esse fornecedor.

10.3.6 Cadastro de convênios

- O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro dos convênios firmados com o município para fornecimento de bens, disponibilizando as seguintes informações; número do convênio, ou qualquer outra modalidade de aquisição de bens move imóveis, veículos equipamentos e outros tipos de bens, valor do convênio, descrição do objeto do convênio, órgão que firmou o convênio com a prefeitura, nome do convênio.
- Sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro do nome de convênio com entidades públicas e/ou privadas.

10.3.7 Cadastro dos bens

- O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro dos bens adquiridos por incorporação (bem adquiridos sem localização da nota fiscal de compra). A tabela deve disponibilizar as teclas para incluir, alterar, excluir, visualizar o cadastro, e deve O sistema terá que disponibilizar os seguintes itens; (data do registro do bem no Sistema), item, descrição. Calculo do valor do bem; data do registro do bem no Sistema, valor atual de mercado, expectativa de vida útil, data da aquisição estimada pela comissão de validação do cadastro patrimonial, valor calculado e corrigido, valor residual, valor residual (%), valor liquido contábil, estimativa da vida útil do bem, base do IPCA para correção do bem, depreciação mensal, classificação do estado de conservação (Excelente, bom, regular, péssimo), com possibilidade de definir outros níveis de estado de conservação, identificação se o bem esta sendo utilizado ou esta em estado ociosa.
- O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro da frota municipal utilizando a base dos dados do tombamento por incorporação. Na base de cadastro deve constar; RENAVAM, placa, número do chassi, marca, modelo, ano de fabricação, ano modelo, capacidade, potencia, cilindrada, cor predominante, categoria número de portas, número de eixo, espécie, tipo, combustível. Dados da seguradora; nome, telefone, CNPJ, número da apólice, cobertura, data da emissão, número do contrato, vigência do seguro, franquia, campo para nota explicativa.
- O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro dos bens imóveis utilizando a base dos dados do tombamento por incorporação. Na base do cadastro deve constar; endereço completo do imóvel urbano/rural, inscrição do cadastro imobiliário urbano, área do terreno, área da edificação, loteamento, quadra, lote, cartório, número do livro, numere da folha, tipo do imóvel.
- O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro de produtos agregados disponibilizado as seguintes informações; número do tombo, item, descrição do item, tecla para adicionar itens, tecla para salvar itens agregados.
- O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro de bem por tombo na condição de compra por nota fiscal.
- Disponibiliza tabela para alteração dos dados do cadastro de bens moveis bens imóveis, veículos, e outros tipos de bens.
- O sistema terá que disponibilizar tabela para visualizar dados do bem cadastrado no Sistema de cadastro patrimonial. Disponibilizando a visualização das informações; número do tombo, tipo de aquisição, grupo definido pela tabela do PCASP, item, descrição do item, valor bruto contábil, valor residual. Data de inicio de uso, vida útil do bem, fornecedor, ultima movimentação data, setor).
- O sistema terá que disponibilizar tabela para baixa do bem cadastrado no Sistema de cadastro patrimonial. Disponibilizando a visualização das informações; tipo de baixa do patrimônio (inservível, antieconômico, irrecuperável, sucata, danificado, venda, doação, furto, sinistro), responsável pela baixa no Sistema, data da baixa, campo para nota explicativa.

- O sistema terá que disponibilizar tabela para remover baixa do bem cadastrado no Sistema de cadastro patrimonial.
- O sistema terá que disponibilizar ficha de descrição do bem cadastrado no Sistema, disponibilizando todas as informações do cadastro; deve constar na ficha de cadastro do bem; dados do bem, termo de movimentação do bem (transferência definitiva/ transferência por tempo determinado, termo de recolhimento do bem (nota explicativa).
- O sistema terá que disponibilizar ficha do histórico do bem onde poderá ser observada toda a movimentação do bem durante sua vida útil.
- O sistema terá que disponibilizar ficha de acompanhamento da depreciação do bem durante toda sua vida útil descontando o valor residual. A ficha deverá acompanhar; grupo do bem de acordo com a PCASP, item, descrição do bem, valor bruto contábil, valor residual, data do início do uso, tempo de vida útil do bem.
- O sistema terá que disponibilizar tela para atualização de reavaliação do bem quando atingir o valor residual, após o período de depreciação mensal.

10.3.8 Reavaliação de Bens Patrimoniais:

- O sistema terá que disponibilizar tela para visualização dos bens patrimoniais que atingiram o valor residual após o tempo de vida útil.
- O sistema terá que disponibilizar tela para reavaliar o bem, deverá disponibilizar as seguintes informações; número do tombo, grupo de acordo com a classificação do PCASP, item de acordo com classificação do PCASP, descrição do bem, estado de conservação definido na época do cadastro do bem, vida útil do bem, tipo de aquisição, valor residual, valor bruto, valor reavaliado, início do uso definido na época do cadastro patrimonial, nova data de início de uso após a reavaliação, nota explicativa.

10.3.9 Controle de Desincorporação de Bens para Leilão

O sistema terá que disponibilizar tela para definição de bens disponibilizados para leilão, a tela deverá O sistema terá que disponibilizar as seguintes informações; data, descrição, responsável, número do decreto, número da lei, valor.

- O sistema terá que disponibilizar tela para visualização dos bens que foram desincorporados em função dos critérios estabelecidos no Sistema ((inservível, antieconômico, irrecuperável, sucata, danificado, venda, doação, furto, sinistro).

10.3.10 Relatórios Gerenciais

- O sistema terá que disponibilizar opção para impressão de relatório do inventário geral, com os seguintes critérios de impressão; separação dos bens por código contábil do PCASP, incluindo; descrição do bem, número do tombo, início do uso, valor original (valor líquido contábil).
- O sistema terá que disponibilizar opção de impressão do inventário geral por filtro, disponibilizando no relatório;
- Relatório setorial simplificado
- O sistema terá que disponibilizar as seguintes informações: número do tombo, grupo, item, descrição e característica do bem.
- Este relatório também deverá ser disponibilizado pelos códigos contábeis definidos no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.
- Inventário setorial por grupo;
- Este relatório deverá O sistema terá que disponibilizar as seguintes informações; Localização do bem, código do bem de acordo com o PCASP, descrição do bem, número do bem. Data de início de uso, valor líquido contábil.
- Termo de guarda e responsabilidade dos bens.
- Este relatório deverá O sistema terá que disponibilizar as seguintes informações; localização do bem, número do tombo, grupo do PCASP, item, descrição do bem, estado de conservação, data do início do uso, valor líquido contábil, assinatura dos responsáveis.
- Termo de inspeção e ocorrência dos bens patrimoniais.
- Este relatório deverá O sistema terá que disponibilizar as seguintes informações; localização do bem, número do tombo, grupo pelo PCASP, item, descrição do bem, estado de conservação, data do início do uso, valor líquido contábil, espaço para anotações.
- O sistema terá que disponibilizar opção para impressão do relatório de inventário por filtro. Deverão ser disponibilizados os seguintes filtros: número da nota fiscal, localização do bem, ano de aquisição, por item por setor, número do tombo com setor, data, data com setor.

- O sistema terá que disponibilizar opção para impressão do relatório de inventário por bens incorporados. Deverão ser disponibilizados os seguintes filtros; por localização do bem, pelo ano do cadastro, por item com setor, número do tomo por setor, por data.
- O sistema terá que disponibilizar opção para impressão do relatório de inventário adquiridos. Deverão ser disponibilizados os seguintes filtros; por localização do bem, pelo ano do cadastro, por item com setor, número do tomo por setor, por data.
- O sistema terá que disponibilizar opção para impressão de relatório do inventario por bens agrupados. Deverão ser disponibilizados os seguintes filtros; por item, por grupo, por setor.
- O sistema terá que disponibilizar para impressão o plano de contas do Plano de Contas Aplicada ao Setor Publico – PCASP, disponibilizando o código contábil e a descrição do código contábil.
- Sistema terá que disponibilizar para consulta a tabela com os Índice de Preço ao Consumidor Amplo IPCA.
- O sistema terá que disponibilizar para consulta e impressão o relatório da variação patrimonial mensal no exercício.
- Deverão ser disponibilizados os seguintes itens; saldo final do exercício anterior; bens móveis, bens imóveis, semoventes, bem de uso comum, onde terá que ser observado; aquisição de novos bens adquiridos, depreciação e baixa de bens, saldo no final de cada mês.
- Disponibiliza para consulta e impressão o relatório da variação patrimonial mensal por exercício.
- Deverão ser disponibilizados os seguintes itens; saldo final do exercício anterior; bens móveis, bens imóveis, semoventes, bem de uso comum, onde deverá ser observado; inclusão de bens por aditivos, depreciação dos bens geral e mensal, baixas, saldo.
- Disponibiliza para consulta e impressão o relatório de total de aquisições mensais no exercício.
- Deverão ser disponibilizados os seguintes itens; modalidade dos bens adquiridos por tipo de aquisição mês a mês; comodato compra/aquisição, aquisição de imóveis, aquisição de veículos, concessão, doação, doação, encampação, incorporação.
- Disponibiliza para consulta e impressão o relatório de tombos incorporados no exercício. Deverão ser disponibilizados os seguintes itens; número do tomo, item, localização do bem, estado de conservação, data de inicio do uso, valor bruto contábil.
- Disponibiliza para consulta e impressão o relatório de inventário geral liquido. Deverão ser disponibilizados os seguintes itens; número do tomo, item, localização do bem, estado de conservação, data de inicio do uso, valor bruto contábil.
- Disponibiliza para consulta e impressão o relatório de inventário liquido por filtro. Deverão ser disponibilizados os seguintes itens; número do tomo, item, localização do bem, estado de conservação, data do inicio de uso, valor bruto contábil.
- Disponibiliza para consulta e impressão o relatório de inventário liquido por setor. Deverão ser disponibilizados os seguintes itens; localização dos bens por setor, número do tomo, grupo, item, descrição do bem, inicio do uso, valor bruto, valor liquido contábil.
- O sistema terá que disponibilizar para impressão; ficha de cadastro patrimonial, ficha de cadastro de imóveis, ficha de cadastro de veículos, disponibilizando informações para atualização do banco de dados.
- Todos os relatórios disponibilizados no sistema de patrimônio deverão ser visualizados em tela antes de impressão.
- Todos os relatórios disponibilizados no sistema de patrimônio deverão ter opção para impressão em formato; PDF, planilha (xixs), documento (docx).

10.3.11 Rotina para Auditoria.

- O sistema terá que disponibilizar rotina para implantação do modulo de auditoria, disponibilizando os seguintes parâmetros;
- Tabela com os campos relacionados ao módulo patrimônio.
- Tabela com os nomes dos servidores que operam o Sistema.
- Data da pesquisa.
- Tela para visualizar informação.

10.3.12 Relatório das Ocorrências. Auditoria Interna:

- Relatório por funcionários com as seguintes informações; data do evento, tipo de ação, tabela de descrição das ações.

10.4. MÓDULO INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

Com a finalidade de permitir o controle das entradas e saídas de material no almoxarifado, bem como a gestão dos estoques mínimos, máximo e de segurança, o Sistema de almoxarifado deverá atender as normas estabelecidas no decreto lei nº 10.540/2020, LRF nº 101/2000, Art. 48 & 6º. Além de atender ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária Administração Financeira e Controle – SIAFIC.

10.4.1 Pré Requisitos do Sistema para Almoxarifado:

- O sistema proposto deve ser desenvolvido todo em plataforma WEB e seus bancos de dados em nuvens podendo ser acessado em qualquer plataforma android, tablet, notebook, celular de qualquer local, desde que exista conexão com a internet.
- O Sistema deverá ter autenticação única dos aplicativos.
- O Sistema / aplicativo deverá possibilitar o acesso total pelos principais navegadores do mercado (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera - Opera Sistema), assim como acesso total por smartphones, tablet, computadores (multiplataforma), através navegadores já instalados e nativos dos aparelhos.
- O acesso total ao Sistema / aplicativo deverá ser possível através de URL por esses navegadores e sem necessidade de instalação de outros Sistemas / aplicativos no dispositivo local como “navegadores próprios” ou aplicativos Terminal Services
- O prazo para migração, customização e treinamento para operacionalização do sistema, será de 8 (oito) dias uteis.
- O prazo para apresentação da prova de conceito será de 4(quatro) dias a partir da data da etapa de lance do certame.
- Os código fonte do módulo integrado de administração do Almoxarifado, que compõe o SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, deverá se de propriedade da empresa licitante e deverá ser comprovada sua titularidade através de comprovação técnica (teste de conceito), atestado, e/ou certificado de propriedade.
- O Sistema de almoxarifado deverá enviar posição do saldo do estoque físico, após o fechamento do mês, para o sistema de contabilidade poder registrar no sistema de contabilidade e assim, atender o que determina o Decreto LEI nº10.540/2020, LAI nº 101/2000, art. 48 § 6º, sistemas estruturados, atendendo o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária. Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

10.4.2 Parâmetro do sistema do almoxarifado:

- Cadastro dos parâmetros do plano de contas com base na PCASP considerando nome, conta do almoxarifado curto prazo, conta bom moveis, conta sem moventes, conta do almoxarifado longo prazo, conta de bens imóveis

10.4.3 Estrutura operacional do almoxarifado

- O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro da estrutura operacional e localização do bem das secretarias, onde deverá ser cadastrado os locais onde os bens patrimoniais estão sendo colocados a disposição da sociedade. Essa tabela devera disponibilizar; incluir, alterar e excluir.
- O sistema terá que disponibilizar tela para impressão da estrutura operacional e localização do bem do patrimônio.
- O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro dos convênios disponibilizando; data do convênio, número do convênio, entidade, tipo (histórico do objeto). A tabela deverá disponibilizar opção de incluir, alterar, excluir, opção para impressão.

10.4.4 Cadastro de fornecedor de produtos:

- O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro dos fornecedores pessoa física e pessoa jurídica, disponibilizando as seguintes informações; CPF/CNPJ, PIS, PASEP, NIT, NIS, quando pessoa física, nome/razão social, endereço completo, campo para descrição dos produtos fornecidos por esse fornecedor.

10.4.5 Cadastro de Convênios:

- O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro dos convênios firmados com o município para fornecimento de bens, disponibilizando as seguintes informações: número do convênio ou qualquer outra modalidade de aquisição de bens móveis, imóveis, veículos equipamentos e outros tipos de bens, valor do convênio, descrição do objeto do convênio, órgão que firmou o convênio com a prefeitura, nome do convênio.

- O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro de convênio com entidades públicas e/ou privadas.

10.4.6 Cadastro de Produtos:

- Disponibiliza tabela para estabelecer quantidade mínima do produto no almoxarifado e deverá disponibilizar o cadastro com as seguintes informações; classificação do produto, nome do produto, unidade de medida, estoque mínimo do almoxarifado, link para pesquisa, link para visualização.

10.4.7 Cadastro por Grupo (denominação do grupo de produto no almoxarifado)

- O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro de grupo (denominação do grupo de produto no almoxarifado). Deverá disponibilizar o cadastro com as seguintes informações; denominação do tipo de estoque, definição do usuário que ficará habilitado para operar o produto,

10.4.8 Cadastro de Unidade de Medida:

- O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro das unidades de medidas que serão utilizadas para dimensionar a unidade de medida de entrada do produto no almoxarifado, com a unidade de medida para distribuição. Deverá disponibilizar o cadastro com as seguintes informações: nome reduzido do módulo de entrada do produto no almoxarifado, denominação da forma de embalagem do produto, conversão de valores numéricos, cadastro de unidade de medida.

10.4.9 Cadastro de Processos Licitatórios com Registro dos Itens Homologados:

- O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro dos processos licitatórios homologados. Deverá disponibilizar o cadastro com as seguintes informações: número do processo licitatório, exercício, modalidade da licitação, número da licitação, data da homologação, objeto, código, nome, descrição, campo para adicionar os itens da licitação.
- O sistema terá que disponibilizar rotina para adicionar itens do processo licitatório homologado, possibilitando o sistema de controle de almoxarifado controlar a entrada de produtos por nota fiscal de entrada do processo, controlando: entrada por pedido (Nota Fiscal), controle de saldo do processo licitatório, solicitar pedido controlando pela saída e controle mínimo do estoque.
- O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro dos itens do processo licitatório com as seguintes informações: item, descrição, fornecedor; razão social / CNPJ, quantidade licitada, valor, unidade de medida de compra.
- O sistema terá que disponibilizar rotina para impressão de relatório com descrição dos itens que formalizaram o processo licitatório.

10.4.10 Entrada de Produtos (controle de entrada de produto no almoxarifado).

- O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro de entrada de produtos no almoxarifado. Deverá disponibilizar o cadastro com as seguintes informações; incluir dados; número sequencial da entrada, identificação de bem de consumo e/ou permanente, definição do prazo do uso, tipo de compra; aquisição de veículo, compra imóveis, data da aquisição, número do empreendimento, nota fiscal, informações do fornecedor, valor total da nota fiscal, informações sobre o processo licitatório vinculado a compra; número do processo, exercício, número do processo, modalidade. Parâmetro para inclusão dos itens (adicionar).
- O sistema terá que disponibilizar tabela para visualização das notas digitadas com os produtos por nota fiscal.
- O sistema terá que disponibilizar rotina para emissão de relatórios dos itens digitados
- O sistema terá que disponibilizar rotina para emissão de todas as notas digitadas.
- O sistema terá que disponibilizar rotina para emissão dos bens de consumo.
- O sistema terá que disponibilizar rotina para emissão dos bens permanentes.

10.4.11 Cadastro de cotas por produto bem de consumo

- O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro e definição de cotas por itens para cada unidade. Deverá ser disponibilizada tabela para cadastro, com as seguintes informações; nome da unidade, grupo (PCASP), item (PCASP), quantidade máxima definida.

10.4.12 Cadastro de Solicitação de Bens de Consumo no Almoxarifado:

- Definir procedimento para solicitação de produtos no almoxarifado, on line, ou presencial por formulário quando na unidade não existir acesso a internet.
- O sistema terá que disponibilizar relação para as unidades administrativas, pelo sistema on-line, mostrando apenas os itens que tem disponibilidade no almoxarifado.

- O sistema terá que disponibilizar tela para solicitação de produto no almoxarifado (bens de consumo, bens permanentes), esta tela deverá disponibilizar; numero sequencial da solicitação, data da solicitação, setor solicitante que já deverá está previamente cadastrado na estrutura operacional, tipo de material que será solicitado de acordo com o tipo de produto, opção para adicionar o material solicitado.
- O sistema terá que disponibilizar tela para autorização dos itens solicitados, com opção de impressão da requisição.

10.4.13 Cadastro de atendimento da solicitação do produto no almoxarifado

- O sistema terá que disponibilizar tela para acompanhamento das solicitações atendidas e em processo de atendimento, onde deverá ser avaliada a quantidade de produto solicitado com a atendida, evitando solicitação de itens desnecessários. (redução de desperdício).
- O sistema terá que disponibilizar tela para acompanhamento das solicitações de itens pendentes (ainda não atendidos).
- O sistema terá que disponibilizar tela para acompanhamento das solicitações atendidas.
- O sistema terá que disponibilizar ficha de para visualização dos itens fornecidos contendo as seguintes informações; numero da solicitação, data da solicitação, situação da solicitação, solicitante, responsável pelo atendimento, setor da solicitação, código do item solicitado ao almoxarifado por conta contábil NBCASP, classificação do produto, produto, quantidade solicitada, quantidade atendida, autorização, atendimento.

10.4.14 Distribuição de bens pelo almoxarifado (bens móveis)

- Disponibiliza tela para acompanhamento de liberação de bens moveis com as seguintes informações; numero do processo, data de inicio de uso, secretaria/setor solicitante, tipo de bem solicitado,

10.4.15 Emissão de Relatórios:

- Todos os relatórios disponibilizados no sistema de almoxarifado deverão ser visualizados em tela antes de impressão.
- Todos os relatórios disponibilizados no sistema de almoxarifado deverão ter opção para impressão em formato; PDF, planilha (xixs), documento (docx).
- O sistema terá que disponibilizar para impressão relatórios de controle de saldo de estoque.
- Relatório de posição do estoque consultando por período, com opção de consulta por todos os grupos de produtos ou por escolha de um grupo de produto, com opção de versão reduzida. Na impressão do relatório deverá constar; código do grupo da PCASP, descrição do grupo, produto, data da entrada no almoxarifado, descrição do produto, data de validade do produto, quantidade do produto no estoque, valor unitário para calculo dos custos, valor total do estoque e disponibilizar data e hora da impressão do relatório.
- Relatório de posição do estoque por fornecedor consultando por CNPJ e/ou razão social, onde deverá constar as seguintes informações; código contábil da PCASP, nome do grupo de produto, numero do lote, data da aquisição, descrição do produto, data da validade do produto, quantidade do produto no estoque, valor unitário do produto para saída, valor total do saldo do produto no estoque na data e hora da pesquisa, total do saldo de todos os produtos do grupo na data da pesquisa.
- Relatório de posição do estoque por fornecedor consultando pelo grupo de produto e por item, onde deverá constar as seguintes informações; código contábil da PCASP, nome do grupo de produto, numero do lote, data da aquisição, descrição do produto, data da validade do produto, quantidade do produto no estoque, valor unitário do produto para saída, valor total do saldo do produto no estoque na data e hora da pesquisa, total do saldo de todos os produtos do grupo na data da pesquisa.
- Relatório de posição do estoque por fornecedor consultando por conta contábil, onde deverá constar as seguintes informações; código contábil da PCASP, nome do grupo de produto, numero do lote, data da aquisição, descrição do produto, data da validade do produto, quantidade do produto no estoque, valor unitário do produto para saída, valor total do saldo do produto no estoque na data e hora da pesquisa, total do saldo de todos os produtos do grupo na data da pesquisa.
- Relatório de posição do estoque por fornecedor consultando por produto, onde deverá constar as seguintes informações; código contábil da PCASP, nome do grupo de produto, numero do lote, data da aquisição, descrição do produto, data da validade do produto, quantidade do produto no estoque, valor unitário do produto para saída, valor total do saldo do produto no estoque na data e hora da pesquisa, total do saldo de todos os produtos do grupo na data da pesquisa.
- Relatório de posição do estoque por fornecedor consultando por aquisição, onde deverá constar as seguintes informações; código contábil da PCASP, nome do grupo de produto, numero do lote, data da

aquisição, descrição do produto, data da validade do produto, quantidade do produto no estoque, valor unitário do produto para saída, valor total do saldo do produto no estoque na data e hora da pesquisa, total do saldo de todos os produtos do grupo na data da pesquisa.

- O sistema terá que disponibilizar, para impressão relatórios de controle de entrada de produto no estoque.
- Relatório de entrada de produtos no almoxarifado, por data de entrada, onde deverá constar as seguintes informações; Código contábil PCASP, grupo de produto, registro de entrada, numero do lote, produto, quantidade e unidade de entrada, data de entrada, nome do fornecedor.
- Relatório de entrada de produtos no almoxarifado, por agrupamento (tipo de produto), onde deverá constar as seguintes informações; Razão social do fornecedor, registro de entrada, numero do lote, grupo de produto, descrição do produto, quantidade em estoque. Data de entrada no estoque.
- Relatório de entrada de produtos no almoxarifado, por fornecedor, onde deverá constar as seguintes informações; Razão social do fornecedor, registro de entrada, numero do lote, grupo de produto, descrição do produto, quantidade em estoque. Data de entrada no estoque.
- Relatório de entrada de produtos no almoxarifado, por produto a classificar, onde deverá constar as seguintes informações; Código contábil PCASP, tipo de produto classificado, numero do lote, nome do produto, quantidade disponível no estoque, data da entrada no estoque, razão social do fornecedor.
- Relatório de entrada de produtos no almoxarifado, por conta contábil da PCASP, onde deverá constar as seguintes informações; Código contábil PCASP, tipo de produto classificado, numero do lote, data da entrada no estoque, descrição, data de validade, quantidade do produto no estoque, valor unitário, valor total do saldo no estoque.
- Relatório de entrada de produtos no almoxarifado, por filtro de produto, onde deverá constar as seguintes informações; Código contábil PCASP, nome do grupo de produto, código de entrada, numero do lote, produto pesquisado, quantidade do estoque, data de controle de entrada, nome do fornecedor.
- Relatório de entrada de produto no almoxarifado estoque por aquisição, onde deverá constar as seguintes informações; código contábil da PCASP, nome do grupo de produto, numero de registro de entrada, numero do lote, nome do produto, quantidade em estoque, data de entrada no estoque, nome do fornecedor.
- O sistema terá que disponibilizar para impressão, controle de distribuição e custo itens de produtos por unidade jurisdicionada.
- Relatório de distribuição do custo de itens de produtos por unidade jurisdicionada por período. Disponibilizando para visualização os seguintes itens; item, setor, quantidade solicitada, quantidade atendida, valor acumulado.
- Relatório de distribuição do custo de itens de produtos por unidade jurisdicionada por produto classificado (selecionado para pesquisa). Disponibilizando para visualização os seguintes itens; item, setor, quantidade solicitada, quantidade atendida, valor acumulado.
- Relatório de distribuição do custo de itens de produtos por unidade jurisdicionada por conta contábil seguindo o PCASP. Disponibilizando para visualização os seguintes itens; item, setor, quantidade solicitada, quantidade atendida, valor acumulado.
- Relatório de distribuição do custo de itens de produtos por unidade jurisdicionada por produto selecionado. Disponibilizando para visualização os seguintes itens; setor, quantidade solicitada, quantidade atendida, valor acumulado.
- Relatório de distribuição do custo de itens de produtos por unidade jurisdicionada por pedido (requisição) selecionado. Disponibilizando para visualização os seguintes itens; setor, quantidade solicitada, quantidade atendida, valor acumulado.
- O sistema terá que disponibilizar para impressão, controle de distribuição e saída de produto por unidade e setor.
- Relatório de distribuição do custo de itens de produtos por unidade jurisdicionada por unidade jurisdicionada por setor selecionado. Disponibilizando para visualização os seguintes itens; setor, numero da solicitação, data da solicitação, valor dos custos por solicitação, nome do solicitante, nome do responsável pela liberação, código contábil PCASP do produto, classificação, produto, quantidade solicitada, quantidade atendida.
- Relatório de distribuição do custo de itens de produtos por unidade jurisdicionada (secretarias, departamento, setor, por produto selecionado). Disponibilizando para visualização os seguintes itens; unidade jurisdicionaria, numero da solicitação, data da solicitação, valor dos custos por solicitação, nome do solicitante, nome do responsável pela liberação, código contábil PCASP do produto, classificação, produto, quantidade solicitada, quantidade atendida. Custo dos produtos.

- Relatório de distribuição do custo de itens de produtos por conta contábil. Disponibilizando para visualização os seguintes itens; unidade jurisdicionaria, numero da solicitação, data da solicitação, valor dos custos por solicitação, nome do solicitante, nome do responsável pela liberação, código contábil PCASP do produto, classificação, produto, quantidade solicitada, quantidade atendida. Custo dos produtos.
- Relatório de distribuição do custo de itens de produtos por produto selecionado. Disponibilizando para visualização os seguintes itens; unidade jurisdicionaria, numero da solicitação, data da solicitação, valor dos custos por solicitação, nome do solicitante, nome do responsável pela liberação, código contábil PCASP do produto, classificação, produto, quantidade solicitada, quantidade atendida. Custo dos produtos.
- O sistema terá que disponibilizar para impressão, controle de distribuição e saída de produto por setor simplificado.
- Relatório de distribuição do custo de itens de produtos unidade jurisdicionaria selecionado. Disponibilizando para visualização os seguintes itens; secretaria/setor selecionado, numero da solicitação, data da solicitação, valor dos custos, grupo do produto, produto selecionado, quantidade solicitada, quantidade atendida, valor dos custos.
- Relatório de distribuição do custo de itens de produtos por item selecionado. Disponibilizando para visualização os seguintes itens; secretaria/setor selecionado, numero da solicitação, data da solicitação, valor dos custos, grupo do produto, produto selecionado, quantidade solicitada, quantidade atendida, valor dos custos.
- Relatório de distribuição do custo de itens de produtos por item selecionado. Disponibilizando para visualização os seguintes itens; secretaria/setor selecionado, numero da solicitação, data da solicitação, valor dos custos, grupo do produto, produto selecionado, quantidade solicitada, quantidade atendida, valor dos custos.
- O sistema terá que disponibilizar para impressão, controle de distribuição e saída de produto por unidade e setor.
- Relatório de distribuição do custo de itens de produtos por unidade e setor selecionado. Disponibilizando para visualização os seguintes itens; conta contábil PCASP, numero da solicitação, data da solicitação do produto, data do atendimento, tipo de produto, quantidade atendida, unidade jurisdicionaria atendida geral.
- Relatório de distribuição do custo de itens de produtos por data de atendimento. Disponibilizando para visualização os seguintes itens; conta contábil PCASP, numero da solicitação, data da solicitação do produto, data do atendimento, tipo de produto, quantidade atendida, unidade jurisdicionaria atendida geral.
- Relatório de distribuição do custo de itens de produto classificado selecionado. Disponibilizando para visualização os seguintes itens; conta contábil PCASP, numero da solicitação, data da solicitação do produto, data do atendimento, tipo de produto, quantidade atendida, unidade jurisdicionaria atendida geral.
- Relatório de distribuição do custo de itens de produto por conta contábil selecionado. Disponibilizando para visualização os seguintes itens; conta contábil PCASP, numero da solicitação, data da solicitação do produto, data do atendimento, tipo de produto, quantidade atendida, unidade jurisdicionaria atendida geral.
- Relatório de distribuição do custo de itens de produto por item selecionado. Disponibilizando para visualização os seguintes itens; conta contábil PCASP, numero da solicitação, data da solicitação do produto, data do atendimento, tipo de produto, quantidade atendida, unidade jurisdicionaria atendida geral.
- O sistema terá que disponibilizar para impressão relatório de consumo geral.
- Relatório de resumo geral acumulado por período, consumo anual, consumo diário, consumo mensal, por período (data). Disponibilizando as seguintes informações; conta contábil PCASP por produto, material, descrição, quantidade consumida.
- Relatório de resumo geral do consumo acumulado por período, por produto classificado. Disponibilizando as seguintes informações; material (item), descrição, quantidade consumida por período.
- Relatório de resumo geral acumulado do consumo por período, por produto por conta contábil. Disponibilizando as seguintes informações; conta contábil PCASP, material (item), descrição, quantidade consumida por período.
- Relatório de resumo geral acumulado do consumo por período, por produto por item selecionado. Disponibilizando as seguintes informações; conta contábil PCASP, material (item), descrição, quantidade consumida por período.

- O sistema terá que disponibilizar para impressão relatório de consumo por setor.
- Relatório de consumo por setor acumulado por período e consumo por unidade jurisdicionária. Disponibilizando as seguintes informações: unidade jurisdicionária selecionado, grupo do PCASP, material atendido, descrição, quantidade atendida, valor do consumo.
- Relatório de resumo acumulado por setor do consumo por unidade jurisdicionária. Disponibilizando as seguintes informações; por período, por setor, item selecionado disponibilizando as seguintes informações unidade jurisdicionária selecionado, grupo do PCASP, material atendido, descrição, quantidade atendida, valor do consumo.
- Relatório de consumo por setor acumulado. Disponibilizando as seguintes informações; por período, por setor, item selecionado disponibilizando as seguintes informações unidade jurisdicionária selecionado, grupo do PCASP, material atendido, descrição, quantidade atendida, valor do consumo.
- Relatório de resumo geral acumulado do consumo por filtro da conta contábil PCASP. Disponibilizando as seguintes informações; por período, por setor, item selecionado disponibilizando as seguintes informações unidade jurisdicionária selecionado, grupo do PCASP, material atendido, descrição, quantidade atendida, valor do consumo.
- Relatório de resumo geral acumulado do consumo por produto. Disponibilizando as seguintes informações; por período, por setor, item selecionado disponibilizando as seguintes informações unidade jurisdicionária selecionado, grupo do PCASP, material atendido, descrição, quantidade atendida, valor do consumo.

10.5. MÓDULO INTEGRADO DE GESTÃO EM RECURSOS HUMANOS:

10.5.1 - FOLHA DE PAGAMENTO:

O Sistema proposto deve ser desenvolvido todo em plataforma WEB e seus bancos de dados em nuvens podendo ser acessado em qualquer plataforma android, tablet, nootbook, celular de qualquer local, desde que exista conexão com a internet.

O sistema de Administração de Pessoal além de contemplar o registro de pessoal (em todos os níveis), deverá fornecer treinamento e desenvolvimento de cargos e salários e também ser gerador de arquivos (DIRF, CAGED, RAIS, SEFIP, eSocial).

Disponibilizar **PORTAL DE RH/ SERVIDOR** com armazenamento dos dados de interesse dos servidores e gestores, além de cumprir fielmente as legislações trabalhistas, previdenciária, fiscais e manter um nível de transparência recomendado pelas demais legislações que couberem a administração pública.

Após o fechamento da folha mensal às informações deverá ser disponibilizado com um prazo de no máximo 03 (três) dias úteis para o Portal do Servidor e Portal da Transparência do Município.

Caberá a CONTRATADA a responsabilidade de orientar e gerar os arquivos para (DIRF, CAGED, RAIS, SEFIP, eSocial) e outros relatórios que se julgar necessários.

Disponibilizar sistema similar a Folha de Pagamento para Operacionalização da gratificação Adicional de Exercício Lei nº 1045/19 e o Programa Bolsa do Bem a ser gerenciado pela Secretaria de Educação.

Pré Requisitos do Sistema.

- O Sistema de Folha de Pagamento deverá atender as normas estabelecidas no decreto lei nº 10.540/2020, LRF nº 101/2000, Art. 48 & 6º, e sistemas estruturados para atender ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária. Administração Financeira e Controle – SIAFIC.
- O Sistema deverá ter autenticação única dos aplicativos.
- O Sistema / aplicativo deverá possibilitar o acesso total pelos principais navegadores do mercado (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera - Opera Sistema), assim como acesso total por smartphones, tablet, computadores (multiplataforma), através dos navegadores já instalados e nativos dos aparelhos.
- O acesso total ao Sistema / aplicativo deverá ser possível através de URL por esses navegadores e sem necessidade de instalação de outros Sistemas / aplicativos no dispositivo local, como “navegadores próprios” ou aplicativos Terminal Services.
- Os códigos fontes do módulo integrado de administração da Folha de Pagamento que comporão o **SIAFIC - Itapissuma**, deverá ser de propriedade da empresa licitante e deverá ser comprovada sua

titularidade através de comprovação técnica (teste de conceito), atestado, e/ou certificado de propriedade.

- O prazo para migração, customização e treinamento para operacionalização do sistema, será de 10 (dez) dias uteis.
- O prazo para apresentação da prova de conceito será de 4(quatro) dias a partir da data da etapa de lance do certame.
- O Sistema de folha de pagamento deverá enviar os centro de custos da folha de pagamentos, após o fechamento da mesma, para o sistema de contabilidade para poder elaborar os empenhos e assim, atender o que determina o Decreto LEI nº10.540/2020, LAI nº 101/2000, art. 48 § 6º, sistemas estruturados, atendendo o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária. Administração Financeira e Controle (**SIAFIC - Itapissuma**).

Parâmetros Pré Definidos para Aplicabilidade do Sistema.

- O sistema terá que disponibilizar tela para cadastro do nome da entidade e o brasão (símbolo oficial).
- O sistema terá que disponibilizar tela definição do nome do prefeito.
- O sistema terá que disponibilizar tela para ampliar formato de tela sem comprometer apresentação em smartphone.
- O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro das alíquotas do; fundo de previdência patronal, patronal financeiro, do fundo de previdência, do fundo de previdência financeiro, alíquota do FGTS, alíquota INSS, alíquota do FGTS.
- O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro de ajuste de matrícula.
- O sistema terá que disponibilizar rotina para ajuste do CPF.
- O sistema terá que disponibilizar rotina para ajuste do plano previdenciário.
- O sistema terá que disponibilizar rotina para troca de situação funcional.

Parâmetros para o E-Social

- Gerar arquivo para central de qualificação cadastral, que consiste no ajuste de possíveis erros na importação do e-social, sendo eles; identificação de problemas no CPF, identificação de problemas na data de nascimento, problema com o NIS, problema com o nome diferente do CPF, óbito no NIS. Opção para gerar novo arquivo de qualificação cadastral. Recepção do arquivo de retorno.
- Desenvolver rotina para envio de informações exigidas para atender as normas do E-social, empregador S1000 com as seguintes informações; CNPJ, razão social, classe tributária.
- Desenvolver rotina para envio de informações exigidas para atender as normas do E-social, estabelecimento S1005 tipo do documento, documento, nome do registro do estabelecimento, CNAE, registro de pontos, evento S1000.
- Desenvolver rotina para envio das informações exigidas para atender as normas do E-social, estabelecimento S1020 código, nome da lotação, numero do FPAS, código de terceiros, evento S1000.

Estruturação do Sistema de Folha de Pagamento:

- O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro dos cargos criados por lei, e deverá O sistema terá que disponibilizar os seguintes parâmetros; código do cargo, nome do cargo, sindicato, código CBO, grau de instrução para o cargo, numero da lei que regulamentou o cargo, indicação para contagem de tempo, indicação se o cargo é para cargo efetivo e/ou comissionado, indicar se o cargo conta para tempo de serviço, indicar se o cargo é dedicação exclusiva.
- O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro de inclusão de leis sobre atos de pessoal, e deverá O sistema terá que disponibilizar os seguintes parâmetros; cadastro da lei e/ou decretos, campo para descrição da lei, data da homologação, situação do cargo; criação, extinção, reestruturação.
- O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro de inclusão de plano de carreira, e deverá O sistema terá que disponibilizar os seguintes parâmetros; código, descrição do item do plano de carreira, numero da lei de criação, data inicial/final.
- O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro de horário contratual, e deverá disponibilizar os seguintes parâmetros; código, jornada semanal, flexibilidade do horário contratual, campo para descrição, campo para descrever a duração da jornada de trabalho, horário de entrada, horário da saída, tipo de intervalo a jornada, duração do intervalo.
- O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro do processo, e deverá disponibilizar os seguintes parâmetros; numero do processo, tipo do processo (administrativo, judicial, numero de beneficio), indicativo da autoria, matéria do processo.

- O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro de rubrica (proventos e descontos), e terá que disponibilizar os seguintes parâmetros; código do evento, nome do evento, processo, natureza da rubrica, natureza da rubrica, tipo de rubrica, campo para observação, classificação da rubrica, compõe margem consignada, compõe verba indenizatória, definição do teto Máximo para remuneração, definir se o código e fixo e/ou variável, campo para definição da incidência.
- O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro da estrutura operacional, e deverá disponibilizar os seguintes campos; campo para cadastro da localização, código, nome, indicação para o SIOPE.
- O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro de sindicatos, e deverá disponibilizar os seguintes campos; nome do sindicato, CNPJ, descrição, mês de referencia, alíquota, sigla.
- O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro de grupo da folha, e deverá disponibilizar os seguintes campos; nome (fonte fundeb 30, fonte fundeb 70, fonte própria vinculada, fonte própria não vinculada).
- O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro de nível salarial, e deverá disponibilizar os seguintes campos; código do nível salarial, nome do nível salarial, descrição do nível, valor do nível básico do nível salarial, unidade de pagamento,

Recursos humanos:

- O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro das informações cadastrais, e deverá disponibilizar os seguintes campos; dados cadastrais, documentação, contrato, endereço completo, biótipo, dados bancários, contatos, dependentes.
- Os dados disponíveis para cadastro; matricula, CPF, PIS/PASEP, nome completo, nome social, grau de instrução, situação funcional, estado civil, data de nascimento naturalidade, CPF da mãe, nome da mãe, CPF do pai, nome do pai, campo para observação,
- Cadastro da documentação; identidade, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação, titulo de eleitor, registro nacional de estrangeiro, registro de identificação civil,
- CEP, endereço completo, campo para observação.
- Cadastro do biótipo composto pelas seguintes informações; altura, cor do cabelo, cor dos olhos, sexo, raça, tipo sanguíneo, deficiência física, deficiência visual, deficiência mental, deficiência intelectual, cotista, reabilitado.
- Cadastro da conta bancária, número do banco, numero da agencia, numero da conta corrente, campo para observação.
- Cadastro do contato direto; meio de contato, nome, contato.
- Cadastro do dependente; CPF, nome do dependente, sexo, data de nascimento, tipo de dependente de acordo com o e-social, previdenciário, salário família, incapacidade física, dedução do imposto de renda, data inicio/final.
- Incluir dispositivo para cadastro de outros dependentes.

Movimentação da Folha de Pagamento:

- a) Implementar rotina para movimentação da folha de pagamento como abertura e fechamento e estabelecendo os seguintes parâmetros:
 - Rotina para definir movimentação, tipo da folha, mês, ano, espaço para nota explicativa.
 - Rotina para exclusão de folha.
 - Rotina para fechamento de folha.
 - Rotina para abertura de folha.
 - Rotina para definir lotes e eventos.
 - Rotina para pagamento.
- b) O sistema terá que disponibilizar, em tela; mês de geração da folha, exercício, tipo da folha, situação da movimentação da folha, total de funcionários, valor total da folha, valor efetivamente pago, campo para descrição.

Cadastro e Controle de Pagamento:

- Definir parâmetro para liberação de pagamento, disponibilizando os seguintes parâmetros; inclusão de pagamento; selecionar a folha de pagamento, informar o valor pago, data do pagamento, forma de pagamento, conta bancaria para deposito, campo para nota explicativa;
- O sistema terá que disponibilizar filtro para selecionar os funcionários, campo para adicionar condição, campo para visualizar os registros, campo para limpar registro;

- O sistema terá que disponibilizar campo para cadastro das contas folha de pagamento (fopag).

Disponibilização de Relatórios Gerenciais:

- Possuir ferramenta própria para a geração de relatórios, possibilitando à equipe da CONTRATANTE a geração e criação de relatórios mais flexíveis, conforme necessidade dos gestores e dos usuários de RH com a possibilidade de exportação para o Excel, PDF e outros.
- Permitir o cálculo retroativo, gerando as obrigações de cálculo e retificação de SEFIP/GFIP, INSS e RPPS para cada uma das competências de forma separada.
- Relatório de funcionários com os seguintes atributos de pesquisa; situação funcional, nome do relatório, situação funcional, data de admissão, filtro por cargo, data de admissão, indexado por; cargo, demitidos/desligados, endereço, lotação, folha de pagamento, opção para emissão de relatório em pdf e xls, planilha, documento, visualizar em pdf e xls.
- Relatório de funcionários desligados com as seguintes informações; listar funcionário por período, com opção para emissão de relatório em pdf e xls, planilha, documento, visualizar em pdf e xls.
- Relatório de funcionários afastados com as seguintes informações; listar funcionário por período, motivo do afastamento, com opção para emissão de relatório em pdf e xls, planilha, documento, visualizar em pdf e xls.
- Relatório de funcionários por dependentes com as seguintes informações; relatório geral, por funcionário, com opção para emissão de relatório em pdf e xls, planilha, documento, visualizar em pdf e xls.
- Relatório de funcionários por empréstimo com as seguintes informações; relatório geral, por funcionário com opção para emissão de relatório em pdf e xls, planilha, documento, visualizar em pdf e xls.
- Relatório de funcionários por pensão alimentícia com as seguintes informações; relatório geral, por funcionário com opção para emissão de relatório em pdf e xls, planilha, documento, visualizar em pdf e xls.
- Relatório de funcionários por hora extra com as seguintes informações; relatório geral, por funcionário, por mês, por ano, com opção para emissão de relatório em pdf e xls, planilha, documento, visualizar em pdf e xls.
- Relatório de funcionários por falta com as seguintes informações; relatório geral, por funcionário, por mês, por ano, com opção para emissão de relatório em pdf e xls, planilha, documento, visualizar em pdf e xls.
- Relatório de funcionários por cargo com as seguintes informações; relatório geral, por situação funcional, com opção para emissão de relatório em pdf e xls, planilha, documento, visualizar em pdf e xls.
- Relatório de funcionários por cargo e lotação com as seguintes informações; relatório geral, relatório por situação funcional, com opção para emissão de relatório em pdf e xls, planilha, documento, visualizar em pdf e xls.
- Relatório de funcionários por cadastro simples com as seguintes informações; consulta do funcionário, com opção para emissão de relatório em pdf, planilha, documento, visualizar em pdf.
- Relatório de margem consignada com as seguintes informações; consulta por mês e ano, com opção para emissão de relatório em pdf e xls, planilha, documento, visualizar em pdf e xls.
- Relatório de funcionários por NIS com as seguintes informações; consultar por situação funcional, mostrar desligados, por lotação, opção para consulta NIS inválidos, com opção para emissão de relatório em pdf e xls, planilha, documento, visualizar em pdf e xls.
- Relatório de funcionários por folha de pontos com as seguintes informações: funcionário, mês, ano, lotação, opção para consulta nis inválidos, com opção para emissão de relatório em pdf, planilha, documento, visualizar em pdf.
- Relatório de funcionários por nível salarial com opção para emissão de relatório em pdf, planilha, documento, visualizar em pdf.

Disponibilização dos relatórios financeiros.

- O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação do centro de custos por papel e/ou direto para empenho no sistema de contabilidade, deverá ser disponibilizado as seguintes informações para montagem do centro de custo; selecionar situação funcional, selecionar cargo, selecionar mês, selecionar ano, selecionar tipo da folha, selecionar lotação, opção para agrupar por lotação, por rubrica, por estrutura, por grupo de folha com opção para emissão de relatório em pdf, planilha, documento, visualizar em pdf e xls.
- O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação do centro de custo, por papel e/ou direto para empenho no sistema de contabilidade. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações para montagem do centro de custo; selecionar situação funcional, selecionar cargo, selecionar mês, selecionar ano, selecionar tipo da folha, selecionar lotação, opção para agrupar por lotação, por rubrica, por

estrutura, por grupo de folha com opção para emissão de relatório em pdf, planilha, documento, visualizar em pdf e xls.

- O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação da folha de pagamento. Deverão ser disponibilizados as seguintes informações e filtros para montagem e impressão da folha de pagamento; selecionar situação funcional, selecionar cargo, selecionar mês, selecionar ano, selecionar tipo de folha, selecionar lotação, opção para agrupar por lotação, por rubrica, por estrutura, por grupo de folha, tipo de ordenação, valor líquido, por secretaria, com opção para emissão de relatório em pdf e xls, planilha, documento, visualizar em pdf e xls.
- O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação da folha de pagamento anual. Deverão ser disponibilizados as seguintes informações e filtros para montagem e impressão da folha de pagamento anual; selecionar por exercício, selecionar por rubrica, com opção para emissão de relatório em pdf, planilha, documento, visualizar em pdf e xls.
- O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação da folha de pagamento resumida. Deverão ser disponibilizados as seguintes informações e filtros para montagem e impressão da folha de pagamento resumida; situação funcional, selecionar cargo, selecionar mês, selecionar exercício, selecionar tipo de folha, selecionar lotação, opção para agrupar lotação, opção para selecionar so o valor líquido negativo, selecionar grupo da folha, com opção para emissão de relatório em pdf, planilha, documento, visualizar em pdf e xls.
- O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação da relação bancária. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem e impressão da relação bancária; situação funcional, selecionar mês, selecionar exercício, selecionar tipo de folha, selecionar lotação, selecionar forma de pagamento, opção mostrar contas nulas, opção para mostrar contas validas, com opção para emissão de relatório em pdf, planilha, documento, visualizar em pdf
- O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação centro de custo simplificado. Deverão ser disponibilizados as seguintes informações e filtros para montagem e impressão do centro de custo simplificado; situação funcional, selecionar mês, selecionar exercício, selecionar tipo de folha, selecionar lotação, opção para indexação alfabética/numérica, com opção para emissão de relatório em pdf, planilha, documento, visualizar em pdf e xls.
- O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação da relação do Imposto de Renda retido na Fonte - IRRF. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem da Relação do Imposto de Renda Retido na Fonte; situação funcional, selecionar mês, selecionar exercício, selecionar tipo de folha, selecionar lotação, opção para indexação alfabética/numérica, com opção para emissão de relatório em pdf, planilha, documento, visualizar em pdf.
- O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação do relatório previdenciária (INSS/RPPS). Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem Relatório Previdenciário (INSS/RPPS).; situação funcional, selecionar mês, selecionar exercício, selecionar tipo de folha, selecionar lotação, selecionar a impressão do relatório: RPPS, RPPS financeiro, INSS, com opção para emissão de relatório em pdf, planilha, documento, visualizar em pdf.
- O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação do relatório do centro de custos anual. Deverão ser disponibilizados as seguintes informações e filtros para montagem do Relatório de centro de custo anual; exercício, tipo da folha (mensal, 13º salário etc), lotação. Com opção para emissão de relatório em pdf e xls, planilha, documento, visualizar em pdf.
- O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação do relatório para pagamento por conta bancária anual. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações; exercício, com opção para emissão de relatório em pdf, planilha, documento, visualizar em pdf.
- O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação do relatório de pagamento por conta bancária detalhada. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem do relatório por conta bancária detalhada; situação funcional, selecionar mês, selecionar exercício, selecionar tipo de folha, selecionar lotação, selecionar a impressão do relatório com opção para emissão de relatório em pdf e xls, planilha, documento, visualizar em pdf e xls.
- O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação do relatório de eventos. Deverão ser disponibilizados as seguintes informações e filtros para montagem do relatório de eventos, situação funcional, selecionar mês, selecionar exercício, selecionar rubrica, selecionar tipo de folha, selecionar lotação, selecionar referencia, agrupar por lotação, agrupar por paisagem selecionar a impressão do relatório com opção para emissão em pdf, planilha, documento, visualizar em pdf.
- O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação do relatório de eventos patronais. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem do relatório de eventos patronais; situação funcional, selecionar mês, selecionar exercício, selecionar tipo de folha, selecionar lotação,

selecionar a impressão do relatório com opção para emissão em pdf e xls, planilha, documento, visualizar em pdf.

- O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação do relatório de recolhimento previdenciário sintético. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem do relatório de recolhimento previdenciário sintético; tipo previdenciário (RPPS, RPPS financeiro, INSS, selecionar mês, selecionar exercício, selecionar tipo de folha, opção para selecionar impressão por grupo de folha, por nível, selecionar a impressão do relatório com opção para emissão em pdf e xls, planilha, documento, visualizar em pdf.
- O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação de rotina para impressão de contracheque, Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem para impressão do contracheque; situação funcional, nome do funcionário, selecionar mês, selecionar exercício, selecionar tipo da folha, selecionar lotação, selecionar grupo, selecionar a impressão do relatório com opção para emissão em pdf, planilha, documento, visualizar em pdf. Informação que deverá estar disponibilizada no portal do servidor.
- O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação de rotina para impressão de extrato financeiro anual, Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem do extrato financeiro anual; situação funcional, nome do funcionário, selecionar exercício, selecionar a impressão do relatório com opção para emissão em pdf, planilha, documento, visualizar em pdf. Informação que deverá estar disponibilizada no portal de transparência do município.
- O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação de rotina para impressão de relatório de autorização de consignado, Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem do relatório de autorização de consignado; nome do funcionário, selecionar exercício, selecionar mês, selecionar banco, O sistema terá que disponibilizar impressão do relatório com opção para emissão em pdf e xls, planilha, documento, visualizar em pdf. Informação que deverá estar disponibilizada no link do portal do servidor.
- O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação de rotina para impressão da guia da previdência social – GPS. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem da guia da previdência social - GPS; selecionar mês, selecionar exercício, selecionar tipo da folha, selecionar lotação, definir grupo da folha O sistema terá que disponibilizar impressão do relatório com opção para emissão em pdf e xls, planilha, documento, visualizar em pdf.
- O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação de rotina para impressão do relatório sobre a base do evento. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem do relatório sobre a base do evento; selecionar a rubrica, O sistema terá que disponibilizar impressão do relatório com opção para emissão em pdf e xls, planilha, documento, visualizar em pdf.
- O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação de rotina para impressão do relatório de recolhimento previdenciário sintético anual. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem do relatório de recolhimento previdenciário sintético anual; definir o tipo de relatório - RPPS, RPPS financeiro, INSS, definir o exercício, O sistema terá que disponibilizar impressão do relatório com opção para emissão em pdf e xls, planilha, documento, visualizar em pdf.
- O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação de rotina para impressão do extrato financeiro simplificado anual. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem impressão do extrato financeiro simplificado anual; escolher o funcionário, definir o exercício, O sistema terá que disponibilizar impressão do relatório com opção para emissão em pdf e xls, planilha, documento, visualizar em pdf.

Rotina para geração de parâmetros para geração do calculo atuarial.

- O sistema deverá disponibilizar rotina para importação de dados para auxiliar na geração do calculo atuarial.

Cartão de vacinação

- Deverá ser disponibilizado parâmetros para cadastro e controle de vacinação dos servidores com disponibilização do seguinte parâmetro: Cadastrar cartão de vacinação.

10.5.2 - PORTAL DO SERVIDOR:

Pré Requisitos do Sistema:

- O sistema proposto deve ser desenvolvido todo em plataforma WEB e seus bancos de dados em nuvens podendo ser acessado em qualquer plataforma android, tablet, notebook, celular de qualquer local, desde que exista conexão com a internet.
- O Sistema deverá ter autenticação única dos aplicativos.
- O sistema / aplicativo deverá possibilitar o acesso total pelos principais navegadores do mercado (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera - Opera Sistema), assim como acesso total por smartphones, tablet, computadores (multiplataforma), através dos navegadores já instalados e nativos dos aparelhos.
- Acesso total ao sistema / aplicativo deverá ser possível através de URL por esses navegadores e sem necessidade de instalação de outros sistemas / aplicativos no dispositivo local, como “navegadores próprios” ou aplicativos Terminal Services.
- O prazo para migração, customização e treinamento para operacionalização do sistema, será de 4 (quatro) dias úteis.
- O prazo para apresentação da prova de conceito será de 4(quatro) dias a partir da data da etapa de lance do certame
- Os código fonte do módulo integrado de administração de Portal do Servidor, que comporá o **SIAFIC-Itapissuma**, deverá se de propriedade da empresa licitante e deverá ser comprovada sua titularidade através de comprovação técnica (teste de conceito), atestado, e/ou certificado de propriedade

Integridade do Banco de Dados:

- O Software deverá manter a integridade do banco de dados, em caso de queda de energia, falhas no Software ou hardware, com rotina automática de cópia de segurança.

Integridade Referencial:

- O Software deverá permitir a integridade dos arquivos e tabelas, não permitindo a baixa de registros que já tenham vínculo com outros registros ativos.

Controle de Permissão de Acesso:

- O Software deverá ter definido os procedimentos para determinar o grau de permissão de acesso às rotinas do sistema por usuário em cada estação de trabalho.

Procedimento Único de Rotina de Geração de Relatório de Auditoria:

- O Software deverá ter definido na sua estrutura, os procedimentos para geração de relatório de auditoria, por usuário e por período.

Cadastro Único:

- Estabelecer um cadastro único com utilização de algumas tabelas compostas por cadastro multi-finalitário que contenha informações de uso comum, para serem utilizados em tempo real, caso o software esteja sendo utilizado em rede.

Impressão de Relatórios:

- Os relatórios do Software deverão permitir sua visualização em tela antes de sua impressão, como também a gravação, opcional, dos mesmos em arquivo, com saída para cd's ou disco rígido.

Definição de Parâmetros:

- O Software deverá deter um grau de parametrização nas suas rotinas de aplicabilidade para evitar interferência nas suas rotinas diárias.

Configuração Básica do Sistema para Instalação do Aplicativo:

- O Software deverá ser executado em sistemas operacionais Windows XP, Windows Seven em diante.

Parâmetro do Sistema:

- O sistema deverá disponibilizar o Contra cheque do servidor mensalmente
- O sistema deverá disponibilizar o extrato da Contribuição do Regime Próprio Previdenciário do Servidor – RPPS.
- O sistema deverá disponibilizar o extrato de contribuição do Instituto Nacional de Seguridade Social dos Servidores, regidos INSS.

- O sistema deverá disponibilizar o extrato de margem consignada do servidor, disponibilizando; valor da margem consignada, valor utilizado, valor a utilizar.
- O sistema deverá disponibilizar outras informações que seja de interesse do servidor.

10.6. MÓDULO INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE TRIBUTOS:

Permitir a interface/integração com software de administração tributária/nota fiscal eletrônica e ISS eletrônico e outros software de Gerenciamento da Arrecadação contratado pela Prefeitura, onde será disponibilizado o Layout para exportação e importação de dados. O sistema deverá permitir gerar as cobranças, além de enviar arquivos e Relatórios aos Órgãos de Controles Internos e Externos e subsidiar toda e qualquer demanda referente a cobrança de dívida ativa do município.

É indispensável que o Soft apresente estrutura necessária para atender as seguintes demandas:

- **Cadastros Técnicos Uniformes ao Sistema de Gestão Tributária;**
- **Cadastro Técnico Municipal de Contribuintes** - Possuir cadastro único de contribuintes: Pessoas físicas e Pessoas Jurídicas em todo o sistema tributário, evitando duplicidade de dados;
- **Cadastro Técnico Municipal Imobiliário** - Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal Imobiliário;
- **Cadastro Técnico Municipal Econômico** - O sistema deverá disponibilizar procedimento que permita a inserção dos dados coletados no boletim de cadastro econômico ou ficha econômica cadastral, recepcionando as informações referente as empresas e prestadores de serviços;
- **Simulação e Lançamento das Cobranças** - Permitir simular o cálculo imobiliário, IPTU e taxas individuais ou em lotes;
- **Cobranças de Impostos, Taxas e Contribuições** legalmente instituídas ao Município;
- **Gerenciamento da Arrecadação** com opção para cadastramento das instituições financeiras credenciadas/bancos, informado nome, agência e conta;
- **Gerenciamento da Dívida Ativa** - Permitir geração de cobrança de Dívida ativa com CDA por um usuário ou grupo de usuário específico permitindo gerar simulação de parcelamento/reparcelamento de dívida ativa e emissão de gráfico do percentual da dívida ativa e com cobrança por exercício.
- **Emissão de Documentos**- efetuar o controle e autorização para impressão de documentos fiscais - AIDF, registrando o motivo e a numeração das notas liberadas, com possibilidade de impressão e relatório das liberações.

10.6.1 Pré Requisitos do Sistema:

- O Sistema de tributos deverá atender as normas estabelecidas no decreto lei nº 10.540/2020, LRF nº 101/2000, Art. 48 & 6º, e sistemas estruturados para atender ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária. Administração Financeira e Controle- SIAFIC.
- O sistema proposto deve ser desenvolvido todo em plataforma WEB e seus bancos de dados em nuvens podendo ser acessado em qualquer plataforma android, tablet, nootbook, celular de qualquer local, desde que exista conexão com a internet.
- O Sistema deverá ter autenticação única dos aplicativos.
- O Sistema / aplicativo deverá possibilitar o acesso total pelos principais navegadores do mercado (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera - Opera Sistema), assim como acesso total por smartphones, tablet, computadores (multiplataforma), através dos navegadores já instalados e nativos dos aparelhos.
- O acesso total ao Sistema / aplicativo deverá ser possível através de URL por esses navegadores e sem necessidade de instalação de outros Sistemas / aplicativos no dispositivo local, como "navegadores próprios" ou aplicativos Terminal Services.
- O prazo para migração, customização e treinamento para operacionalização do sistema, será de 8 (oito) dias uteis.
- O prazo para apresentação da prova de conceito será de 4 (quatro) dias a partir da data da etapa de lance do certame.
- Os código fonte do módulo integrado de administração de Tributos, que compõe o SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, deverá ser de propriedade da empresa licitante e deverá ser comprovada sua titularidade através de comprovação técnica (teste de conceito), atestado, e/ou certificado de propriedade.
- O Sistema de tributos deverá enviar a previsão do IPTU do exercício, a previsão da arrecadação das taxas previstas para o exercício, a arrecadação diária dos tributos municipal, para o sistema de contabilidade registrar e acompanhar a arrecadação e assim atender o que determina o Decreto LEI

nº10.540/2020, LAI nº 101/2000, art. 48 § 6º, sistemas estruturados, atendendo o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária. Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

10.6.2 Definição de Parâmetros do Sistema:

- O Sistema deverá O sistema terá que disponibilizar rotinas para definição dos parâmetros de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal de acordo com o Código Tributário Municipal – CTM, que compreenda; Definição do exercício, definição da alíquota para cálculo do IPTU edificação, definição da alíquota para cálculo do IPTU terreno, cadastro da Unidade Fiscal do Município, cadastro de área de isenção do IPTU de acordo com o determinado no Código Tributário Municipal – CTM, cadastro da alíquota da Taxa de Expediente de acordo com o Código Tributário Municipal – CTM.
- O Sistema deverá O sistema terá que disponibilizar rotinas para definição dos parâmetros de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal – CTM, que compreenda; Definição da tempo para prescrição dos tributos de acordo com execução da cobrança administrativa, definição do cálculo dos juros de mora para parcelas vencidas dos tributos municipais, definição da ativação para cobrança de atividades secundária de acordo com definição do Código Tributário Municipal – CTM, definição de critérios para cálculo da área edificada, definição de critérios para cálculo de área não edificada (terreno), definição de critério para definir o CNAE no cálculo do cadastro mercantil.
- O Sistema deverá O sistema terá que disponibilizar rotinas para definição dos parâmetros de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal – CTM, que compreenda; definição do uso da alíquota genérica em percentual, definição de prazo de validade para a emissão das certidões, definição de alíquota da multa de mora de acordo com o que determina o CTM, definição da alíquota para cálculo dos juros de mora dos tributos municipal de acordo com o que determina o CTM.
- Definição para atualização da tabela do Índice de Preço ao Consumidor Amplo – IPCA para ser utilizada para correção dos tributos municipais de forma automática, exportar o IPCA, e o Sistema calcular automaticamente (corrigir) todos os débitos automáticos.
- Definição de fator de M2 de construção para cálculo do valor venal da edificação por distrito, setor.
- Definição do formato para geração da taxa de localização do cadastro mercantil;
- Definição de parâmetro para cobrança de taxa de expediente para emissão de 2ª via de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.
- Definição de limite de parcelas para emissão de DAMs para débitos de pessoa física e pessoa jurídica.
- Definição de parâmetro para definição de data fator para cálculo dos tributos municipais.
- Definição de parâmetro para estabelecer o desconto de juros de mora da dívida ativa de imóveis imobiliários quando da implantação de REFIS.
- Definição de parâmetro para estabelecer o desconto de multa tributária da dívida ativa de imóveis imobiliários quando da implantação de REFIS.
- Definição de parâmetro para estabelecer o desconto de juros de mora da dívida ativa do mercantil, quando da implantação dos REFIS.
- Definição de parâmetro para estabelecer o desconto de multa tributária da dívida ativa do mercantil, quando da implantação de REFIS.
- Definição de parâmetro para estabelecer o desconto de juros de mora da dívida ativa não tributária, quando da implantação dos REFIS.
- Definição de parâmetro para estabelecer o desconto de multa tributária da dívida ativa não tributária, quando da implantação dos REFIS.
- Definição de parâmetro para estabelecer desconto para pagamento do debito em cota única.
- Definição de parâmetro para estabelecer desconto para pagamento do debito em parcelas.
- Definição de parâmetros para estabelecer total de exercícios para cálculo da dívida ativa; imobiliária, mercantil, não tributária entre outros tributos.
- Definição de parâmetro para determinar fórmula para cobrança de juros de mora para débitos parcelados a vencer.
- Definição de parâmetro para estabelecer percentual de cobrança para atividade secundária.
- Definir parâmetro para determinar modelo de Documento de Arrecadação Municipal DAM a ser utilizado pela Secretaria de Finanças; Ficha de Compensação / Boleto Bancário.
- Definir parâmetro para estabelecer fórmula de cálculo de acordo com o Código Tributário Municipal – CTM; testada fictícia / por tabela definida para terreno/edificação.
- Definir parâmetro para definir mensagem para impressão no Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

- Definir parâmetro para cadastro de informações do município; nome do município, Estado, código do IBGE, extensão territorial, população, data do cadastro.
- Definir parâmetro para cadastro da Prefeitura; CNPJ, endereço, telefone, data do cadastro e opção de relatório em formato PDF/XLS.
- Definir parâmetro para cadastro do Índice de Preço ao Consumidor Amplo - IPCA, para registro automático retirado mensalmente do IBGE para cálculo de correção mensal automática para todos os tributos registrados na dívida ativa; imobiliária, mercantil e na tributária.
- Definir parâmetro para cadastro da tabela do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF; valor do limite de isenção, valor base, alíquota, dedução da faixa de valores, data do cadastro.
- Definir parâmetro para cadastro da tabela INSS; limite inicial, alíquota, faixa de valores, data do cadastro.
- Definir parâmetro para cadastro das instituições bancárias responsável pelo convênio para cobrança dos tributos municipais.
- Definir parâmetro para cadastro do convênio realizado entre a Prefeitura e a instituição bancária firmado para cobrança dos tributos municipal podendo direcionar o tributo para conta específica; tipo de receita, banco, agência, código Febraban, carteira, data do cadastro, com opção de impressão de relatório em formato PDF/XLS, opção de inclusão de dados.
- Definir parâmetro para cadastro da receita utilizando a tabela do Plano de Contas Aplicada ao Setor Público – PCASP incluindo: código numérico sequencial, descrição do tipo de tributos, alíquota, parcela única do IPTU, alíquota para parcelamento do IPTU, alíquota do desconto do juro de mora, alíquota de desconto da multa de mora, alíquota de desconto genérico, descrição da conta orçamentária da receita da PCASP com objetivo de importação da receita arrecadada e baixada pelo arquivo de retorno para o Sistema contábil de forma tempestiva para atender as normas do Sistema Único e Integrado de execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle SIAFIC.
- Definir parâmetro para cadastro do operador do Sistema determinando os seguintes dados; nome do usuário, nome do órgão, CPF do operador, perfil do operador (administrador, usuário, suporte, supervisor), status ativo (sim/não), data do cadastro, botão para adicionar informação emissão de relatório em formato PDF/XLS. Este cadastro servirá para executar a operação da auditoria interna do aplicativo, Rotina de responsabilidade do secretario de cada pasta.
- Definir parâmetro para definir critérios do perfil de acesso do (administrador, usuário, suporte, supervisor), nome do perfil, visualização de tela, opções; incluir, alterar, excluir, imprimir, calcular, data do cadastro, opções de alterar informações, excluir informação, adicionar informação, imprimir relatório no formato PDF/XLS. Rotina de responsabilidade do secretario de cada pasta.
- Definir parâmetro para emissão de relatório de auditoria com as opções; todo o período, por mês, por dia, por usuário, por todos os usuários. Rotina de responsabilidade do secretario de cada pasta.
- Definir parâmetro para a rotina para definição do layout das telas, cores do menu, cores das telas. Rotina de responsabilidade do secretario de cada pasta.

10.6.3 Parâmetros para cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano:

- Definir tabela para cadastro dos valores de metro quadrado de construção, por distrito e setor, de acordo com a definição dos valores de M2 de construção, incluindo; código do distrito e setor, nome da área, código do tipo de construção; edifício público, outros, mocambo, sala conjunta, edifício comercial, deposito, hotel e motel, escola, garagem, hospital privado, templo, casa, edifício serviços publico, posto de gasolina, instituição financeira, valor de M2 de construção, data do cadastro, opções de alteração, excluir, informações sobre código do distrito, nome do distrito, data do cadastro. Opção alterar, excluir, emissão de relatório em formato PDF/XLS. O sistema terá que disponibilizar cadastro de logradouro botão adicional. Tudo de acordo com o que determina o Código Tributário Municipal – CTM.
- Definir tabela para cadastro do tipo de edificação com as informações; código, nome da categoria, pontuação, data do cadastro, com opção de visualização do cadastro de logradouro, cadastro dos distritos, cadastro dos logradouros, opção para adicionar informação, cadastro mercantil, opção de limpa filtro, impressão do relatório em formato PDF/XLS. Tudo de acordo com o Código Tributário Municipal – CTM.
- Definir tabela para cadastro de definição dos parâmetros para cálculo do Valor Venal do Terreno utilizando os pesos de cada situação encontrada. A tabela deverá constar: código, SITUAÇÃO; normal, condomínio/fechado, meio de quadra, esquina mais de uma frente, vila, galeria, fundo/encravado, gleba, encravado/vila. TOPOGRAFIA; plano, aclave, declive, irregular. PEDOLOGIA; argiloso, parte inundável, pantanoso, alagado, inundável, firme, rochoso, normal, arenoso, combinações das demais.peso do item, data do cadastro, opções de alterar/excluir, visualização do cadastro de logradouro, visualização do cadastro de distrito, visualização do cadastro de categoria, botão para adicionar informação, visualização

do cadastro imóvel, visualização do cadastro de M2 construção, visualização do cadastro mercantil, opção para limpa filtro, impressão de relatório em formato PDF/XLS, tudo de acordo com o Código Tributário do Município – CTM.

- Definir tabela para estabelecer faixa de valores que servirá para visualizar o total dos impostos por faixa de valor para a previsão da arrecadação. Deverá ser definida até 10 faixas de valores, data do cadastro, opção de emissão do relatório de previsão de arrecadação, a faixa deverá ser definida até 10 faixas de valores, data do cadastro, opção de emissão do relatório em formato PDF/XLS, opção de incluir opção para adicionar informação, opção de alterar informação, opção para excluir informação, visualização dos parâmetros.
- Definir tabela para cadastro de fiscal de tributos. A planilha deverá constar; nome do fiscal, CPF, data do cadastro, opção de incluir informação, opção de alterar informação, opção de excluir informação, opção de impressão do relatório em formato PDF/XLS.

10.6.4 Parâmetro para Utilização da Classificação Nacional das Atividades Econômicas – CNAE:

- Definir tabela para cadastro do tipo de contribuinte, para auxiliar o cadastro de Classificação Nacional das Atividades Econômicas – C.N.A.E. Este cadastro servirá de parâmetro para definir o tipo de contribuinte; normal, micro empresa, contribuinte normal, micro empresa, contribuinte porte médio, contribuinte grande porta, instituição filantrópica, empresário individual, profissional liberal, autônomo, micro empreendedor individual – MEI, empresário individual, sociedade empresa limitada – LTDA, sociedade simples limitada, sociedade limitada, sociedade autônoma S/A, cooperativa, sociedade em nome coletivo. Na tabela deve constar ainda; botão para adicionar informação, link para alterar informação, link para excluir informação, opção para impressão de relatórios em formato PDF/SLS, opção para limpar filtro.

10.6.5 Parâmetros para Cadastro de Veículos:

- Definir tabela para cadastro de veículo que trafegam no território do município. A tela de cadastro deve constar; campo para inscrição do cadastro mercantil, nome do contribuinte (condutor), placa do veículo, ano de fabricação, cadastro RENAVAM, número do chassi, marca, modelo, data de fabricação. Na tela deve constar informação para consulta; cadastro mercantil, grupo de atividade, atividade do Código Tributário Municipal – CTM, consulta de lançamento, atividade do cadastro mercantil, CTM, lançamento mercantil, cadastro do condutor, tabela do CNAE, parâmetros de Impressão de relatórios em formato PDF/XLS, botão para adicionar cadastro, calculadora, boleto mercantil botão para limpar filtro.
- Definir e O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro dos condutores de veículos de circulação estritamente municipal, contendo as seguintes informações; nome do condutor, CPF, data da habilitação, data do cadastro no Sistema, categoria, cadastro mercantil, lançamento mercantil, opção para incluir informação, atividade do código tributário, código do C.N.A.E, cadastro do veículo, opção para limpar pesquisa, opção de alterar informação, opção para excluir informação, opção para impressão de relatório em formato PDF/XLS.
- O modulo de cadastro e controle e cadastro de veiculo estritamente municipal deverá estar disponível para ser executado com login e senha na Secretaria de Transporte, podendo controlar emissão de boleto (DAM).

10.6.6 Parâmetros das Atividades do Cadastro Mercantil:

- Definir e O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro de tabela do tipo de Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza ISSQN, disponibilizando as seguintes informações; nome do contribuinte, tipo do ISSQN, valor do ISSQN, data do cadastro mercantil, cadastro do contribuinte, opção para incluir informação, opção para alterar informação, opção para excluir informação.
- Definir e O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro das atividades do cadastro mercantil de acordo com o que foi determinado no Código Tributário Municipal – CTM, incluindo todos os tipos de serviços que são de competência do município cobrar. A tabela deve constar: nome da atividade, valor da atividade, nome do grupo da atividade de acordo com o definido no Código Tributário do Município – CTM, data do cadastro no Sistema, cadastro mercantil, opção para inclusão de informação, opção para limpar informação.

10.6.7 Parâmetros para Cadastro do Código Tributário Municipal – CTM

- Definir e O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro dos grupos de atividades do Código Tributário do Município – CTM; grupo, nome do grupo, data do cadastro no Sistema, tipo do grupo de atividade, opção para alterar informação, opção para excluir informação, O sistema terá que disponibilizar rotina para visualizar o cadastro mercantil, opção para incluir informação no cadastro.

- Definir e O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro dos valores das taxas do Código Tributário Municipal – CTM, com as atividades atualizadas da Classificação Nacional das Atividades Econômicas – C.N.A.E. a tabela para cadastro deve constar; código do CNAE, nome da atividade do CNAE, valor da atividade do CNAE de acordo com a definida pelo Código Tributário Municipal – CTM, data do cadastro no Sistema, opção para alterar informações, opção para exclusão de informações, cadastro com as atividades do Código Tributário Municipal – CTM, opção para inclusão informação impressão de relatório no formato PDF/XLS.
- Definir e O sistema terá que disponibilizar tabela de serviços das atividades de Classificação Nacional das Atividades Econômicas CNAE, completa para que seja possível incluir novas atividades. A tabela deve constar; código do serviço/comercio, nome do serviço, alíquota do ISSQN, código do CNAE, data do cadastro no Sistema, opção para alterar informação, opção para excluir informação, tabela com os códigos das atividades, opção para incluir informações na tabela, opção para limpar filtro, impressão de relatório no formato PDF/XLS.
- Definir e O sistema terá que disponibilizar tabela para cadastro das secretarias que ficarão responsável pelo centro de execução de algumas atividade com execução dos serviços via web, ou seja direto no departamento responsável pelo controle e gerenciamento; cobrança e controle de taxa de cemitério com controle de uso, cadastro e controle de circulação de veículos estritamente municipal entre outras atividades. A tabela deve constar; secretaria, estrutura complementar, item sequencial, nome da secretaria, endereço, opção para alterar informação, opção para alterar informação, opção para excluir informação, opção para incluir informação, impressão de relatórios em formato PDF/XLS, opção para limpar pesquisa.
- Definir e disponibilizar tabela para cadastro de assinatura digital e/ou assinatura física para os Secretários e diretores. A tabela deve constar; item sequencial, nome do servidor, data do cadastro no Sistema, opção para alteração de informação, opção para exclusão de informação, opção para limpar filtro.
- Definir disponibilizar tabela para cadastro de assinatura digital e/ou assinatura física para os advogados e assessoria jurídica. A tabela deve constar; item sequencial, nome do servidor, data do cadastro no Sistema, opção para alteração de informação, opção para exclusão de informação, opção para limpar filtro.
- Definir e disponibilizar tabela para cadastro de autorização para transferência de veículo (transferência e/ou transplante). Na tabela deve constar, cadastro para o veiculo; tipo/modelo, placa, ano, (selecionar), chassi, combustível (selecionar), cor (selecionar), proprietário anterior, proprietário atual, CPF/CNPJ. Informações migradas da primeira tabela, futuro proprietário, endereço, bairro, assinatura, opção para imprimir cadastro.
- Definir e disponibilizar tabela para cadastro das espécies de negocio do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis – ITBI constando as seguintes informações; item sequencial, nome do tipo de negocio, alíquota, data do cadastro no Sistema, opção para alteração da informação, opção para exclusão da informação, parâmetro para cálculo do ITBI urbano extraindo as informações do imóvel do banco de dados do cadastro imobiliário, cadastro para cálculo do ITBI rural, opção para impressão de relatório em formato PDF/XLS.
- Definir e disponibilizar tabela para cadastro das informações relacionadas ao cadastro de contribuinte (Tomador / Prestador) do cadastro de Nota Fiscal, NFA Essa tabela deve constar as seguintes informações; nº da inscrição, nome do contribuinte, CPF/CNPJ, endereço completo, número do celular, indicação se é do Simples Nacional, tipo do prestador/tomador, data do cadastro no Sistema, opção para alterar informação, opção para excluir informação, opção para incluir informação, opção para limpar pesquisa, opção para impressão do cadastro em formato PDF/XLS.
- Definir e disponibilizar tabela para visualização dos contribuintes do mercantil com o código CNAE com as operações; principal e secundária. A tabela deve constar: número da inscrição, nome do contribuinte, CPF/CNPJ, código do CNAE, Atividade econômica principal e econômica, valor das atividades, tipo de atividade principal e secundária, data do cadastro no Sistema, opção para inclusão de dados, opção para alteração de dados, opção para exclusão de dados, tabela do cadastro do CNAE, opção para limpeza de filtro, impressão do relatório em formato PDF/XLS.
- Definir e disponibilizar tabela para o cadastro imobiliário urbano que deverá constar as seguintes informações para cadastro de tela: inscrição imobiliária que deverá conter as seguintes informações com a correspondência de dígitos; distrito (2), setor (2), quadra (3), lote(4), unidade(3), comando para identificar inscrição anterior, código do logradouro identificado através da planta genérica de valores, seção, número do imóvel, complemento, nome do proprietário e/ou detentor do imóvel com endereço para correspondência; tipo, nome do logradouro, número do imóvel, complemento, bairro, nome do município, CEP sigla UF.

10.6.8 Cadastro de Informações sobre o Imóvel:

- Definir e disponibilizar tabela para o cadastro de informações gerais sobre o imóvel com as seguintes informações; ocupação do lote; não construído, ruínas, em demolição, construção paralisada, construção em andamento, construído. Bem imóvel patrimônio; público, particular, religioso. Utilização; terreno sem uso, residencial, industrial, comércio/serviço, agropecuária. Limitação (cerca/muro); não/sim, uso do imóvel (próprio) sim/não, ano de aquisição, Imune/isento do IPTU; sim/não. Isento do IPTU.

10.6.9 Cadastro das Informações sobre o Terreno:

- Definir e disponibilizar tabela para o cadastro das informações do terreno com as seguintes informações; situação; meio de quadra, esquina mais de uma frente, encravado/vila, gleba. Topografia; plano, aclive, declive, irregular. Pedologia; alagado, inundável, rochoso, normal, arenoso, combinação das demais.

10.6.10 Cadastro das Informações sobre as Características do Imóvel:

- Definir e disponibilizar tabela para o cadastro dos parâmetros para cálculo do valor venal da edificação com as seguintes informações; tipo da edificação; casa, apartamento, loja, galpão, telheiro, fábrica, especial. Alinhamento; alinhado ao lote, recuado ao lote. Situação; isolada, conjugada, geminada. Situação da unidade construída; frente, fundos. Ocupação: ocupado, fechado/cago, fechado/abandonado. Estrutura; alvenaria, madeira, metálica, concreto. Cobertura; palha/zinco, telha de cimento amianto, telha de barro, laje, especial. Paredes; taipa, alvenaria, choca/barraco, madeira. Forro; sem madeira, estuque, laje, chapa. Revestimento da fachada principal; sem, reboco, material cerâmico, madeira, óleo, caiação, especial. Instalação sanitária; sem, externa, interna simples, mais de uma interna, interna completa. Instalação elétrica; sem, aparente, embutida. Piso; terra batida, cimento, cerâmica/mosaico, tabua, taco, material plástico, piso especial. Estado de conservação; nova/ótima, bom, regular, mau. Medidas do imóvel;
- Definir e disponibilizar tabela para o cadastro das testada principal, testada complementar uma face, testada complementar 2 faces, testada complementar 3 fases, testada complementar 4 faces. Área do lote, área construída da unidade, área total construída, número de pavimentos. Total de itens preenchidos.
- Definir e disponibilizar tabela para visualização dos lançamentos do imposto predial e territorial urbano – IPTU, tendo opção para visualizar, na tela, as seguintes informações para consulta em tela; inscrição cadastral do imóvel, nome do contribuinte, visualização dos exercícios. Deverá ser visualizado em tela as seguintes informações; número das parcelas, valor da principal, valor corrigido, multa de mora, juros de mora, coleta de lixo, limpeza pública, conservação de calcamento, valor do desconto, total, data do vencimento, data do pagamento, valor pago, opção para impressão do relatório em formato PDF/XLS.
- Definir e disponibilizar rotina para consulta do lançamento do imóvel tendo como elemento de pesquisa a inscrição do cadastro imobiliário urbano. Esta pesquisa deverá O sistema terá que disponibilizar as seguintes informações extraídas da base de dados; inscrição do cadastro imobiliário urbano, nome do contribuinte, endereço do imóvel, exercício, parcela, valor principal, valor corrigido, automaticamente pelo índice de correção dos débitos tributários.
- Definir e disponibilizar tabela para cadastro e visualização das informações do cadastro mercantil, disponibilizando as seguintes rotinas: para consulta O sistema terá que disponibilizar os seguintes atributos de pesquisa; Pela inscrição do cadastro mercantil, pelo nome do contribuinte, pelo CPF/CNPJ,
- Definir e disponibilizar tabela para consulta do cadastro mercantil; opção para alteração/exclusão, nome/razão social (pesquisar no banco de dados), grupo de atividade (pesquisar no banco de dados), nome fantasia, CPF/CNPJ, inscrição municipal, inscrição estadual, endereço do estabelecimento comercial, número, cidade, estado, data do cadastro no Sistema, situação cadastral (pesquisa no banco de dados), área construída M2, data de validade da; vigilância sanitária, ANP, bombeiro, CPRH, data da baixa do comércio, tipo de contribuinte (pesquisar no banco de dados), nome do fiscal (pesquisar no banco de dados).
- Definir e disponibilizar tabela para cadastro e consulta da Classificação Nacional das Atividades Econômicas – CNAE para os contribuintes do cadastro mercantil, que deverá O sistema terá que disponibilizar as seguintes informações; inscrição do cadastro da atividade do CNAE, inscrição do número do cadastro mercantil, nome do contribuinte, razão social do estabelecimento, atividade cadastrada no Código Tributário Municipal – CTM, valor da atividade de acordo com o CTM, tipo de atividade principal/ secundária, publicidade, data do cadastro no Sistema, opção para alterar/excluir. O sistema terá que disponibilizar opção para impressão do Documento de Arrecadação Municipal – DAM com QRCODE.

- Definir e disponibilizar tela para acompanhamento e controle do lançamento do cadastro mercantil em cota única ou parcelado. A tela deverá O sistema terá que disponibilizar; rotina para consulta do contribuinte pela inscrição do cadastro mercantil, consulta pelo nome do contribuinte com opção para imprimir o Documento de Arrecadação Municipal- DAM por intervalo de inscrição inicial e inscrição final.
- Definir e disponibilizar tabela do cadastro mercantil com as seguintes informações; inscrição do cadastro mercantil, nome da razão social, exercício, parcela, tipo do tributo (ISS/TLL), valor da principal, valor corrigido quando for pago após data do vencimento, multa de mora, juros de mora, valor da entrada quando o tributo for pago parcelado, valor do desconto para pagamento até a data do vencimento, valor total, data do vencimento, data do pagamento.
- Definir e disponibilizar tela para acompanhamento e controle do lançamento do cadastro mercantil (TLL/ISSQN) em cota única ou parcelada. A tela deverá O sistema terá que disponibilizar as seguintes informações visuais; rotina para consulta do contribuinte pela inscrição do cadastro mercantil, consulta pelo nome do contribuinte, opção para impressão do Documento de Arrecadação Municipal – DAM por inscrição inicial/final.
- Definir e disponibilizar tabela para consulta do cadastro mercantil com as seguintes informações; inscrição do cadastro mercantil, nome da razão social, exercício, parcela, tipo de tributo (TLL/ISS), Valor da principal, valor corrigido quando for pago após o vencimento, multa de mora, juros de mora, valor da entrada quando o tributo for pago parcelado, valor do desconto, valor total, data do vencimento, data do pagamento, valor pago.
- Definir e disponibilizar tabela para consulta do cadastro mercantil por inscrição do cadastro e/ou por nome da razão social que deverá O sistema terá que disponibilizar as seguintes informações; número da inscrição do cadastro mercantil, exercício, parcela, valor da principal, valor corrigido quando o pagamento for realizado após a data do vencimento, multa de mora, juros de mora, valor da entrada quando o debito for parcelado, valor do desconto quando o debito for pago até a data do vencimento quando for o caso, total, data do pagamento valor pago, campo para nota explicativa.
- Definir e disponibilizar tela para cadastro das parcelas do cadastro da dívida ativa do cadastro mercantil. A tela deve ser composta com as seguintes informações; inscrição do cadastro mercantil, nome do contribuinte, exercício, tipo da receita (TLL/ISS), valor da principal, Valor corrigido, multa de mora, juros de mora, total do débito, data do cadastro, data do registro administrativo da dívida ativa, status do debito; pago sim/não, executado sim/não, prescrito sim/não, campo para nota explicativa.
- Definir e disponibilizar tela para consulta do lançamento das parcelas do cadastro da dívida ativa do cadastro mercantil. A tela de visualização deverá ser definida da seguinte forma; inscrição do cadastro mercantil, nome do contribuinte/razão social, parcela, valor da principal lançada administrativa, valor corrigido pelo Índice de Preço ao Consumidor Amplo – IPCA, multa de mora, juros de mora, total do débito, datado registro da dívida, data do vencimento, data do pagamento, valor pago, impressão das informações em PDF/XLS.

10.6.11 Parâmetros para Dívida Ativa não Tributária:

- Definir e disponibilizar tela para cadastro da dívida ativa não tributária. A tela de cadastro deve ser formada com as seguintes informações; nome do devedor, exercício do registro, natureza, número do processo, tipo de registro (aluguel patrimônio, débito, ressarcimento ou devolução, empréstimo compulsório, contribuições estabelecidas por lei, multa de qualquer origem, laudêmio, aforamento, alugueis e outras taxas de ocupação, origem, moeda para atualização e correção, fator de cálculo, valor principal, valor corrigido, multa de mora, juros de mora, total data do registro, executado sim/não.
- Definir e disponibilizar tela para cadastro para lançamento e acompanhamento da dívida ativa não tributária. A tela de lançamento e acompanhamento deverá O sistema terá que disponibilizar as seguintes informações visuais; inscrição, nome do devedor, parcela, valor da principal, valor corrigido, multa de mora, juros de mora, taxa de serviço, valor da entrada quando for o caso do pagamento ser parcelado, valor do desconto se houver lei regulamentando, total, data do vencimento, data do pagamento, valor pago, opção para emissão do Documento de Arrecadação Municipal DAM.

10.7.12 Parâmetros para Licença de Construção:

- Definir e disponibilizar tela para cadastro da licença de construção, que deverá O sistema terá que disponibilizar as seguintes tabelas para cadastro; inscrição imobiliária do terreno e/ou da edificação que irá sofrer intervenção na sua área construída, opção para cadastro dos itens para licença de construção definidos no Código Tributário Municipal- CTM, opção para consultar o endereço do imóvel, o Sistema deverá, de acordo com o tipo de atividade, deverá calcular o valor da taxa automaticamente de acordo com o que determina o Código Tributário do Município – CTM.

- Definir e disponibilizar tela para lançamento e acompanhamento da licença de construção que deverá O sistema terá que disponibilizar nessa tela de consulta as seguintes informações; inscrição do cadastro imobiliário urbano para consulta, nome do contribuinte para consulta, exercício, parcela, código da baixa, valor da principal, opção para impressão do Documento de Arrecadação Municipal - DAM, impressão do relatório em formato PDF/XLS.

10.6.13 Parâmetro para Cobrança de Cemitério:

- Definir e disponibilizar tela para cadastro de compra de terreno no cemitério público do município e a tabela deverá O sistema terá que disponibilizar as seguintes informações; inscrição (numeração sequencial gerada pelo Sistema), nome do contribuinte (promitente comprador), quadra, lote, tumulo, nome do cemitério (parâmetro do Sistema), data da compra, data do cadastro, espaço para anotações complementares (nota explicativa).
- Definir e disponibilizar tela para cadastro de sepultamento no cemitério municipal (tabela) de acordo com os seguintes elementos: nome do falecido, data do sepultamento, tipo de local de sepultamento (tabela; cova rasa, adulto/ criança) de acordo com os parâmetros definidos no Código Tributário Municipal- CTM, número do atestado de óbito, o Sistema deverá controlar o período de tempo do sepultamento, causa da morte (tabela), impressão do Documento de Arrecadação Municipal – DAM, código de QR Code, com local para descrever texto explicativo.
- O modulo de cadastro e controle de cemitério deverá estar disponível para ser executado com login e senha na administração do cemitério, podendo controlar emissão de boleto (DAM), e controle de ocupação das sepulturas.

10.6.14 Parâmetro para Cálculo e Emissão do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU.

- Definir e disponibilizar tela para geração de cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, com as seguintes configurações; data de vencimento, inscrição imobiliária inicial/final, opção para cálculo das parcelas, impressão do Documento de Arrecadação Municipal – DAM, O sistema terá que disponibilizar a impressão do DAM em tela, opção para cobrança da taxa pela emissão de 2ª via, código de QR Code, com local para descrever texto explicativo.
- Definir e disponibilizar tela para geração de cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, com as seguintes configurações; pelo CPF/CNPJ, quantidade de parcelas, data do vencimento, calcular parcelas, opção para impressão do DAM em tela, código de QRCode, com local para descrever texto explicativo.
- Definir e disponibilizar tela para impressão do Documento de Arrecadação Municipal - DAM com as seguintes rotinas; inscrição inicial/final, opção para cálculo do IPTU, opção para cálculo da inscrição, opção para cobrança da taxa para emissão da segunda via do DAM, opção para visualização do DAM em tela antes da impressão, código de QR Code, com local para descrever texto explicativo.
- Definir e disponibilizar tela para impressão do Documento de Arrecadação Municipal - DAM com o IPTU e Dívida Ativa no mesmo documento, com as seguintes rotinas; inscrição inicial/final, opção para cálculo do IPTU, opção para cálculo da inscrição, opção para visualização do DAM em tela antes da impressão, código de QR Code, com local para descrever texto explicativo.
- Definir e disponibilizar tela para geração de cálculo da dívida ativa do IPTU, com os seguintes parâmetros; data do vencimento, inscrição inicial/final, percentual de entrada no caso do debito parcelado, quantidade de parcelas, opção para impressão do Documento de Arrecadação Municipal – DAM com visualização em tela antes de impressão.
- Definir e disponibilizar tela para geração de cálculo da dívida ativa do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, com as seguintes configurações; pelo CPF/CNPJ, quantidade de parcelas, data do vencimento, calcular parcela, opção para impressão do DAM em tela, código de QR Code, com local para descrever texto explicativo, termo de confissão de dívida
- Definir e disponibilizar tela para impressão do Documento de Arrecadação Municipal - DAM da Dívida Ativa do IPTU com as seguintes rotinas; inscrição inicial/final, opção para cálculo da dívida ativa, opção para visualização do DAM em tela antes da impressão, código de QR Code, com local para descrever texto explicativo.
- Definir e disponibilizar tela para geração de cálculo da dívida ativa do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, com as seguintes configurações; pelo CPF/CNPJ, quantidade de parcelas, data do vencimento, calcular parcela, opção para impressão do DAM em tela, código de QR Code, com local para descrever texto explicativo, termo de confissão de dívida.
- Definir e disponibilizar tela para geração de cálculo do cadastro mercantil, disponibilizando os seguintes parâmetros; tipo de receita (ISS/TLL), inscrição inicial/final, data do vencimento, total de parcelas,

impressão do Documento de Arrecadação Municipal – DAM com visualização em tela antes da impressão, impressão do QR code, local para descrever texto explicativo.

- Definir e disponibilizar tela para geração de cálculo do cadastro mercantil, disponibilizando os seguintes parâmetros; tipo de receita (TLL/ISSQN), inscrição para cálculo do tributo (inicial/final), data do vencimento, quantidade de parcelas, com opção para emissão do Documento de Arrecadação Municipal – DAM após o cálculo. Deve constar no DAM o código do QR CODE.
- Definir e disponibilizar tela para emissão do Documento de Arrecadação Municipal – DAM do cadastro mercantil, disponibilizando os seguintes parâmetros; rotina para emissão do DAM, com inscrição inicial/final.

10.6.15 Parâmetro para Emissão de Alvará:

- Definir e disponibilizar tela para emissão do Alvará de Licença de Localização e Funcionamento do cadastro mercantil, disponibilizando os seguintes parâmetros; inscrição no cadastro mercantil data de validade do Alvará, registro na junta comercial, tipo de licença de funcionamento (publicidade, áreas públicas, provisório, indicação se a atividade está sujeita a cobrança do ISSQN), indicação se a cobrança do alvará é bimestral, semestral, anual, campo para observação, local para indicação da assinatura do alvará, deve ter indicação do QR CODE.
- Definir e disponibilizar tela para emissão do Alvará de licença de transporte estritamente municipal do cadastro mercantil, disponibilizando os seguintes parâmetros; inscrição data de validade, campo para observações, assinatura da validade do alvará, deve ter indicação do QR CODE.
- Definir e disponibilizar tela para emissão do Alvará de licença de transporte estritamente municipal (mototaxi), do cadastro mercantil, disponibilizando os seguintes parâmetros; contribuinte, finalidade, posto (ponto), controle, data de validade, assinatura da validade do alvará, deve ter indicação do QR CODE.
- Definir e disponibilizar tela para emissão da carteira de autorização para condução de transporte estritamente municipal (mototaxi), do cadastro mercantil, disponibilizando os seguintes parâmetros; nome do beneficiário, assinatura da validade da carteira.
- Definir e disponibilizar tela para geração de cálculo do cadastro da dívida ativa mercantil, disponibilizando os seguintes parâmetros; data do vencimento, inscrição do cadastro mercantil inicial/final, percentual de entrada quando do pagamento parcelado, quando houver refinanciamento de débito, quantidade de parcelas, o DAM deve constar o QR CODE.
- Definir e disponibilizar tela para emissão do Documento de Arrecadação Municipal – DAM do cadastro mercantil, referente a dívida ativa disponibilizando os seguintes parâmetros; inscrição do cadastro da dívida ativa do cadastro mercantil inicial/final, opção para recálculo, definir quantidade de parcelas, opção para impressão do termo de confissão de dívida tributária.

10.6.16 Parâmetro para o Imposto de Transmissão de Bens Imóveis –ITBI.

- Definir e disponibilizar tela para cadastro do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis – ITBI de imóveis urbanos, disponibilizando as seguintes informações do;
- Promitente vendedor, inscrição do cadastro imobiliário urbano, nome do promitente vendedor, CPF/CNPJ, endereço do promitente vendedor, tipo do imóvel (terreno/edificad), área do terreno/edificação, espécie do negócio, valor da avaliação, valor da negociação, alíquota do negócio, data do cadastro, investimento; próprio; alíquota/valor, financiado; alíquota/valor.
- Promitente comprador; nome do comprador, CPF/CNPJ, endereço completo do promitente comprador, endereço do imóvel, nome do avaliador, espaço para observação sobre a operação.
- Definir e disponibilizar tela para lançamento urbano, disponibilizando as seguintes informações do cadastro do ITBI; nome do comprados, CPF/CNPJ, ano da negociação, quantidade de parcelas, valor da principal, data do cadastro, datado vencimento, data do pagamento, valor pago, opção para impressão do Documento de Arrecadação Municipal – DAM.
- Definir e disponibilizar tela para lançamento do cadastro da averbação da compra e venda do imóvel, ITBI disponibilizando as seguintes informações; nome do comprador, CPF/CNPJ, inscrição do cadastro imobiliário, endereço completo do comprador, endereço completo do vendedor, número do livro número da folha e número do registro no cartório de imóveis, data da averbação, data do registro no arquivo da prefeitura.
- Definir e disponibilizar tela para cadastro do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis – ITBI de imóveis rurais, disponibilizando as seguintes informações do;
- Promitente vendedor, nome do promitente vendedor, CPF/CNPJ, inscrição para identificação do imóvel rural, endereço completo do promitente vendedor, tipo do imóvel (terreno/edificado), área do

terreno/edificação, espécie do negocio, valor da avaliação, valor da negociação, alíquota do negocio, data do cadastro, investimento; próprio; alíquota/valor, financiado; alíquota/valor.

- Promitente comprador; nome do comprador, CPF/CNPJ, endereço completo do promitente comprador, endereço do imóvel, nome do avaliador, espaço para observação sobre a operação.
- Definir e disponibilizar tela para lançamento urbano, disponibilizando as seguintes informações do cadastro do ITBI; nome do comprados, CPF/CNPJ, ano da negociação, quantidade de parcelas, valor da principal, data do cadastro, datado vencimento, data do pagamento, valor pago, opção para impressão do Documento de Arrecadação Municipal – DAM.
- Definir e disponibilizar tela para lançamento da cadastro para cadastro do despacho/laudo disponibilizando as seguintes informações; opção para marcação do despacho, inscrição, número do decreto, assinatura do responsável, laudo de avaliação; inscrição imobiliária, valor da avaliação, presidente, segundo membro, terceiro membro, assinatura do responsável.

10.6.17 Parâmetros de Informações Complementares:

- Definir e disponibilizar tela para calculo da dívida ativa não tributária, disponibilizando os seguintes parâmetros; data do vencimento, inscrição no cadastro da divida ativa não tributária, percentual da entrada, quando o debito for parcelado, quantidade de parcelas, com opção para emissão do Documento de Arrecadação Municipal – DAM.
- Definir e disponibilizar tela para emissão do Documento de Arrecadação Municipal – DAM da divida ativa não tributária, disponibilizando os seguintes parâmetros; inscrição do cadastro da divida ativa não tributária.
- Definir e disponibilizar tela para emissão do Documento de Arrecadação Municipal – DAM, para cobrança da receita diversa, disponibilizando as seguintes informações; nome do contribuinte, CPF/CNPJ, endereço completo, número do celular, número telefone fixo, número da identidade, tipo de pessoa (prestador/tomador), E-mail.
- Definir e disponibilizar tela para baixa dos arquivos de retornos dos pagamentos da rede bancária Febraban. Contendo campo para lançamento do arquivo de retorno, campo para descrição do arquivo.
- Definir e contendo o atributo de pesquisa a inscrição do cadastro imobiliário urbano. Deve constar no extrato; nome do proprietário, endereço completo do imóvel, número da inscrição cadastral, dados do débito contendo; valor venal do imóvel, tipo do imóvel; terreno/edificado, quantidade de parcelas, data do vencimento, valor a pagar, valor pago, data do pagamento.
- Definir e disponibilizar tela para emissão do extrato do débito da dívida ativa do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU contendo o atributo de pesquisa a inscrição do cadastro imobiliário urbano. Deve constar no extrato; nome do proprietário, endereço completo do imóvel, número da inscrição cadastral, dados do débito por exercício detalhando; exercício, valor do debito principal, quantidade de parcelas, data do vencimento, valor a pagar, valor pago, data do pagamento.
- Definir e disponibilizar tela para emissão do extrato do débito do cadastro mercantil, contendo os atributos de pesquisa iniciando com a inscrição do cadastro mercantil. Deve constar no extrato; nome do contribuinte, endereço completo do estabelecimento comercial, número da inscrição do cadastro mercantil, dados do débito por exercício detalhando; exercício, valor do debito principal, valor a pagar, valor pago, data do pagamento. Campo para nota explicativa.
- Definir e disponibilizar tela para emissão do extrato do débito da dívida ativa do cadastro mercantil contendo o atributo de pesquisa a inscrição do cadastro mercantil. Deve constar no extrato; nome do contribuinte, endereço completo do imóvel, número da inscrição cadastral, dados do débito por exercício detalhando; exercício, valor do debito principal, quantidade de parcelas, data do vencimento, valor a pagar, valor pago, data do pagamento, Campo para nota explicativa.

10.6.18 Parâmetro para Impressão de Relatórios Gerenciais; Tributário, Dívida Ativa, Mercantil:

- Definir e disponibilizar tela para emissão dos relatórios gerenciais dos cadastros que compõem as informações do Sistema tributário municipal. Os relatórios que compõe a base de informações dos cadastros deverão ser formatados com as estruturas propostas a seguir;
- O relatório do cadastro imobiliário será individual para cada imóvel e deverá se solicitado pela inscrição do cadastro imobiliário urbano, e disponibilizará as seguintes informações; dados do cadastro, valor do imóvel, informações sobre o imóvel, informações sobre o logradouro, informações sobre o tipo da edificação quando o imóvel for edificado.
- O relatório do cadastro dos imóveis do cadastro imobiliário urbano deverá ter o atributo de solicitação pela inscrição do cadastro imobiliário urbano, inscrição inicial/final e terá que disponibilizar a indexação por ordem alfa do nome do contribuinte e também pela ordem da inscrição do cadastro imobiliário urbano.

Deverão constar nesse relatório as seguintes informações; por ordem da inscrição do cadastro; inscrição, nome do contribuinte, endereço do imóvel, valor venal do imóvel, valor do imposto predial e territorial urbano, o relatório por ordem alfa deverá constar as mesmas informações do cadastro por ordem de inscrição do cadastro imobiliário urbano.

- O relatório do cadastro dos logradouros urbanos deverá ter como atributo de impressão a inscrição do cadastro de logradouros inicial/final, e deverá disponibilizar a impressão por ordem de inscrição do cadastro de logradouro e/ou por alfa do nome do logradouro. Deverão ser disponibilizadas no relatório as seguintes informações; nome do logradouro referência ao distrito, setor, código do logradouro, número da seção, bairro, identificação dos serviços urbanos no logradouro, valor do valor do metro quadrado do terreno.
- O relatório do cadastro dos nomes dos proprietários ignorados deverá ter como atributo para impressão a inscrição inicial/final e deverá disponibilizar as seguintes informações no relatório; inscrição do cadastro imobiliário urbano, identificação do contribuinte, endereço do imóvel, bairro.
- O relatório do cadastro da crítica do cadastro imobiliário urbano deverá disponibilizar como atributo de impressão a inscrição do cadastro de imobiliário urbano inicial/final, e deverá O sistema terá que disponibilizar a impressão por ordem de inscrição do cadastro de logradouro e/ou por alfa do nome do logradouro. Deverão ser disponibilizadas no relatório as seguintes informações; inscrição do cadastro imobiliário urbano, nome do proprietário, localização do imóvel, se o imóvel estiver em um loteamento deverá ser informado a referencia do loteamento, loteamento, quadra e lote da planta do loteamento, valor do valor do imóvel, valor do imposto.
- O relatório do cadastro da crítica índice remissivo dos imóveis deverá disponibilizar como atributo de impressão a inscrição do cadastro de imobiliário urbano inicial/final, e deverá O sistema terá que disponibilizar a impressão por ordem de inscrição do cadastro imobiliário urbano e/ou por alfa do nome do contribuinte. Deverão ser disponibilizadas no relatório as seguintes informações; inscrição do cadastro imobiliário urbano, nome do proprietário, localização completado endereço do imóvel, se o imóvel estiver em um loteamento deverá ser informado a referencia do loteamento, loteamento, quadra e lote da planta do loteamento, código do logradouro, seção do logradouro, valor do imposto.
- O relatório do cadastro de distrito, setor, logradouros e bairros, deverá disponibilizar como atributo de impressão, as seguintes informações; tela de impressão, indexado por ordem alfa de bairros, bairro, alfa por nome do logradouro.
- O relatório do cadastro de registro geral de logradouro, (planta de valores de M2 terreno) deverá disponibilizar como atributo de impressão, as seguintes informações; tela de impressão, distrito, seção código do logradouro, identificação dos serviços colocados a disposição dos contribuintes, valor do M2 do terreno, definido pela comissão designada para elaboração da Planta de Valores do Município.
- O relatório do cadastro geral do registro da dívida ativa do cadastro mercantil deverá disponibilizar como atributo de impressão, as seguintes informações; indexado por nome do bairro, indexado por nome do logradouro, e deverá conter as seguintes informações; número da inscrição do cadastro mercantil, nome do contribuinte, endereço completo do comercio, exercício em aberto, valor da principal, valor do débito corrigido pelo índice de preço ao consumidor amplo – IPCA, ou qualquer outro índice definido no Código Tributário do Município – CTM, multa de mora, juros de mora e o total do débito.
- O relatório do cadastro geral do registro da dívida ativa do cadastro mercantil totalizado deverá disponibilizar como atributo de impressão, as seguintes informações; indexado por nome do contribuinte, indexado por inscrição do cadastro mercantil, e deverá conter as seguintes informações; número da inscrição do cadastro mercantil, nome do contribuinte, endereço completo do contribuinte, e o valor total dos imóveis em seu nome.
- O relatório do cadastro geral do registro da dívida ativa do cadastro imobiliário com notificação extrajudicial para cobrança administrativa deverá ter como atributo de pesquisa e montagem da notificação os seguintes parâmetros; opção para impressão por nome do contribuinte, opção de indexação por CPF/CNPJ, opção para somar todos os débitos dos exercícios, opção para estabelecer a quantidade de parcelas, número do processo, prazo para o contribuinte comparecer ao setor de tributos para negociação.
- O relatório do cadastro geral do registro da dívida ativa não tributária deverá ter como atributo de pesquisa; inscrição inicial, inscrição final, número da inscrição no cadastro da dívida ativa não tributária, nome do contribuinte, número do registro na dívida ativa não tributária, exercício, data do registro da dívida ativa, valor da principal, valor do débito.
- O relatório do cadastro geral do registro da dívida ativa tributária acumulada por imóvel deverá ter como atributo de pesquisa; impressão do relatório, e deverá disponibilizar as seguintes informações; nome do

contribuinte, quantidade de imóveis cadastrados no Sistema da prefeitura, total da dívida ativa principal acumulada.

- O relatório do cadastro geral do registro da dívida ativa tributária acumulada por imóvel por exercício deverá ter como atributo de pesquisa; impressão do relatório inscrição inicial/final, e deverá disponibilizar as seguintes informações; inscrição do cadastro imobiliário urbano nome do contribuinte, número do CPF/CNPJ, endereço do imóvel, exercício(s), principal, valor da principal, valor corrigido, multa de mora, juros de mora, total, todas as colunas deverá ter o valor acumulado por coluna.
- O relatório do cadastro mercantil por grupo de atividade deverá ter como atributo de pesquisa; impressão do relatório por grupo de atividade, opção de impressão por inscrição do cadastro mercantil, opção de impressão pelo nome do contribuinte, e deverá disponibilizar as seguintes informações; inscrição do cadastro mercantil, nome do contribuinte, número do CPF/CNPJ, endereço da atividade comercial, data de validade bombeiro, data de validade da vigilância sanitária, data do cadastro, registro de tomador/prestador,
- O relatório do cadastro mercantil por contribuintes por situação cadastral e pela atividade do CNAE deverá ter como atributo de impressão; indexado por inscrição do cadastro mercantil, opção para impressão do relatório por nome do contribuinte.
- O relatório do cadastro mercantil por logradouro deverá ter como atributo de impressão; indexado por logradouro, geral ou por opção de pesquisa por logradouro.
- O relatório do cadastro mercantil por atividade deverá ter como atributo de impressão; indexado por inscrição do cadastro mercantil inicial/final, tendo opção para impressão do relatório por nome do contribuinte. Opção de impressão por inscrição do cadastro mercantil, disponibilizando no relatório; nome da atividade pela tabela do CNAE,
- O relatório do cadastro mercantil por CPF/CNPJ deverá ter como atributo de impressão; indexado por opção para impressão do relatório por nome do contribuinte. Opção de impressão por inscrição do cadastro mercantil, opção para impressão por nome do contribuinte.
- A ficha do cadastro mercantil deverá ter como atributo de impressão; o número da inscrição do cadastro mercantil, disponibilizando as seguintes informações; informações do contribuinte, atividades do CTM, descrição das Classificação Nacional das Atividades Econômicas – CNAE, informações do veículo, outras informações complementares.
- O relatório das atividades do Código Tributário Municipal – CTM, por grupo de atividade, por nome da atividade deverá ter como atributo de impressão; o número da inscrição do cadastro mercantil, disponibilizando as seguintes informações; informações do contribuinte, atividades do CTM, descrição das Classificação Nacional das Atividades Econômicas – CNAE, informações do veículo, outras informações complementares.
- O relatório por grupo de atividade, por nome da atividade deverá ter como atributo de impressão; por grupo de atividade, e por nome do grupo, disponibilizando as seguintes informações; código do grupo, nome do grupo, código contábil definido pelo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP. Este código deverá direcionar o valor arrecadado por cada tributo arrecadado, diretamente (ON-LINE), para os códigos contábeis do Sistema de contabilidade da Prefeitura.
- O relatório de maiores devedores dos tributos municipais deverá disponibilizar a impressão dos maiores devedores dos tributos municipais: IPTU, do mercantil, da dívida ativa do IPTU, da dívida ativa do Mercantil, da dívida ativa não tributária, da dívida ativa do IPTU.
- A impressão do livro da dívida ativa tributária deverá disponibilizar os seguintes parâmetros para impressão do livro; opção para impressão do livro da dívida ativa do IPTU, da dívida ativa do Mercantil e da dívida ativa não tributária, data da emissão, exercício, fundamento legal; origem, natureza,
- O relatório de dívida ativa por logradouro do IPTU deverá disponibilizar parâmetro para impressão do relatório pelo nome do logradouro.
- O relatório dos isentos do IPTU deverá disponibilizar parâmetro para impressão do relatório pelo nome do contribuinte, pelo número da inscrição do cadastro imobiliário urbano.
- O relatório de débitos em aberto do cadastro do IPTU, dívida ativa do IPTU, do cadastro Mercantil, da dívida ativa do cadastro Mercantil, da dívida ativa não tributária, da receita diversa, do ITBI urbano, do ITBI rural deverá disponibilizar parâmetro para impressão do relatório pelo nome do contribuinte.

10.6.19 Parâmetro para Emissão do Protocolo de Entrega de DAM:

- O protocolo de entrega IPTU, deverá disponibilizar os seguintes atributos de pesquisa para impressão do relatório; inscrição inicial, inscrição final, impressão por inscrição cadastral, pelo nome do contribuinte, apresentação em tela. Disponibilizado protocolo de entrega dos débitos inscritos na dívida ativa tributária para auxiliar na cobrança administrativa.

10.6.20 Parâmetro para Relatórios de Previsão de Arrecadação de Tributos:

- O relatório de previsão do lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, deverá disponibilizar as seguintes informações para avaliação da carga tributária que será lançada por cada exercício; inscrição inicial/final, visualização em tela, descrição dos tributos, valor lançado, quantidade de contribuintes, tributo médio, referência ao desconto do IPU/ITU de acordo com o CTM, previsão do lançamento por faixa de tributo, total lançado bruto, total lançado líquido, total de contribuintes .
- O relatório de previsão do lançamento da dívida ativa do IPTU, deverá disponibilizar as seguintes informações para avaliação do total da dívida ativa que será lançada por cada exercício; inscrição inicial/final, visualização em tela, exercício, valor original, total de contribuintes inscrito na dívida ativa, valor corrigido, multa de mora, juros de mora, total lançado.
- O relatório de previsão do lançamento da dívida ativa do cadastro Mercantil, deverá disponibilizar as seguintes informações para avaliação do total da dívida ativa que será lançada por cada exercício; inscrição inicial/final, visualização em tela, exercício, valor original, total de contribuintes inscrito na dívida ativa, valor corrigido, multa de mora, juros de mora, total lançado.
- O relatório de previsão do lançamento do IPTU por logradouro deverá disponibilizar as seguintes informações para avaliação do total lançado para cada logradouro e deverá O sistema terá que disponibilizar os seguintes atributos de pesquisa; nome do logradouro, impressão em tela, descrição dos tributos, valor lançado, quantidade de contribuintes, tributo médio, referência ao desconto do IPU/ITU de acordo com o CTM, previsão do lançamento por faixa de tributo, total lançado bruto, total lançado líquido, total de contribuintes .
- O relatório de previsão do lançamento do cadastro Mercantil deverá disponibilizar as seguintes informações para avaliação do total da taxa de licença, localização e funcionamento serão lançados, a pesquisa pode ser realizada por grupo com o total de contribuintes.

10.6.21 Parâmetro para Relatórios de Recebimento da Arrecadação de Tributos.

- O relatório de recebimentos dos tributos municipais deverá disponibilizar os seguintes atributos para emissão do relatório; data inicial, data final, emissão do relatório analítico, emissão do relatório sintético, geral, por receita, imprimir o relatório em tela. O relatório deverá visualizar; código da receita, nome da receita, modalidade da baixa (manual, Automática), data do crédito, código contábil definido pelo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, nome dos contribuintes, valor do pagamento.

10.6.22 Protocolo para solicitação de Serviços Tributários:

- O sistema deverá disponibilizar tela para cadastro dos ramos de atividades de acordo com o Código Tributário Municipal – CTM.
- O sistema deverá disponibilizar tela para cadastro dos tipos de documentos que serão solicitados quando da solicitação de um serviço.
- O sistema deverá disponibilizar tela para cadastro dos tipos de requerimentos relacionados à área tributária.
- O sistema deverá disponibilizar tela para cadastro das profissões que serão utilizadas no requerimento.
- O sistema deverá disponibilizar tela para cadastro da solicitação dos serviços que são disponibilizados pelo Setor de Tributação e terá que O sistema terá que disponibilizar as seguintes informações: nome do requerente, ramo da atividade, tipo de requerimento, profissão, unidade direcionada, cartório, número do prontuário, deferimento, prazo para o resultado, data da solicitação, tecla para anexar documentos, histórico do requerimento, histórico do acompanhamento. Tecla para impressão do requerimento.

10.6.23 Impressão de Certidões:

- O Sistema deverá disponibilizar na web e no sitio da prefeitura link para impressão da certidão negativa de débito do Imposto Predial e Territorial Urbano IPTU, disponibilizando a certidão negativa, certidão positiva com efeito negativa.
- O Sistema deverá disponibilizar na web e no sitio da prefeitura a certidão negativa remembramento.
- O Sistema deverá disponibilizar na web e no sitio da prefeitura a certidão negativa desmembramento.
- O Sistema deverá disponibilizar na web e no sitio da prefeitura a certidão narrativa do debito tributário.
- O Sistema deverá disponibilizar na web e no sitio da prefeitura a certidão narrativa do debito municipal para sentença judicial.
- O Sistema deverá disponibilizar na web e no sitio da prefeitura a certidão para uso e ocupação de áreas urbanas.

- O Sistema deverá disponibilizar na web e no sitio da prefeitura a certidão de isenção de tributos municipais,
- O Sistema deverá disponibilizar na web e no sitio da prefeitura a certidão negativa de débitos imobiliários por impressão por CPF/CNPJ.
- O Sistema deverá disponibilizar na web e no sitio da prefeitura a certidão negativa de débitos mercantil por inscrição do cadastro mercantil.
- O Sistema deverá disponibilizar na web e no sitio da prefeitura a certidão positiva com efeito negativa de débitos mercantil por inscrição no cadastro mercantil.
- O Sistema deverá disponibilizar na web e no sitio da prefeitura a certidão de baixa do cadastro mercantil por inscrição no cadastro mercantil.
- O Sistema deverá disponibilizar na web e no sitio da prefeitura a certidão da dívida ativa não tributária por inscrição no cadastro mercantil.
- O Sistema deverá disponibilizar na web e no sitio da prefeitura a certidão de débitos avulsos pelo nome do contribuinte inscrito no cadastro mercantil.
- O Sistema deverá disponibilizar na web e no sitio da prefeitura a certidão de débitos de imóveis rurais por nome do proprietário.
- O Sistema deverá disponibilizar na web e no sitio da prefeitura o alvará de licença e funcionamento do cadastro mercantil.
- O Sistema deverá disponibilizar na web e no sitio da prefeitura o alvará de licença de transporte municipal.
- O Sistema deverá disponibilizar na web e no sitio da prefeitura o alvará de licença de moto taxi.
- O Sistema deverá disponibilizar na web e no sitio da prefeitura emissão da carteira de moto taxi.
- O Sistema deverá disponibilizar na web e no sitio da prefeitura emissão do alvará de licença do mercantil.

10.6.24 Demonstrativo de Informações da arrecadação por Gráfico:

- O sistema deverá disponibilizar parâmetros para avaliação comparativa da arrecadação, geral, e por receita, com os seguintes elementos de pesquisa; por período, resumo analítico, geral, por receita, com opção para visualização em tela, com opção para impressão.
- O sistema deverá disponibilizar parâmetros para avaliação comparativa da arrecadação por contribuinte geral, com os seguintes elementos de pesquisa; por período, resumo analítico, geral, por receita, com opção para visualização em tela, com opção para impressão.
- O sistema deverá disponibilizar parâmetros para avaliação comparativa da arrecadação por gráfico, com os seguintes elementos de pesquisa; por comparação de exercício, resumo, com opção para visualização em tela, com opção para impressão.
- O sistema deverá disponibilizar parâmetros para avaliação comparativa da arrecadação por gráfico, com os seguintes elementos de pesquisa; por comparação mensal, com opção para visualização em tela, com opção para impressão.

11- DO TREINAMENTO DE PESSOAL:

O CONTRATADO deverá prever o treinamento de usuários e técnicos da Prefeitura na operação e uso das rotinas requisitadas, noções básicas sobre os softwares gerenciadores de banco de dados e demais softwares requeridos, contemplando todos os recursos propostos, dispondo de treinamentos periódicos, caso seja necessário.

O treinamento poderá ser realizado nas dependências das Unidades Contratantes ou nas dependências da Contratada e deverá contemplar todos os usuários dos sistemas propostos, sob demanda exclusivamente requisitada pelos Ordenadores de Despesas.

12- DOS LOCAIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Quando da consultoria presencial relacionada com as áreas objeto da contratação, por meio de visita técnica semanal obedecendo ao cronograma estabelecido pela Contratante, bem como remotamente através de e-mail, telefone e outros meios de comunicação:

- Secretaria de Finanças e Administração - Rua Manoel Lourenço, 290 - Centro- Itapissuma/PE
- Fundo Municipal de Assistência Social - Av. João Pessoa Guerra, S/N – Centro- Itapissuma/PE;
- Secretaria de Educação – Rua Flávio Marques - Centro- Itapissuma/PE;
- Fundo Municipal de Saúde – Rua Siqueira Campos, 61 – Centro- Itapissuma/PE;

13- DO PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA CNPJ: 08.637.399/0001-28
RUA MANOEL LOURENÇO, 16 – CENTRO – ITAPISSUMA/PE – CEP 53.700-000 FONE: 81 3548-1647 /81 3548-156

O prazo para contratação do objeto dessa solicitação será de 12 (doze) meses com previsão no art. 57, incisos II e IV da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

14- DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

14.1 Obrigações da CONTRATADA:

- Fornecer os serviços conforme especificações técnicas definidas neste Termo de Referência.
- Manter capacidade de execução dos serviços definidos e estimados neste Termo de Referência.
- Responsabilizar-se pela confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados e informações a que seus representantes tenham acesso em decorrência dos serviços prestados.
- Cumprir fielmente os Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos neste Termo de Referência, contratualmente, ou decorrentes de legislação aplicável.
- Assegurar à Contratante os recursos técnicos e tecnológicos necessários para transição e portabilidade dos serviços em caso de distrato, descumprimento, interrupção ou encerramento de vigência contratual.
- Entregar todos os serviços, bem como manuais e relatórios, que comprovem o atendimento das especificações técnicas.
- Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pelo Gestor do Contrato, relacionados com as características e funcionamento dos serviços.
- Prestar suporte técnico dos serviços, na forma e nos prazos estabelecidos.
- Designar profissionais devidamente qualificados para prestar os serviços objeto do contrato.
- Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais do Contrato e do Gestor do Contrato inerentes à execução do objeto contratual.
- Assegurar visita semanal, da equipe técnica da empresa ao Município, para prestar os serviços ou comparecer sempre que solicitado, manter acompanhamento remoto e ficar à disposição permanente para orientar e responder consultas;
- Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão a Prefeitura para a execução das visitas;
- Executar os serviços dentro dos prazos ajustados, cumprindo os horários estabelecidos para atendimento, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos advindos de sua inobservância;
- Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- Conduzir os trabalhos de acordo com as boas normas técnicas, em correta observância à legislação federal, estadual e municipal, vigentes ou futuras, e a quaisquer ordens ou determinações do poder público.
- Executar os serviços com diligência e com o mais alto padrão de qualidade, observando os prazos acordados.
- Manter o município informado a respeito do objeto contratado, elaborando relatórios ou específicos, estes quando solicitados expressa e extraordinariamente pela contratante, com informações atualizadas sobre todas as demandas e sob o seu patrocínio, entregando-os, mediante contra recibo, ao administrador/gestor do contrato;
- Não se pronunciar a imprensa em geral, acerca de quaisquer assuntos relativos às atividades a se demandadas e da sua atividade profissional contratada, bem como quanto aos processos em que for a contratante interessada, exceto quando formalmente autorizado;
- Fornecer o serviço, rigorosamente de conformidade com todas as condições e prazos estipulados neste Termo de Referência;
- Assumir todas as despesas relativas à pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas e eventuais passivos, impostos, alimentação do seu pessoal, deslocamentos de funcionários, equipamentos de proteção individual e coletiva, tributos, seguros, taxas e serviços, etc., e ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela contratada a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a contratante;
- Manter-se em situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal e com a previdência social.

14.2 Obrigações da CONTRATANTE:

- Propiciar acesso e condições para que a empresa possa prestar os serviços discriminados neste Termo de Referência, inclusive a obtenção de dados e informações de períodos anteriores;

- Dispor de equipamentos de informática suficientes para o regular funcionamento da contabilidade, setor de execução orçamentária e tesouraria, inclusive acesso adequado à internet;
- Avaliar periodicamente o cumprimento dos níveis mínimos de serviço da Proponente, e tomar as medidas contratuais cabíveis em caso de descumprimento, em especial os relativos à disponibilidade, segurança da informação, entre outros.
- Aplicar à proponente às sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- Preencher e enviar a Ordem de Serviços de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.
- Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço entregue fora das especificações constantes na proposta da proponente.
- Comunicar à Proponente todas e quaisquer ocorrências relacionadas à prestação dos serviços.
- Realizar o pagamento dos serviços efetivamente prestados, em parcelas mensais, após regular liquidação, na data do vencimento;
- Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da execução dos serviços;

15- DA COMPOSIÇÃO DO PREÇO E CUSTOS:

Os preços propostos deverão ser compostos de tal maneira que representem a compensação integral pela execução dos serviços, cobrindo todos os custos de mão-de-obra, transportes, alimentação, lucros, encargos fiscais e parafiscais, despesas diretas e indiretas, bem como aquelas indispensáveis para proporcionar e manter o andamento dos trabalhos.

A demanda a ser contratada será paga em parcelas mensais pelas Unidades Contratantes e de acordo com a orientação do administrador do contrato e após sua homologação e recebimento da Nota Fiscal.

Para orientação e composição de preços, os mesmos deverão acompanhar as seguintes estimativas referenciados em valores mensal, por unidades, compostos em propostas apresentadas a Prefeitura de Itapissuma os quais foram estimados para o período de 12 (doze) meses, conforme a seguir:

15.1. Valor Referencial por Unidade e Sistema solicitado:

15.1.1- Secretaria de Finanças:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS	UND	QTD	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL R\$
1	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	MÊS	12	650,00	7.800,00
2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL	MÊS	12	1.766,67	21.200,04
3	SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	MÊS	12	2.066,67	24.800,04
	TOTAL R\$			4.483,34	53.800,08

15.1.2-Secretaria de Administração:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS	UND	QTD	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Patrimônio	MÊS	12	1.533,33	18.399,96
2	Almoxarifado	MÊS	12	1.533,33	18.399,96
3	Sistema de Gestão em Recursos Humanos: Folha de Pagamento com o Portal do Servidor e o Operacional para o Adicional de Exercício Lei nº 1045/19.	MÊS	12	2.066,67	24.800,04
	TOTAL R\$			5.133,33	61.599,96

15.1.3- Sistemas destinados ao Fundo Municipal de Educação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS	UND	QTD	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Planejamento e Orçamento	MÊS	12	650,00	7.800,00

2	Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.	MÊS	12	1.766,67	21.200,00
3	Sistema de Gestão em Recursos Humanos: Folha de Pagamento com o Portal do Servidor, Operacional para o Adicional de Exercício Lei nº 1045/19 e o Operacional para o Programa Bolsa do Bem.	MÊS	12	2.066,67	24.800,04
4	Patrimônio	MÊS	12	1.533,33	18.399,96
5	Almoxarifado	MÊS	12	1.533,33	18.399,96
	TOTAL R\$			7.550,00	90.599,96

15.1.4- Sistemas destinados ao Fundo Municipal de Assistência Social:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS	UND	QTD	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Planejamento e Orçamento	MÊS	12	650,00	7.800,00
2	Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.	MÊS	12	1.766,67	21.200,00
3	Sistema de Gestão em Recursos Humanos: Folha de Pagamento com o Portal do Servidor, Operacional para o Adicional de Exercício Lei nº 1045/19.	MÊS	12	2.066,67	24.800,04
4	Patrimônio	MÊS	12	1.533,33	18.399,96
5	Almoxarifado	MÊS	12	1.533,33	18.399,96
	TOTAL R\$			7.550,00	90.599,96

15.1.5-- Sistemas destinados ao Fundo Municipal de Saúde:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS	UND	QTD	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Planejamento e Orçamento	MÊS	12	650,00	7.800,00
2	Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.	MÊS	12	1.766,67	21.200,00
3	Sistema de Gestão em Recursos Humanos: Folha de Pagamento com o Portal do Servidor, Operacional para o Adicional de Exercício Lei nº 1045/19.	MÊS	12	2.066,67	24.800,04
4	Patrimônio	MÊS	12	1.533,33	18.399,96
5	Almoxarifado	MÊS	12	1.533,33	18.399,96
	TOTAL R\$			7.550,00	90.599,96

16- DA FORMA DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado a um prazo de até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da entrega dos serviços. O mesmo será creditado em conta corrente, por meio de ordem bancária a favor de qualquer instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada ao responsável pelo recebimento do serviço, o qual terá o prazo máximo de 05 dias úteis da apresentação para atestar o cumprimento pela empresa das obrigações contratuais. Após análise o responsável emitirá Aceite e encaminhará para fins de pagamento.

Para efetivação do pagamento é obrigatória a apresentação de todas as Certidões de regularização fiscal, devidamente atualizadas.

O pagamento fica condicionado ao atendimento de todas as condições de habilitação no que diz respeito à regularidade fiscal, por parte da licitante.

17. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

Será designado, formalmente pelas CONTRATANTES, mediante Portaria, Gestores ou Fiscais para acompanhar e fiscalizar a perfeita entrega do objeto, cuja nomeação deverá seguir ao tempo da assinatura e publicação do contrato.

A gestão e a fiscalização realizadas pelas CONTRATANTES não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade na prestação dos serviços.

A omissão, total ou parcial, da fiscalização não exime a CONTRATADA da integral responsabilidade pelos encargos e/ou serviços que são de sua competência.

A Fiscalização e aceitação do serviço serão do órgão responsável pelos atos de controle e administração do contrato decorrente desta licitação, sendo que os produtos serão recebidos depois de conferidas as especificações, quantidades e preços pactuados contratualmente e prazo de validade dos mesmos.

Todas as ocorrências relativas aos Contratos e à sua execução deverão ser registradas nos autos do processo administrativo da contratação e/ou sancionatório, conforme for o caso, pelo Gestor ou pelo Fiscal do Contrato, determinando, sempre que necessário e conveniente, as devidas providências que visem ao pronto saneamento de quaisquer irregularidades, desvios e/ou deficiências detectadas.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

Conforme estabelecido no Art. 57 da Lei 8666/93, Onde lê-se:

Art. 57. “A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos.....”

Desta forma, considerando o Exercício Financeiro de 2023, os recursos para pagamento dos serviços contratados correrão por conta da dotação orçamentária mencionada abaixo e para o ano subsequente, os mesmos serão aportados com referência na Lei Orçamentária para 2024 ajustadas através de Apostilamento ao Termo Contratual.

- **Unidade Orçamentária: 2100 - Secretaria de Finanças e Fazenda**

Atividade: 0412224012.016 – Apoio Administrativo às Ações da Secretaria de Finanças

Natureza da Despesa: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

Fontes: 500.000

- **Unidade Orçamentária: 28600 - Secretaria de Assistência Social/ Fundo Municipal de Assistência Social**

Atividade: 08122280012.083 – Manutenção da Secretaria de Ação Social e do FMS

Natureza da Despesa: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

Fonte: 500.000

- **Unidade Orçamentária: 25100 - Secretaria de Educação**

Atividade: 1212225062.020 – Apoio administrativo às Ações da Secretaria de Educação

Natureza da Despesa: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

Fonte: 500.1001

- **Unidade Orçamentária: 23100 – Secretaria de Administração**

Atividade: 0412223042.015 - Modernização e aperfeiçoamento do sistema de controle interno e patrimonial

Natureza da Despesa: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

Fonte: 500.000

- **Unidade Orçamentária: 26600 - Secretaria da Saúde / Fundo Municipal de Saúde**

Atividade: **1012226052.033 - Gestão Administrativa da Saúde e Qualificação da Gestão do Sus**

Natureza da Despesa: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

Fonte: 500.1002

19. DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS:

Assegurar a proteção dos dados acessíveis no âmbito das operações da Prefeitura Municipal de Itapissuma, garantindo que sejam sempre tratados em observância aos princípios necessários da Administração Pública (art. 37 Constituição Federal), e os princípios previstos no Art. 6º da Lei 13.709 de 2018, de modo a preservar a qualidade dos dados e transparência ao titular dos dados sobre o tratamento de seus dados, conforme as melhores práticas de governança e segurança recomendadas pela Agência Nacional de Proteção de dados (ANPD).

A prestação de serviços, em como todos os produtos a ela vinculados deverão obedecer às legislações vigentes relativas à proteção de dados, em especial as recomendações da Lei 13.709 de 2018, da Agência Nacional de Proteção de Dados

Itapissuma, 11 julho de 2023.

Elaborado por:

Eva Maria da Silva
Assessora Administrativa
Mat: 000733
Responsável pelo Termo de Referência

De acordo, ao que dá seguimento:

Ana Carolina N. Goes Silveira
Secretária de Administração

Tammyres dos Santos Silva
Secretário de Finanças e Fazenda

Nádia da Silva Lima
Secretária de Assistência Social

Jesânias Rodrigues de Lima
Secretário de Educação

Dilma Maria dos Santos
Secretária de Saúde

Anexo I
PLANO DE AÇÃO - REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA DECRETO FEDERAL 10.540/2020:
(PARA ACOMPANHAMENTO E CONHECIMENTO)

PLANO DE AÇÃO - REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA DECRETO FEDERAL
10.540/2020

(As datas para realização das Ações serão reprogramadas a partir da Contratação e Termo de Aceite dos serviços)

TIPO	ITEM	AÇÃO	QUANDO		ONDE	QUEM	POR QUÊ	COMO
			INÍCIO	FIM				
ANTECEDENTES	1	Levantar informações dos insumos/serviços/recursos financeiros necessários à implantação e concepção do SIAFIC local.	01/01/2021	31/12/2022	In loco nos setores onde os sistemas estão instalados e no ambiente de reuniões virtuais	Assessoria Contábil, Gestores do Ente	Será necessário Avaliar e acompanhar a Implementação do Plano de Ação para Definir Custos de Ajustes e Novas Contratações	Através de Análise
	2	Incluir no PPA (produtos, metas, recursos financeiros) as ações necessárias elaboração do projeto e consecução do sistema.	01/01/2021	31/12/2022	In loco nos setores onde os sistemas estão instalados e no ambiente de reuniões virtuais	Assessoria Contábil, Gestores do Ente	Será necessário Avaliar e acompanhar a implementação do Plano de Ação para Definir Custos de Ajustes e Novas Contratações	Através de Análise
	3	Elaborar, preferencialmente, o modelo o projeto de implantação do SIAFIC, com base nos layouts disponibilizados pela STN e Tribunais de Contas.	01/01/2021	31/12/2022	In loco nos setores onde os sistemas estão instalados e no ambiente de reuniões virtuais	Assessoria Contábil, Gestores do Ente	Será necessário Avaliar e acompanhar a implementação do Plano de Ação para Definir Custos de Ajustes e Novas Contratações	Através de Análise
	4	Dotar orçamentariamente (LDO e LOA de 2022), as ações (projetos e atividades) com os gastos necessários a implantação do SIAFIC local, incluindo as fontes de recursos.	01/01/2021	31/12/2022	In loco nos setores onde os sistemas estão instalados e no ambiente de reuniões virtuais	Assessoria Contábil, Gestores do Ente	Será necessário Avaliar e acompanhar a implementação do Plano de Ação para Definir Custos de Ajustes e Novas Contratações	Através de Análise
	5	Planejar, elaborar e realizar licitação para as aquisições de insumos, serviços e/ou equipamentos, etc, necessários ao projeto do SIAFIC e integrações com os principais sistemas estruturantes.	01/01/2021	31/12/2022	In loco nos setores onde os sistemas estão instalados e no ambiente de reuniões virtuais	Assessoria Contábil, Gestores do Ente	Será necessário Avaliar e acompanhar a implementação do Plano de Ação para Definir Custos de Ajustes e Novas Contratações	Através de Análise
UNIDADE E INTEGRAÇÃO	6	Atestar que o SIAFIC é integrado a outros sistemas estruturantes tais como RH, Tributário, Patrimônio, almoxarifado, etc .	01/01/2021	31/12/2021	In loco nos setores onde os sistemas estão instalados e no ambiente de reuniões virtuais	Empresas Prestadoras de Serviços de Relacionados a Software	Será necessário criar uma via de comunicação centralizada possibilitando a tempestividade e evitando a intervenção humana	Reuniões entre as empresas, definição de padrões e criação de APIs e Web Services
	7	Garantir que o SIAFIC é sistema único e a cuja base de dados é compartilhada entre os seus usuários.	01/01/2021	31/12/2021	In loco nos setores onde os sistemas estão instalados e no ambiente de reuniões virtuais	Empresas Prestadoras de Serviços de Relacionados a Software	Será necessário criar uma via de comunicação centralizada possibilitando a tempestividade e evitando a intervenção humana	Reuniões entre as empresas, definição de padrões e criação de APIs e Web Services

	8	Atestar que o SIAFIC permita a atualização, a consulta e a extração de dados e de informações de maneira centralizada.	01/01/2021	30/06/2022	In loco, nos setores onde os sistemas estão instalados, e no ambiente de reuniões virtuais	Empresas Prestadoras de Serviços de Relacionados a Software	Será necessário criar uma via de comunicação centralizada possibilitando a tempestividade e evitando a intervenção humana	Reuniões entre as empresas, definição de padrões e criação de APIs e Web Services
	9	Atestar que p SIAFIC é mantido e gerenciado pelo Poder Executivo.	01/01/2021	30/06/2022	In loco, nos setores onde os sistemas estão instalados, e no ambiente de reuniões virtuais	Empresas Prestadoras de Serviços de Relacionados a Software	Será necessário criar uma via de comunicação centralizada possibilitando a tempestividade e evitando a intervenção humana	Reuniões entre as empresas, definição de padrões e criação de APIs e Web Services
	10	Atestar que o SIAFIC registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial.	01/01/2021	01/01/2021	In loco, nos setores onde os sistemas estão instalados, e no ambiente de reuniões virtuais	Usuários do Sistema de Contabilidade	Porque tais registros já são realizados no sistema Contábil	Através de lançamentos Automáticos e Manuais. Após a implementação dos itens 6 a 9 outros sistemas poderão influenciar nesses lançamentos sem intervenção humana.
	11	Garantir que há apenas um SIAFIC em uso pelo ente.	01/01/2021	30/01/2022	In loco, nos setores onde os sistemas estão instalados, e no ambiente de reuniões virtuais	Empresas Prestadoras de Serviços de Relacionados a Software	Será necessário criar uma via de comunicação centralizada possibilitando a tempestividade e evitando a intervenção humana	Implementando um sistema de Contabilidade Único em todo o município, com possibilidade de integração com os demais sistemas estruturantes
TECNOLOGIA	12	Garantir que o SIAFIC permitir o armazenamento, integração, importação e exportação de dados;	01/01/2021	30/06/2022	In loco, nos setores onde os sistemas estão instalados, e no ambiente de reuniões virtuais	Empresas Prestadoras de Serviços de Relacionados a Software	Será necessário criar uma via de comunicação centralizada possibilitando a tempestividade e evitando a intervenção humana	Reuniões entre as empresas, definição de padrões e criação de APIs e Web Services
	13	Atestar que o SIAFIC contem mecanismos que garantem a Integridade, a Confiabilidade, a Auditabilidade e a Disponibilidade das Informações.	01/01/2021	30/06/2022	In loco, nos setores onde os sistemas estão instalados, e no ambiente de reuniões virtuais	Empresas Prestadoras de Serviços de Relacionados a Software	Atualmente os Sistemas já possuem esses mecanismos, mas de forma descentralizada	Análises das Legislações, Solicitação de Orientações aos Órgãos Fiscalizadores, Reuniões entre as empresas, definição de padrões e criação de APIs e Web Services
	14	Garantir que o SIAFIC permite a Identificação do Sistema e Desenvolvedor nos Documentos Contábeis que deram origem aos registros;	01/01/2021	30/01/2022	In loco, nos setores onde os sistemas estão instalados, e no ambiente de reuniões virtuais	Empresas Prestadoras de Serviços de Relacionados a Software	Atualmente os Sistemas já possuem esses mecanismos, mas de forma descentralizada	Identificando as Os Sistemas que executaram os registros contábeis como fonte de informação nos relatórios contábeis
	15	Garantir que o SIAFIC contem controle de acesso dos usuários por segregação de funções, para controle ou consulta e também de acesso aos dados das demais Unidades Gestoras (cadastros com CPF ou Certificado Digital e codificação própria e intransferível)	01/01/2021	01/01/2021	Online	Usuários do Sistema de Contabilidade	Porque tais recursos já estão disponíveis no sistema Contábil	Através do Cadastro e Login do Usuário
	16	Garantir que o acesso ao SIAFIC para usuários cadastrados seja dado por autorização de superiores do administrador do SIAFIC mediante assinatura de termo de responsabilidade e que seja realizado login através de	01/01/2021	30/01/2022	Online	Empresas Prestadoras de Serviços de Relacionados a Software e Gestores do Ente	Criação de Normas e Mecanismos de Segurança para Criação e Autorização de Usuários	Através de Documentações e dos Sistemas

	CPF e Senha ou Certificado Digital							
17	Garantir que o SIAFIC permite auditoria de dados para controlar Inserções, Exclusões ou Alterações efetuadas pelos Usuários com a identificação do CPF, operação Realizada, Data e Hora com acesso restrito à usuários permitidos	01/01/2021	30/06/2022	In loco, nos setores onde os sistemas estão instalados, e no ambiente de reuniões virtuais	Empresas Prestadoras de Serviços de Relacionados a Software	Atualmente os Sistemas já possuem esses mecanismos, mas de forma descentralizada	Reuniões entre as empresas, definição de padrões e criação de APIs e Web Services	
18	Garantir que o SIAFIC evidencia, NO MÍNIMO: - I. os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais - II. a execução das receitas e despesas orçamentárias, bem como suas alterações - III. a situação patrimonial e sua variação - IV. a apuração dos custos - V. controle de convênios, contratos e instrumentos congêneres - VI. Diário, Razão e Balancetes (individuais e consolidados) - VII. demonstrações contábeis, relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, econômicos e financeiros - VIII. operações intragovernamentais - IX. origem e destinação dos recursos legalmente vinculados	01/01/2021	30/06/2022	In loco, nos setores onde os sistemas estão instalados, e no ambiente de reuniões virtuais	Empresas Prestadoras de Serviços de Relacionados a Software e Consultores Contábeis e Gestores do Ente	Atualmente os Sistemas já evidencia a maioria desses itens, mas existe a necessidade de otimizar os registros de controle, junto aos demais sistemas estruturantes e setores que os utilizam	Reuniões entre as empresas, definição de padrões e criação de APIs e Web Services	
19	Assegurar que o SIAFIC possui rotinas Backup	01/01/2021	01/01/2021	Online	Sem intervenção humana	O Backup do sistema Contábil é realizado Diariamente e fica armazenado e Nuvem	Através de Rotinas agendadas no servidor	
TRANSPARÊNCIA	20	Assegurar que a sociedade tenha acesso às informações sobre a execução orçamentária e financeira em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público.	01/01/2021	01/01/2021	Online	Controle Social, Externo e Interno	Cumprimento Da Legislação que Rege a Transparência	Através do Portal da Transparência Municipal do Ente
	21	Atestar que as Informações são disponibilizadas em tempo real e pormenorizadas, Disponibilização de informações ATÉ O PRIMEIRO DIA ÚTIL subsequente à data do registro contábil.	01/01/2021	01/01/2021	Online	Controle Social, Externo e Interno	Cumprimento Da Legislação que Rege a Transparência	Através do Portal da Transparência Municipal do Ente
	22	Assegurar que as informações disponibilizadas pelo SIAFIC observam as questões de acessibilidade	01/01/2021	01/01/2021	Online	Controle Social, Externo e Interno	Cumprimento Da Legislação que Rege a Transparência	Através do Portal da Transparência Municipal do Ente
	23	Certificar que o SIAFIC observa a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)	01/01/2021	01/01/2022	In loco	Empresa detentora do sistema de contabilidade e demais sistemas estruturantes	Garantir que apenas dados necessários a operacionalização dos sistemas sejam mantidas em base de dados a fim de cumprir os ditames da LGPD	Análise jurídica e técnica dos dados armazenados

	<p>Garantir que o SIAFIC permite a disponibilização em meio eletrônico de, NO MÍNIMO: a- DESPESA</p> <p>I. execução</p> <p>II. Classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto.</p> <p>III. desembolsos independentes da execução orçamentária</p> <p>IV. PF ou PJ beneficiária do pagamento, com seu respectivo CPF ou CNPJ, EXCETO folha e benefícios previdenciários</p> <p>V. convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor</p> <p>VI. licitação, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, com o número do respectivo processo bem ou serviço adquirido, quando for o caso b-</p> <p>RECEITA :</p> <p>I. previsão na LOA</p> <p>II. lançamento, resguardado o sigilo fiscal</p> <p>III. arrecadação, inclusive recursos extraordinários</p> <p>IV. recolhimento</p> <p>V. classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos</p>	01/01/2021	30/06/2022	Online	Empresas Prestadoras de Serviços de Relacionados a Software e Consultores Contábeis e Gestores do Ente	Atualmente o Portal da Transparência já evidencia a maioria desses itens, mas existe a necessidade de otimizar os registros de controle de Convênios junto aos demais sistemas estruturantes e setores que os utilizam	Reuniões entre as empresas, definição de padrões e criação de APIs e Web Services
PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS	<p>25</p> <p>Atestar que o SIAFIC processa e centraliza o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade.</p>	01/01/2021	30/06/2022	In loco, nos setores onde os sistemas estão instalados, e no ambiente de reuniões virtuais	Empresas Prestadoras de Serviços de Relacionados a Software	Será necessário criar uma via de comunicação centralizada possibilitando a tempestividade e evitando a intervenção humana	Reuniões entre as empresas, definição de padrões e criação de APIs e Web Services
	<p>26</p> <p>Assegurar que o registro representa integralmente o fato ocorrido, observada a tempestividade necessária.</p>	01/01/2021	30/06/2022	In loco, nos setores onde os sistemas estão instalados, e no ambiente de reuniões virtuais	Empresas Prestadoras de Serviços de Relacionados a Software	Será necessário criar uma via de comunicação centralizada possibilitando a tempestividade e evitando a intervenção humana	Reuniões entre as empresas, definição de padrões e criação de APIs e Web Services
	<p>27</p> <p>Assegurar que o registro : 1. Foi feito conforme partidas dobradas 2. Foi feito em idioma e moeda corrente nacionais.</p>	01/01/2021	01/01/2021	Online	Usuários do Sistema de Contabilidade	O sistema Efetua Partida Dobrada em Todos os Lançamentos necessitam de Registro Contábil	Através dos Lançamentos Feitos de Forma manual ou Automatizada
	<p>28</p> <p>Assegurar que o SIAFIC gera os livros razão, diários e demais demonstrativos contábeis em consonância as</p>	01/01/2021	01/01/2021	Online	Usuários do Sistema de Contabilidade		O Sistema Contábil gera esses relatórios e informações, que são disponibilizadas nos

	regras contidas no Manual de Contabilidade aplicado ao Setor Público (MCASP) e no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), de forma individual e consolidada, e que ficam à disposição dos usuários e dos órgãos de controle interno e externo.						Portais da Transparência, no Site do Siconfi e nos itens publicanos na Prestações de Contas enviadas ao TCE	
29	Assegurar que os registros contábeis são efetuados de forma analítica e reflete a transação com base em documentação de suporte.	01/01/2021	30/06/2022	In loco, nos setores onde os sistemas estão instalados, e no ambiente de reuniões virtuais	Empresas Prestadoras de Serviços de Relacionados a Software	Será necessário criar uma via de comunicação centralizada possibilitando a tempestividade e evitando a intervenção humana	Reuniões entre as empresas, definição de padrões e criação de APIs e Web Services	
30	Garantir que o registro contábil conterá, NO MÍNIMO: I. data da transaçãoII. conta debitadaIII. conta creditadaIV. histórico da transação- com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizadoV. valor da transaçãoVI. número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.	01/01/2021	30/06/2022	In loco, nos setores onde os sistemas estão instalados, e no ambiente de reuniões virtuais	Empresas Prestadoras de Serviços de Relacionados a Software	Será necessário criar uma via de comunicação centralizada possibilitando a tempestividade e evitando a intervenção humana	Reuniões entre as empresas, definição de padrões e criação de APIs e Web Services	
31	Assegurar que o SIAFIC permite a acumulação dos registros por centros de custos.	01/01/2021	30/06/2022	In loco, nos setores onde os sistemas estão instalados, e no ambiente de reuniões virtuais	Empresas Prestadoras de Serviços de Relacionados a Software	Será necessário criar uma via de comunicação centralizada possibilitando a tempestividade e evitando a intervenção humana	Reuniões entre as empresas, definição de padrões e criação de APIs e Web Services	
32	Assegurar que o SIAFIC não permita : I. contabilização apenas na exportação de dados II. registro cuja data não corresponda à data do fato contábil ocorrido III. alteração dos códigos-fonte ou das bases de dados do Siafic IV. utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido.	01/01/2021	30/06/2022	In loco, nos setores onde os sistemas estão instalados, e no ambiente de reuniões virtuais	Empresas Prestadoras de Serviços de Relacionados a Software	Será necessário criar uma via de comunicação centralizada possibilitando a tempestividade e evitando a intervenção humana	Reuniões entre as empresas, definição de padrões e criação de APIs e Web Services	
PRAZOS E INTEGRIDADE	33	Garantir que até o dia 25 - Para fechar o balancete do mês anterior.	01/01/2021	31/12/2022	In loco, nos setores onde os sistemas estão instalados, e no ambiente de reuniões virtuais	Gestores, Assessores Contábeis, Consultores e Controladoria do Ente	Será Necessário Criar Normas e Procedimentos Regulamentando Prazos Internos	Através de Criação de Legislação Municipal Específica
	34	Garantir que até o dia 30/01 - Para registrar os atos de Gestão Orçamentária e Financeira do ano anterior (inclusive inscrição e cancelamento de Restos a Pagar).	01/01/2021	31/12/2022	In loco, nos setores onde os sistemas estão instalados, e no ambiente de reuniões virtuais	Gestores, Assessores Contábeis, Consultores e Controladoria do Ente	Será Necessário Criar Normas e Procedimentos Regulamentando prazos Internos	Através de Criação de Legislação Municipal Específica
	35	Garantir que até o dia 28 ou	01/01/2021	31/12/2022	In loco, nos setores	Gestores,	Será Necessário Criar	Através de Criação de

	29/02 - Para o fechamento dos Balanços e outras informações com periodicidade Anual.			onde os sistemas estão instalados, e no ambiente de reuniões virtuais	Assessores Contábeis, Consultores e Controladoria do Ente	Normas e Procedimentos Regulamentando prazos Internos	Legislação Específica Municipal
36	Certificar que o SIAFIC impede os registros contábeis após o balancete encerrado.	01/01/2021	31/12/2022	In loco, nos setores onde os sistemas estão instalados, e no ambiente de reuniões virtuais	Gestores, Assessores Contábeis, Consultores e Controladoria do Ente	Será Necessário Criar Normas e Procedimentos Regulamentando prazos Internos	Através de Criação de Legislação Específica Municipal

De acordo, ao que dá seguimento:

ANA CAROLINA N. GOES SILVEIRA
Secretária de Administração

ANEXO II
PLANILHA ESPECIFICAÇÕES / PREÇOS ESTIMADOS

- Secretaria de Finanças:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS	UND	QTD	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL R\$
1	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	MÊS	12	650,00	7.800,00
2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL	MÊS	12	1.766,67	21.200,04
3	SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	MÊS	12	2.066,67	24.800,04
	TOTAL R\$			4.483,34	53.800,08

- Secretaria de Administração:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS	UND	QTD	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Patrimônio	MÊS	12	1.533,33	18.399,96
2	Almoxarifado	MÊS	12	1.533,33	18.399,96
3	Sistema de Gestão em Recursos Humanos: Folha de Pagamento com o Portal do Servidor e o Operacional para o Adicional de Exercício Lei nº 1045/19.	MÊS	12	2.066,67	24.800,04
	TOTAL R\$			5.133,33	61.599,96

- Sistemas destinados ao Fundo Municipal de Educação:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS	UND	QTD	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Planejamento e Orçamento	MÊS	12	650,00	7.800,00
2	Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.	MÊS	12	1.766,67	21.200,00
3	Sistema de Gestão em Recursos Humanos: Folha de Pagamento com o Portal do Servidor, Operacional para o Adicional de Exercício Lei nº 1045/19 e o Operacional para o Programa Bolsa do Bem.	MÊS	12	2.066,67	24.800,04
4	Patrimônio	MÊS	12	1.533,33	18.399,96
5	Almoxarifado	MÊS	12	1.533,33	18.399,96
	TOTAL R\$			7.550,00	90.599,96

- Sistemas destinados ao Fundo Municipal de Assistência Social:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS	UND	QTD	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Planejamento e Orçamento	MÊS	12	650,00	7.800,00
2	Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.	MÊS	12	1.766,67	21.200,00
3	Sistema de Gestão em Recursos Humanos: Folha de Pagamento com o Portal do Servidor, Operacional para o Adicional de Exercício Lei nº 1045/19.	MÊS	12	2.066,67	24.800,04
4	Patrimônio	MÊS	12	1.533,33	18.399,96
5	Almoxarifado	MÊS	12	1.533,33	18.399,96
	TOTAL R\$			7.550,00	90.599,96

- Sistemas destinados ao Fundo Municipal de Saúde:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS	UND	QTD	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Planejamento e Orçamento	MÊS	12	650,00	7.800,00

2	Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.	MÊS	12	1.766,67	21.200,00
3	Sistema de Gestão em Recursos Humanos: Folha de Pagamento com o Portal do Servidor, Operacional para o Adicional de Exercício Lei nº 1045/19.	MÊS	12	2.066,67	24.800,04
4	Patrimônio	MÊS	12	1.533,33	18.399,96
5	Almoxarifado	MÊS	12	1.533,33	18.399,96
	TOTAL R\$			7.550,00	90.599,96

**PROCESSO Nº 242/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2023**

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)

Apresentamos nossa proposta para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA POR SOLICITAÇÃO DAS SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO, EDUCAÇÃO, FINANÇAS, ASSISTÊNCIA SOCIAL E SAÚDE PARA DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DESTINADOS À GESTÃO PÚBLICA, ENVOLVENDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SIAFIC (SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE) PARA O PODER EXECUTIVO, COMPREENDENDO (PREFEITURA, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, E SECRETARIA DE FINANÇAS); FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA, MEDIANTE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

Objeto do Pregão Eletrônico n.º 036/2023.

IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE:

NOME DA EMPRESA:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE e CARGO:

RG e CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário e total por item, de acordo com o Anexo 01 do Edital.

Item	Especificação	MARCA	UND	QTD	Valor Unt.	Valor Total
1.						

PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

De acordo com o especificado no Anexo 01, deste Edital.

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

De no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.

**PROCESSO Nº 242/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2023**

ANEXO IV – MODELOS DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____, sediada.

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico Nº 036/2023, instaurada pela Secretaria demandante, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____, sediada

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____, sediada.

(Endereço Completo)

Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que acrescentou o inciso V ao art. 27 da Lei Federal nº 8666/93.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.

- 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.
- 2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

DECLARAÇÃO

Modelo de Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte. (Na hipótese do licitante ser ME ou EPP)

(Nome da empresa), CNPJ / MF nº, sediada (endereço completo) Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão, que estou (amos) sob o regime de ME/EPP, para efeito do disposto na LC 123/2006.

Local e data

Nome e nº da cédula de identidade do declarante

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaramos para fins de atendimento ao que consta do edital do Pregão Eletrônico nº 036/2023 da Secretaria demandante do Município de Itapissuma, que a empresa Tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei.

Local e data:

Assinatura e carimbo da empresa:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2023

DECLARAÇÃO

(Razão Social) _____

CNPJ/MF Nº _____

Sediada _____

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Eletrônico nº 036/2023, instaurada pelo Município de Itapissuma, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Data _____

Local _____

Nome do declarante _____

RG _____

CPF _____

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

PROCESSO Nº 242/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2023
ANEXO V – UTILIZAÇÃO DO SISTEMA



SOLICITAÇÃO DE CADASTRO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS “BNC” E DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES

Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)	
Nome:(Razão Social)	
CNPJ: () ME/ EPP	
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:
CEP:	Inscrição estadual:
Telefone comercial:	
Representante legal:	E-mail*:
RG:	Emissor:
CPF:	
Celular:	Data de nasc:
Responsável Financeiro:	Telefone:

e-mail financeiro:

e-mail (_____) no qual gostaria de receber informativo de editais. Para tanto será necessário efetuar o cadastro. afim de receber os editais

***o e-mail obrigatoriamente, deverá do representante legal da empresa**

1. Por meio da presente solicitação, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa Nacional de Compras “BNC”, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.
2. São responsabilidades do Licitante:
 - i. Tomar conhecimento e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
 - ii. Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
 - iii. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa Nacional de Compras “BNC”, dos quais declara ter pleno conhecimento;
 - iv. Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, e se responsabilizar por todos os dados do cadastro realizado no sistema; e
3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo III do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Nacional de Compras.
4. **O Licitante autoriza a Bolsa Nacional de Compras a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo III do regulamento.**
5. A presente solicitação de adesão é válida conforme escolha do licitante, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data: _____ / _____ de _____ 2023.

Representante Legal: (Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)



FORMA DE PAGAMENTO DA TAXA DE ADESÃO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

PARA FORNECEDORES:

A BNC – Bolsa Nacional de Compras exerce o direito do determinado no Art. 5º da Lei 10.520/2002, que diz “para se ressarcir dos custos de utilização de recursos da tecnologia da informação” e para o fornecimento do sistema operacional “robusto”, a ferramenta disponibiliza hospedagem de dados e serviços, utilizando-se da mais moderna tecnologia de computação em nuvem, bem como o armazenamento de arquivos e dados. Promovendo atualizações constantes por meio de desenvolvimento de novos recursos. Fornecendo uma ferramenta ágil e completa de pesquisa de editais e dados, suporte web personalizado ao usuário fornecedor, com orientações nas dúvidas sobre o sistema e sobre o edital.

Por estes serviços prestados serão cobradas “taxas” a critério e escolha de cada participante

O treinamento da ferramenta poderá ser solicitado previamente com dia e hora marcada.

Pelos Produtos e resumo dos serviços relacionados a BNC apresenta a seguintes planos de pagamento:

PLANO DE ADESÃO	A:	R\$ 98,10 única participação por edital.
PLANO DE ADESÃO	B:	R\$ 135,00 mensal

A BNC poderá alterar ou reajustar os valores sem qualquer aviso prévio. Assim como apresentar uma nova tabela de cobrança.

Plano de Adesão A, esse plano é exclusivamente para uma única participação.

Plano de Adesão B, o respectivo contrato é mensal a contar da data da sua contratação.

O não pagamento estará sujeito a multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da Bolsa Nacional de compra e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Para o plano de adesão C e D ao termino do contrato o fornecedor poderá optar pela renovação e/ou outro plano.

A cobrança do plano de adesão, será emitida no momento do cadastro através de “boleto bancário”.

A liberação do sistema mediante a transferência bancária, se dará através do envio do comprovante para o e-mail financeiro@bnc.org.br. A liberação irá ocorrer em até 24 horas.

Para que a liberação ocorra também será necessário a documentação estar anexada ao sistema, com reconhecimento de firma e procurações (se for o caso). E o envio dos originais no prazo de 10 dias a contar da data da assinatura.

Nenhum documento vencido ou com autenticação com data superior a 6 (seis) meses será aceita.

Local e data: _____ / _____ de _____ 20_____.

REPRESENTANTE LEGAL: (ASSINATURAS AUTORIZADAS COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO POR VERDADEIRO)

ANEXO VI

**PROCESSO Nº 242/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2023**

MINUTA DE ATA

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. _____
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. _____
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES**

O **MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA**, Pessoa Jurídica de direito público interno, com sede na Rua Manoel Lourenço, 16, Centro, Itapissuma-PE, inscrita no CNPJ sob o nº 08.637.399/0001-28, através de sua Secretaria de xxxxxxxxxxx, neste ato representado por sua xxxxxxxxxxx, a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, brasileira, inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxxxxxxxx e do RG xxxxxxxxxxx, residente xxxxxxxxxxx, doravante denominado simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

FORNECEDOR REGISTRADO: xxxxxxxx, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxxx, com sede na xxxxxxxxxxx, neste ato representado pelos sócios xxxxxxxxxxx, portador da cédula de identidade nº xxxxxxxx, inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxxxxxxxx, residente e domiciliado na xxxxxxxxxxx.; e xxxxxxxxxxx, portador da cédula de identidade xxxxxxxx, inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxxxxxxxx residente e domiciliada na xxxxxxxxxxx., e doravante denominada simplesmente **FORNECEDOR REGISTRADO**.

FUNDAMENTAÇÃO:

Aos _____(dia) do mês de _____ de 2023, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** e o **FORNECEDOR REGISTRADO**, devidamente qualificados, resolve registrar os preços para **PARA DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DESTINADOS À GESTÃO PÚBLICA, ENVOLVENDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SIAFIC (SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE) PARA O PODER EXECUTIVO, COMPREENDENDO (PREFEITURA, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, E SECRETARIA DE FINANÇAS); FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA, MEDIANTE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, consubstanciado nos termos da lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente a lei 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações posterior, bem como pelas normas e condições estabelecidas, e em face à classificação das propostas apresentadas no Pregão Eletrônico nº 242/2023 publicada no Diário Oficial, celebram o presente instrumento com observância/a estrita de suas cláusulas que em sucessivo, mútua e reciprocamente outorgam e aceitam, de conformidade com os preceitos de direito público, Fundamenta-se o presente instrumento na licitação realizada sob a modalidade de Pregão Nº 242/2023, elaborado pelo pregoeiro e equipe, instituída por meio da **Portaria nº 002/2023, datada de 03 de janeiro de 2023**.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Integram a presente ata de registro de preços, publicada no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco , independentemente de transcrição, os seguintes documentos:

- a) Edital do Pregão Eletrônico Nº 242/2023, para **2023**, com todos os seus anexos;
- b) As planilhas de composição dos preços registrados.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

- a) Constitui objeto desta Ata de Registro de Preços, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA POR SOLICITAÇÃO DAS SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO, EDUCAÇÃO, FINANÇAS,**

ASSISTÊNCIA SOCIAL E SAÚDE PARA DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DESTINADOS À GESTÃO PÚBLICA, ENVOLVENDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SIAFIC (SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE) PARA O PODER EXECUTIVO, COMPREENDENDO (PREFEITURA, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, E SECRETARIA DE FINANÇAS); FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA, MEDIANTE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, sempre que solicitados pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, de acordo com as especificações e nas respectivas quantidades de cada item que compõe o anexo I deste certame.

- b) O Sistema de Registro de Preços não obriga a compra, nem mesmo nas quantidades indicadas no anexo I do Edital e nesta Ata de Registro de Preços, podendo a Administração promover a aquisição em unidades de acordo com suas necessidades.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO(S) PREÇO(S) REGISTRADO(S)

3.1 Os preços dos itens registrados conforme propostas comerciais do FORNECEDOR REGISTRADO são os seguintes:

EMPRESA:					
Item	DESCRIÇÃO	Apresentação	Quant.	V. Unitário	V. Total
1				R\$	R\$

3.2 Os preços registrados cobrem todas as despesas inerentes ao fornecimento, encargos, lucros e demais ônus que, porventura, possam recair sobre o fornecimento.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E DA VALIDADE DOS PREÇOS

- a) Esta Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, terá vigência de **12 (doze)** meses a partir da data de sua assinatura.
- b) Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** não será obrigada a contratar os serviços/ fornecimento referidos na cláusula segunda exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo por meio de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie ao **FORNECEDOR REGISTRADO**, sendo, entretanto, assegurada aos beneficiários do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições.
- c) O **ÓRGÃO GERENCIADOR** poderá ainda, cancelar esta Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas, garantindo ao **FORNECEDOR REGISTRADO**, nestes casos, o contraditório e ampla defesa.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PROCEDIMENTOS PARA O FORNECIMENTO

5.1 A Secretaria contratante a vigência do presente Registro de Preços, efetivará as contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços mediante a emissão de empenho, que serão entregues ao **FORNECEDOR REGISTRADO** para fornecimento, obedecidas as normas no instrumento convocatório e neste instrumento.

5.2 O empenho é o documento competente para aperfeiçoar o presente Compromisso de Fornecimento, nele deverão estar estipulados:

- a) A quantidade requisitadas;
b) O valor unitário registrado na Ata de Registro de Preços e o valor total do pedido requisitado.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO ORGÃO GERENCIADOR

6.1 Caberá ao **ÓRGÃO GERENCIADOR**:

- a) Gerenciar a Ata de Registro de Preços;
b) Prestar, por meio de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;

- c) Emitir pareceres sobre atos relativos à execução da ata, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização dos serviços, à exigência de condições estabelecidas no Edital e à proposta de aplicação de sanções;
- d) Assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas na ata, no instrumento convocatório e seus anexos;
- e) Assegurar-se de que os preços contratados são os mais vantajosos para a Administração, por meio de estudo comparativo dos preços praticados pelo mercado;
- f) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;
- g) Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelo **FORNECEDOR REGISTRADO**;
- h) A fiscalização exercida pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR** não excluirá ou reduzirá a responsabilidade do **FORNECEDOR REGISTRADO** pela completa e perfeita execução dos serviços/locações.
- i) Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pelos empregados da **licitante vencedora**.
- j) Impedir que terceiros executem o serviço.
- k) Propiciar acesso e condições para que a empresa possa prestar os serviços discriminados neste Termo de Referência, inclusive a obtenção de dados e informações de períodos anteriores;
- l) Dispor de equipamentos de informática suficientes para o regular funcionamento do software, inclusive acesso adequado à internet;
- m) Avaliar periodicamente o cumprimento dos níveis mínimos de serviço da Proponente, e tomar as medidas contratuais cabíveis em caso de descumprimento, em especial os relativos à disponibilidade, segurança da informação, entre outros.
- n) Aplicar à proponente às sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- o) Preencher e enviar a Ordem de Serviços de acordo com os critérios estabelecidos neste contrato.
- p) Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço entregue fora das especificações constantes na proposta da proponente.
- q) Comunicar à Proponente todas e quaisquer ocorrências relacionadas à prestação dos serviços.
- r) Realizar o pagamento dos serviços efetivamente prestados, em parcelas mensais, após regular liquidação, na data do vencimento;
- s) Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da execução dos serviços;
- t) Dar total suporte para o bom funcionamento do que trata do objeto do contrato.
- u) Propiciar acesso e condições para que a empresa possa prestar os serviços discriminados neste Termo de Referência, inclusive a obtenção de dados e informações de períodos anteriores;
- v) Dispor de equipamentos de informática suficientes para o regular funcionamento da contabilidade, setor de execução orçamentária e tesouraria, inclusive acesso adequado à internet;
- w) Avaliar periodicamente o cumprimento dos níveis mínimos de serviço da Proponente, e tomar as medidas contratuais cabíveis em caso de descumprimento, em especial os relativos à disponibilidade, segurança da informação, entre outros.
- x) Aplicar à proponente às sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- y) Preencher e enviar a Ordem de Serviços de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.
- z) Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço entregue fora das especificações constantes na proposta da proponente.
- aa) Comunicar à Proponente todas e quaisquer ocorrências relacionadas à prestação dos serviços.
- bb) Realizar o pagamento dos serviços efetivamente prestados, em parcelas mensais, após regular liquidação, na data do vencimento;
- cc) Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da execução dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

7.1 Caberá ao FORNECEDOR REGISTRADO:

- a) Manter durante a vigência da ata de registro de preço as condições de habilitação exigidas no Edital;
- b) Comunicar ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** qualquer problema ocorrido na execução do objeto.
- c) Atender aos chamados do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, visando efetuar refazer/substituir erros cometidos na execução do objeto

- d) Abster-se de transferir direitos ou obrigações decorrentes da ata de registro de preços sem a expressa concordância do **ÓRGÃO GERENCIADOR**.
- e) Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento do objeto, como salários, seguros de acidentes, indenizações, taxas, impostos, contribuições, vales-refeição, vales-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;
- f) Responder pelos danos causados diretamente ao Município de Itapissuma ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da entrega, do objeto deste **Pregão**, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Município de Itapissuma;
- g) Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados quando da realização do objeto deste **Pregão**.
- h) Comunicar ao **Município de Itapissuma**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário.
- i) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste **Pregão**;
- j) Cumprir com as obrigações complementares fixadas no termo de referência – anexo I do edital.
- k) Informar à Administração a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do presente ajuste.
- l) Fornecer, mediante solicitação escrita, todas as informações julgadas relevantes pelo **MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA/CONTRATANTE**;
- m) Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital de Pregão Nº 242/2023;
- n) A referida licença de uso deverá ser sem limites de usuários ou atender no mínimo 10 (dez) usuários simultâneos, permitindo assim ampla utilização do software pela Prefeitura Municipal de Itapissuma, para acesso às informações nele armazenados;
- o) O banco de dados construído a partir de informações obtidas dos documentos e dados da Prefeitura Municipal de Itapissuma é de propriedade desta;
- p) Treinamento e Capacitação: a empresa contratada deverá promover a capacitação dos usuários da Prefeitura Municipal de Itapissuma por meio de treinamento específico para utilização e administração do(s) software(s), incluindo todas as suas funcionalidades. Este treinamento será realizado por telefone, chat online, videoconferência, acesso remoto e, quando se fizer necessário, Eletrônico na sede da Prefeitura Municipal de Itapissuma, em horário e dia previamente acordados entre as partes;
- q) Manutenção do Software: É de responsabilidade da empresa contratada, durante a vigência do presente contrato, fornecer as manutenções corretivas e evolutivas, a fim de manter o software do portal da transparência atualizado, conforme as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante;
- r) Suporte Técnico: A empresa contrata é responsável por disponibilizar, das 08:00h às 12:00h e de 14:00h às 18:00h, de segunda à sexta-feira, suporte técnico visando à resolução de problemas e dirimindo dúvidas relacionadas ao funcionamento do software;
- s) Prestar satisfatoriamente os serviços ora contratados;
- t) Assegurar a Prefeitura Municipal, a qualquer tempo, o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer os serviços;
- u) Apresentar relatório de índices de produção sempre que solicitado pelo órgão;
- v) Respeitar sempre os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e dignidade da pessoa humana.
- w) Executar os serviços dentro dos prazos ajustados, cumprindo os horários estabelecidos para atendimento, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos advindos de sua inobservância;
- x) Manter o município informado a respeito do objeto contratado, elaborando relatórios ou específicos, estes quando solicitados expressa e extraordinariamente pela contratante, com informações atualizadas sobre todas as demandas e sob o seu patrocínio, entregando-os, mediante contra recibo, ao administrador/gestor do contrato;
- y) Não se pronunciar a imprensa em geral, acerca de quaisquer assuntos relativos às atividades a se demandadas e da sua atividade profissional contratada, bem como quanto aos processos em que for a contratante interessada, exceto quando formalmente autorizado;
- z) Responsabilizar-se pela confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados e informações a que seus representantes tenham acesso em decorrência dos serviços prestados.
- aa) Cumprir fielmente os Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos neste Termo de Referência, contratualmente, ou decorrentes de legislação aplicável.
- bb) Assegurar à Contratante os recursos técnicos e tecnológicos necessários para transição e portabilidade dos serviços em caso de distrato, descumprimento, interrupção ou encerramento de vigência contratual.

- cc) Entregar todos os serviços, bem como manuais e relatórios, que comprovem o atendimento das especificações técnicas.
- dd) Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pelo Gestor do Contrato, relacionados com as características e funcionamento dos serviços.
- ee) Prestar suporte técnico dos serviços, na forma e nos prazos estabelecidos.
- ff) Designar profissionais devidamente qualificados para prestar os serviços objeto do contrato.
- gg) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais do Contrato e do Gestor do Contrato inerentes à execução do objeto contratual.
- hh) Assegurar visita semanal, da equipe técnica da empresa ao Município, para prestar os serviços ou comparecer sempre que solicitado, manter acompanhamento remoto e ficar à disposição permanente para orientar e responder consultas;
- ii) Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão a Prefeitura para a execução das visitas;
- jj) Executar os serviços dentro dos prazos ajustados, cumprindo os horários estabelecidos para atendimento, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos advindos de sua inobservância;
- kk) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- ll) Conduzir os trabalhos de acordo com as boas normas técnicas, em correta observância à legislação federal, estadual e municipal, vigentes ou futuras, e a quaisquer ordens ou determinações do poder público.
- mm) Executar os serviços com diligência e com o mais alto padrão de qualidade, observando os prazos acordados.
- nn) Manter o município informado a respeito do objeto contratado, elaborando relatórios ou específicos, estes quando solicitados expressa e extraordinariamente pela contratante, com informações atualizadas sobre todas as demandas e sob o seu patrocínio, entregando-os, mediante contra recibo, ao administrador/gestor do contrato;
- oo) Não se pronunciar a imprensa em geral, acerca de quaisquer assuntos relativos às atividades a se demandadas e da sua atividade profissional contratada, bem como quanto aos processos em que for a contratante interessada, exceto quando formalmente autorizado;
- pp) Fornecer o serviço, rigorosamente de conformidade com todas as condições e prazos estipulados neste Termo de Referência;
- qq) Assumir todas as despesas relativas à pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas e eventuais passivos, impostos, alimentação do seu pessoal, deslocamentos de funcionários, equipamentos de proteção individual e coletiva, tributos, seguros, taxas e serviços, etc., e ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela contratada a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a contratante;
- rr) Manter-se em situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal e com a previdência social.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS.

8.1 Ao FORNECEDOR REGISTRADO caberá, ainda:

- a) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o **ÓRGÃO GERENCIADOR**;
- b) Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando do fornecimento e da execução dos serviços, ou em conexão com eles ainda que acontecido em dependência do **ÓRGÃO GERENCIADOR**;
- c) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução do fornecimento/ prestação do serviço originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência; e
- d) Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do Pregão.

8.2 A inadimplência do FORNECEDOR REGISTRADO, com referência aos encargos estabelecidos nesta cláusula, não transfere à Administração do ÓRGÃO GERENCIADOR a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do compromisso de fornecimento, razão pela qual o FORNECEDOR REGISTRADO renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade da administração do ÓRGÃO GERENCIADOR.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

- 9.1 É expressamente proibido, por parte do **FORNECEDOR REGISTRADO**, durante a execução deste contrato, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do **ÓRGÃO GERENCIADOR**.
- 9.2 O **FORNECEDOR REGISTRADO** fica proibido de veicular publicidade acerca do objeto desta Ata de Registro de Preço, salvo se houver prévia autorização da Administração do **ÓRGÃO GERENCIADOR**.
- 9.3 É vedada a subcontratação de outra empresa para o fornecimento do objeto do Pregão e desta Ata de Registro.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

10.1 Constituem motivos para o Cancelamento do Registro de Preço, além dos previstos nos artigos 77 e 78 da Lei federal nº 8.666/93, independentemente das sanções legais e contratuais aplicáveis, a critério do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, quando o **FORNECEDOR REGISTRADO**/Detentor da Ata:

- a) Deixar de cumprir fielmente as obrigações legais e contratuais assumidas;
- b) Incidir em qualquer uma das hipóteses previstas na cláusula das Penalidades;
- c) Causar qualquer dano ao Patrimônio Público, que não possa ser recuperado.
- d) Praticar atos fraudulentos no intuito de auferir vantagem ilícita;
- e) Ficar evidenciada a incapacidade de cumprimento das obrigações assumidas, devidamente caracterizada em relatório da fiscalização;
- f) Quando o **FORNECEDOR REGISTRADO**/Detentor da Ata, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do Compromisso de Fornecimento/ Ata;
 - f.1) A solicitação do **FORNECEDOR REGISTRADO** para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de **30 (trinta) dias**, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas nesta Ata, caso, não aceitas as razões do pedido assegurada defesa prévia do **FORNECEDOR REGISTRADO**, nos termos da Lei n.º 8.666/93.
- g) Por decurso de prazo de vigência;
- h) Não restarem fornecedores registrados;
- i) O **FORNECEDOR REGISTRADO**, não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
- j) O **FORNECEDOR REGISTRADO**, não executar o fornecimento no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;
- k) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial desta Ata decorrente de Registro de Preços;
- l) Os preços registrados se apresentam superiores aos praticados no mercado e o **FORNECEDOR REGISTRADO** recusar-se a baixá-los, após solicitação expressa da Secretaria contratante;
- m) Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado pela Administração;
- n) A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos nesta Cláusula, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao Registro de Preços;
- o) No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do **FORNECEDOR REGISTRADO**, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado após 01 (um) dia da publicação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 11.1 Os serviços, objeto deste pregão deverão ser iniciados no prazo de **30 (trinta) dias**, após o recebimento da nota de empenho, no endereço indicado pela Secretaria contratante.
- 11.2 A empresa vencedora obriga-se a substituir em até **02 (dois) dias úteis**, sem ônus para o **ÓRGÃO LICITANTE**, o objeto entregue avariado (com defeito) ou impróprio às exigências do Anexo I deste Edital.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA - DO LOCAL DA REALIZAÇÕES DOS SERVIÇOS

- 12.1 Os serviços objeto desta contratação deverão ser realizados no prazo de **30 (trinta) dias** corridos, após o recebimento da nota de empenho, no(s) endereço(a) indicado(s)

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

- 13.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, o Contratante, garantida a prévia defesa,
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA CNPJ: 08.637.399/0001-28
RUA MANOEL LOURENÇO, 16 – CENTRO – ITAPISSUMA/PE – CEP 53.700-000 FONE: 81 3548-1647 /81 3548-156

aplicará à Contratada as seguintes sanções:

- a) O adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar com a Administração Pública Municipal pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- b) Advertência;
- c) Multa, sendo:

De 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do empenho por dia de atraso ou entrega do objeto em desacordo com as condições estabelecidas no termo de referência;

De 5% (cinco por cento) sobre o valor do empenho, no caso de inexecução total ou parcial do fornecimento do objeto licitado;

De 10% (dez por cento) sobre o valor do empenho no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias;

13.2 As multas estabelecidas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sobre o valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

13.3 Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos a contratada às importâncias alusivas a multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em dívida ativa do Estado, ou por qualquer outra forma prevista em lei.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Independente de sua transcrição, o Edital, a proposta de preço e os documentos da proposta e da habilitação apresentados pelo Fornecedor Registrado no Pregão farão parte desta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1 Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas da presente Ata de Registro de Preços será competente o foro da Comarca de Itapissuma.

15.2 E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado, foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços que, lida e achada conforme, é assinada em 3 (três) vias, de igual teor e forma, pelos signatários deste instrumento e pelas testemunhas abaixo nomeadas, tendo sido arquivada uma via na Procuradoria do Município.

Itapissuma, de ___ de _____ de 2023.

XX
SECRETÁRIA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
SECRETÁRIA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ÓRGÃO GERENCIADOR

[inserir razão social da empresa]

[inserir representante legal da empresa]

FORNECEDOR REGISTRADO

ANEXO VII

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2023 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 242/2023 MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PARA DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DESTINADOS À GESTÃO PÚBLICA, ENVOLVENDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SIAFIC (SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE) PARA O PODER EXECUTIVO, COMPREENDENDO (PREFEITURA, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, E SECRETARIA DE FINANÇAS); FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA MEDIANTE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

O **MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA**, Pessoa Jurídica de direito público interno, com sede na Rua Manoel Lourenço, 16, Centro, Itapissuma - PE, inscrita no CNPJ sob o nº 08.637.399/0001-28, através de sua Secretária de ADMINISTRAÇÃO, neste ato representado por seu Secretário, o Sr. **ANA CAROLINA N. GOES SILVEIRA**, brasileiro, matrícula Nº _____, endereço comercial Rua Manoel Lourenço, 16, Centro, Itapissuma-PE, inscrita no CNPJ sob o nº 08.637.399/0001-28; doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**.

CONTRATADA XXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXX, com sede a XXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representado por XXXXXXXX, portador do RG nº XXXX SDS-PE, inscrito no CPF/MF sob o nº XXXX, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**.

FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA:

Fundamenta-se o presente instrumento na licitação realizada sob a modalidade de Pregão Eletrônico Nº. **036/2023**, tipo **menor preço GLOBAL**, elaborado pela Pregoeira e equipe, instituída por meio da **Portaria nº 002/2023**, datada de **03 de janeiro de 2023**, regida pela Lei 10.520/02, Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, cujo edital e principalmente a proposta da contratada integram o presente termo, independente de transcrição.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem como objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA POR SOLICITAÇÃO DAS SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO, EDUCAÇÃO, FINANÇAS, ASSISTÊNCIA SOCIAL E SAÚDE PARA DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DESTINADOS À GESTÃO PÚBLICA, ENVOLVENDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SIAFIC (SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE) PARA O PODER EXECUTIVO, COMPREENDENDO (PREFEITURA, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, E SECRETARIA DE FINANÇAS); FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA, MEDIANTE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**. Conforme as especificações técnicas exigidas no Anexo I e constantes da proposta da

CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

2.1 Pelo objeto do presente instrumento, o CONTRATANTE, pagará a CONTRATADA o valor total de R\$ **xxxxxxxxxxxxxx**), conforme disposto na proposta da CONTRATADA, sintetizada na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIPTIVO DO SERVIÇO	MARCA	QUANT	UNID	UNIT	TOTAL
------	------------------------	-------	-------	------	------	-------

2.2 No valor contratual, estão incluídos, todas as despesas com tributos, fretes, seguros, entre outras, que incidam sobre o objeto ora contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 As despesas em decorrência do objeto deste contrato correrão no exercício de 2023 por conta da seguinte dotação orçamentária:

MODALIDADE DE EMPENHO

UNIDADE: 2100 - Secretaria de Finanças e fazenda

ATIVIDADE: 0412224012016 – Apoio Administrativo às Ações da Secretaria de Finanças

NATUREZA DA DESPESA: 339040 – serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ

FONTE: 500.000

UNIDADE: 28600 Secretaria de Assistência Social/ Fundo Municipal de Assistência Social

ATIVIDADE: 08122280012.083 – Manutenção da secretaria de Ação Social e FMS

NATUREZA DA DESPESA: 339040 – serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ

FONTE: 500.000

UNIDADE: 25100 - Secretaria de Educação

ATIVIDADE: 1212225062.020 – Apoio Administrativo às Ações da Secretaria de Educação

NATUREZA DA DESPESA: 339040 – serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ

FONTE: 500.1001

UNIDADE: 23100 Secretaria de Administração

ATIVIDADE: 0412223042.015 – Modernização e aperfeiçoamento do sistema de controle interno e patrimonial

NATUREZA DA DESPESA: 339040 – serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ

FONTE: 500.000

UNIDADE: 26600 Secretaria de Saúde/ Fundo Municipal de Saúde

ATIVIDADE: 1012226052.033 – Gestão Administrativa da Saúde e Qualificação da Gestão do Sus

NATUREZA DA DESPESA: 339040 – serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ

FONTE: 500.1002

NÚMERO DO EMPENHO: XXX/XXX

CLÁUSULA QUARTA – FORNECIMENTO

4.1 A CONTRATADA deverá entregar o objeto deste contrato atendendo às seguintes condições:

- I - os quantitativos indicados são estimativos podendo o CONTRATANTE executá-lo no todo ou em parte conforme necessidade de consumo e capacidade de armazenamento gerenciada pela Secretaria demandante, respeitados os limites legais de redução e acréscimo;
- II - o material contratado deverá ser fornecido em até 5 (cinco) dias úteis contados da data do recebimento da comunicação oficial, (Autorização de Fornecimento) expedida pela Secretaria demandante.
- III - as autorizações de fornecimento serão encaminhadas via e-mail, ou portador devidamente autorizado (com protocolo).
- IV – A CONTRATADA somente entregará os materiais após recebimento das autorizações de fornecimento, nos quantitativos e períodos indicados na referida correspondência oficial;
- V- a nota de empenho não é considerada Autorização de Fornecimento;
- VI - os materiais deverão ser fornecidos na periodicidade informada pela Secretaria

COMUNICAÇÃO.

CLÁUSULA QUINTA – PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1 O presente contrato terá vigência fixada em **12 (doze) meses**, a contar da data da assinatura do instrumento contratual, podendo ser o prazo prorrogado, na hipótese do Art.57, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante a celebração de termo aditivo e respeitando-se a programação orçamentária, atendendo ao disposto na Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

CLÁUSULA SEXTA – RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.1 A Secretaria demandante, indicará servidor para acompanhar a execução do contrato, que atestará o recebimento provisório e definitivo do serviço fornecido.

6.2 O objeto será recebido:

I - Provisoriamente por servidor designado pela Secretaria de XXXXXXXXXXXXXXXX e servidor da C.A.R.A. (Comissão de Acompanhamento, Recebimento e Atesto), para verificação da conformidade do fornecimento com as especificações exigidas pelo CONTRATANTE;

II - Definitivamente pela Secretaria de XXXXXXXXXXXXXXXX e servidor da C.A.R.A. (Comissão de Acompanhamento, Recebimento e Atesto);, após 2 (dois) dias úteis do recebimento provisório, depois de confirmadas as quantidades e a compatibilidade das especificações constantes na proposta apresentada, e sua consequente aceitação

6.3 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do fornecimento, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.4 Caso o serviço fornecido não esteja de acordo com os termos da proposta apresentada, bem como não atenda ao contido no contrato, será rejeitado, caso em que terá a CONTRATADA o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do comunicado expedido pelo CONTRATANTE, para sanar os problemas detectados e, se for o caso, substituir o objeto. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de alimentos empregados.

6.5 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas das Leis Federais nos 8.666/1993 e 10.520/2002, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.6 Nos termos do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante do CONTRATANTE especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição. O representante do CONTRATANTE, sob pena de responsabilização administrativa, registrará em sistema próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em 10 (dez) dias corridos para a adoção das medidas convenientes.

6.7 A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão competente.

CLÁUSULA SÉTIMA – LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

7.1 Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, (conforme cronograma de pagamentos da Secretaria de Finanças), conforme execução dos serviços, condicionados, todavia, à juntada simultânea dos seguintes documentos:

I - Nota fiscal eletrônica da CONTRATADA devidamente atestada por servidor designado pela Secretaria demandante;

II- Certidões de regularidade com os tributos federais, estaduais e municipais pertinentes e FGTS;

III - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, em atendimento à Lei Federal nº 12.440/2011;

IV - termo de recebimento definitivo.

7.2 Qualquer atraso na apresentação da nota fiscal eletrônica, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.

7.3 O CONTRATANTE verificará as hipóteses de retenção na fonte de encargos tributários. Os tributos relativos ao faturamento serão descontados da CONTRATADA no momento da liquidação da despesa e recolhidos diretamente ao poder público competente.

7.4 As normas relativas ao processamento da despesa pública exigem que a liquidação e o pagamento sejam efetivados exclusivamente em favor da CONTRATADA, devidamente identificada pelo número de inscrição no CNPJ constante deste contrato.

7.5 O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

CLÁUSULA OITAVA – REAJUSTE, REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

8.1 Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial deste contrato, desde que configurada e cabalmente demonstrada qualquer das hipóteses do artigo 65, inciso II, alínea “d”, e § 5º da Lei Federal nº 8.666/1993.

8.2 Eventual solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser acompanhada de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, e, caso aprovada, deverá ser formalizada por meio de aditamento ao contrato.

8.3 Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que não tenha concorrido de alguma forma a CONTRATADA, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido pela variação acumulada do IPCA/IBGE ocorrida entre a data final prevista para pagamento e a data de sua efetiva realização.

CLÁUSULA NONA – ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

9.1 A CONTRATADA deverá aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste instrumento, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, limitados a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DECIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Caberá à **contratada**:

- a)** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus funcionários não manterão nenhum vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**;
- b)** Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus funcionários quando do fornecimento, ainda que acontecido em dependência do **CONTRATANTE**;
- c)** Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência; e
- d)** Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato.
- e)** A referida licença de uso deverá ser sem limites de usuários ou atender no mínimo 10 (dez) usuários simultâneos, permitindo assim ampla utilização do software pela Prefeitura Municipal de Itapissuma, para acesso às informações nele armazenados;
- f)** O banco de dados construído a partir de informações obtidas dos documentos e dados da Prefeitura Municipal de Itapissuma é de propriedade desta;
- g)** Treinamento e Capacitação: a empresa contratada deverá promover a capacitação dos usuários da Prefeitura Municipal de Itapissuma por meio de treinamento específico para utilização e administração do(s) software(s), incluindo todas as suas funcionalidades. Este treinamento será realizado por telefone, chat online, videoconferência, acesso remoto e, quando se fizer necessário, Eletrônico na sede da Prefeitura Municipal de Itapissuma, em horário e dia previamente acordados entre as partes;
- h)** Manutenção do Software: É de responsabilidade da empresa contratada, durante a vigência do presente contrato, fornecer as manutenções corretivas e evolutivas, a fim de manter o software do portal da transparência atualizado, conforme as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante;
- i)** Suporte Técnico: A empresa contrata é responsável por disponibilizar, das 08:00h às 12:00h e de 14:00h às 18:00h, de segunda à sexta-feira, suporte técnico visando à resolução de problemas e dirimindo dúvidas relacionadas ao funcionamento do software;
- j)** Prestar satisfatoriamente os serviços ora contratados;
- k)** Assegurar a Prefeitura Municipal, a qualquer tempo, o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer os serviços;
- l)** Apresentar relatório de índices de produção sempre que solicitado pelo órgão;

- m) Respeitar sempre os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e dignidade da pessoa humana.
- n) Executar os serviços dentro dos prazos ajustados, cumprindo os horários estabelecidos para atendimento, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos advindos de sua inobservância;
- o) Manter o município informado a respeito do objeto contratado, elaborando relatórios ou específicos, estes quando solicitados expressa e extraordinariamente pela contratante, com informações atualizadas sobre todas as demandas e sob o seu patrocínio, entregando-os, mediante contra recibo, ao administrador/gestor do contrato;
- p) Não se pronunciar a imprensa em geral, acerca de quaisquer assuntos relativos às atividades a se demandadas e da sua atividade profissional contratada, bem como quanto aos processos em que for a contratante interessada, exceto quando formalmente autorizado;
- q) Responsabilizar-se pela confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados e informações a que seus representantes tenham acesso em decorrência dos serviços prestados.
- r) Cumprir fielmente os Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos neste Termo de Referência, contratualmente, ou decorrentes de legislação aplicável.
- s) Assegurar à Contratante os recursos técnicos e tecnológicos necessários para transição e portabilidade dos serviços em caso de distrato, descumprimento, interrupção ou encerramento de vigência contratual.
- t) Entregar todos os serviços, bem como manuais e relatórios, que comprovem o atendimento das especificações técnicas.
- u) Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pelo Gestor do Contrato, relacionados com as características e funcionamento dos serviços.
- v) Prestar suporte técnico dos serviços, na forma e nos prazos estabelecidos.
- w) Designar profissionais devidamente qualificados para prestar os serviços objeto do contrato.
- x) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais do Contrato e do Gestor do Contrato inerentes à execução do objeto contratual.
- y) Assegurar visita semanal, da equipe técnica da empresa ao Município, para prestar os serviços ou comparecer sempre que solicitado, manter acompanhamento remoto e ficar à disposição permanente para orientar e responder consultas;
- z) Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão a Prefeitura para a execução das visitas;
- aa) Executar os serviços dentro dos prazos ajustados, cumprindo os horários estabelecidos para atendimento, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos advindos de sua inobservância;
- bb) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- cc) Conduzir os trabalhos de acordo com as boas normas técnicas, em correta observância à legislação federal, estadual e municipal, vigentes ou futuras, e a quaisquer ordens ou determinações do poder público.
- dd) Executar os serviços com diligência e com o mais alto padrão de qualidade, observando os prazos acordados.
- ee) Manter o município informado a respeito do objeto contratado, elaborando relatórios ou específicos, estes quando solicitados expressa e extraordinariamente pela contratante, com informações atualizadas sobre todas as demandas e sob o seu patrocínio, entregando-os, mediante contra recibo, ao administrador/gestor do contrato;
- ff) Não se pronunciar a imprensa em geral, acerca de quaisquer assuntos relativos às atividades a se demandadas e da sua atividade profissional contratada, bem como quanto aos processos em que for a contratante interessada, exceto quando formalmente autorizado;
- gg) Fornecer o serviço, rigorosamente de conformidade com todas as condições e prazos estipulados neste Termo de Referência;
- hh) Assumir todas as despesas relativas à pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas e eventuais passivos, impostos, alimentação do seu pessoal, deslocamentos de funcionários, equipamentos de proteção individual e coletiva, tributos, seguros, taxas e serviços, etc., e ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela contratada a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a contratante;
- ii) Manter-se em situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal e com a previdência social.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1 Caberá ao MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA:

- a) Receber o serviço deste contrato, verificando se a qualidade e os quantitativos do serviço fornecido pela CONTRATADA estão em conformidade com as especificações exigidas no Edital do Pregão (Eletrônico) nº 036/2023, emitindo atesto de recebimento na nota fiscal eletrônica;
- b) Efetuar os pagamentos no prazo e nas condições indicados no contrato, comunicando à CONTRATADA quaisquer irregularidades ou problemas que possam inviabilizá-los;
- c) Acompanhar e fiscalizar a boa execução do contrato e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive as penalidades contratual e legalmente previstas, comunicando à CONTRATADA as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas;
- d) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- e) Impedir que terceiros efetuem o fornecimento dos produtos contratados;
- f) Propiciar acesso e condições para que a empresa possa prestar os serviços discriminados neste Termo de Referência, inclusive a obtenção de dados e informações de períodos anteriores;
- g) Dispor de equipamentos de informática suficientes para o regular funcionamento do software, inclusive acesso adequado à internet;
- h) Avaliar periodicamente o cumprimento dos níveis mínimos de serviço da Proponente, e tomar as medidas contratuais cabíveis em caso de descumprimento, em especial os relativos à disponibilidade, segurança da informação, entre outros.
- i) Aplicar à proponente às sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- j) Preencher e enviar a Ordem de Serviços de acordo com os critérios estabelecidos neste contrato.
- k) Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço entregue fora das especificações constantes na proposta da proponente.
- l) Comunicar à Proponente todas e quaisquer ocorrências relacionadas à prestação dos serviços.
- m) Realizar o pagamento dos serviços efetivamente prestados, em parcelas mensais, após regular liquidação, na data do vencimento;
- n) Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da execução dos serviços;
- o) Dar total suporte para o bom funcionamento do que trata do objeto do contrato.
- p) Propiciar acesso e condições para que a empresa possa prestar os serviços discriminados neste Termo de Referência, inclusive a obtenção de dados e informações de períodos anteriores;
- q) Dispor de equipamentos de informática suficientes para o regular funcionamento da contabilidade, setor de execução orçamentária e tesouraria, inclusive acesso adequado à internet;
- r) Avaliar periodicamente o cumprimento dos níveis mínimos de serviço da Proponente, e tomar as medidas contratuais cabíveis em caso de descumprimento, em especial os relativos à disponibilidade, segurança da informação, entre outros.
- s) Aplicar à proponente às sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- t) Preencher e enviar a Ordem de Serviços de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.
- u) Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço entregue fora das especificações constantes na proposta da proponente.
- v) Comunicar à Proponente todas e quaisquer ocorrências relacionadas à prestação dos serviços.
- w) Realizar o pagamento dos serviços efetivamente prestados, em parcelas mensais, após regular liquidação, na data do vencimento;
- x) Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da execução dos serviços;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS.

12.1 À CONTRATADA caberá, ainda:

- a) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus funcionários não manterão nenhum vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**;
- b) Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus funcionários quando do fornecimento, ainda que acontecido em dependência do **CONTRATANTE**;
- c) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência; e
- d) Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato.

12.2 A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos estabelecidos nesta cláusula, não transfere à administração do **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a **CONTRATADA** renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade da administração do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ATESTAÇÃO

- 12.1 A atestação da fatura referente ao fornecimento do serviço caberá à Secretaria contratante, através de servidor designado para esse fim, devendo constar à data, matrícula e assinatura do servidor. Assim como ser devidamente supervisionado pela CARA (Comissão de Acompanhamento, Recebimento e Atesto), regulamentada através do Decreto Municipal nº 023/2019.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

- 14.1 É expressamente proibida, por parte da **CONTRATADA**, durante a execução deste contrato, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do **CONTRATANTE**.
- 14.2 A **CONTRATADA** fica proibida de veicular publicidade acerca do objeto deste contrato, salvo se houver prévia autorização da administração do **CONTRATANTE**.
- 14.3 É vedada a subcontratação de outra empresa para o fornecimento do serviço do pregão e deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PENALIDADES

- 15.1 O cometimento de irregularidades na execução do contrato administrativo sujeitará a **CONTRATADA** à aplicação de sanções administrativas, nos termos das Leis Federais nos 8.666/1993 e 10.520/2002.
- 15.2 As irregularidades praticadas na execução do contrato administrativo sujeitarão a **CONTRATADA** às seguintes sanções:
- I - Multa, observados os seguintes limites máximos:
- a) Pelo atraso na execução do objeto contratual, em relação ao prazo estipulado: 0,25% a 1%, do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido, por dia decorrido, até o limite de 10% do valor de referência;
 - b) Pela recusa em executar o objeto contratual, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado: 2,5% a 10% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido;
 - c) Pela demora em refazer a execução do objeto contratual rejeitada ou corrigir falhas do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,25% a 1%, do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido, por dia decorrido;
 - d) Pela recusa da **CONTRATADA** em corrigir as falhas na execução do objeto contratual, entendendo-se como recusa a não execução do objeto contratual nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 2,5% a 10% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido;
 - e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada no termo contratual ou nas Leis Federais nos 8.666/1993, 10.520/2002 e 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 0,25% a 1% do valor global do contrato, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido, para cada evento.
- II - Impedimento de licitar e contratar com o Município de Itapissuma, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, da **CONTRATADA** que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.
- 15.3 A pena pecuniária de multa destina-se às hipóteses de:
- I - Atraso injustificado na execução do contrato;
 - II - Inexecução total ou parcial do contrato.
- 15.4 O atraso, para efeito do cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato, e a multa será aplicada quando o atraso for superior a 5 (cinco) dias.
- 15.5 A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades.
- 15.6 Objetivando evitar dano ao Erário, a Secretaria demandante, poderá adotar medida cautelar para suspender o pagamento à **CONTRATADA** na proporção do valor de eventual multa a ser aplicada até o término do processo administrativo.
- 15.7 A competência para a aplicação das sanções é atribuída às seguintes autoridades:
- a) - Prefeito: impedimento de licitar e contratar com o Município de Itapissuma-PE e descredenciamento do sistema de cadastro estadual, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
 - b) Secretária de COMUNICAÇÃO: multa.
- 15.8 As sanções serão aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia e de interposição de recurso.

15.9 Na estipulação das sanções, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO

16.1 A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/1993.

16.1.1. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo próprio, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.2 A rescisão deste contrato poderá ser:

I - Por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos;

II - Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE, nos casos dos incisos XIII a XVI do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/1993;

III - judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

16.3 A rescisão unilateral ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade máxima do CONTRATANTE.

16.4 A declaração de rescisão deste contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação do extrato no Diário Oficial de Pernambuco.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

17.1 Integram o presente instrumento, como se transcritos estivessem, o Edital do Pregão Eletrônico nº 036/2023, com seus anexos, e a proposta da CONTRATADA.

17.2 A CONTRATADA fica obrigada a manter durante a vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas no Edital do Processo Licitatório nº 242/2023, Pregão Eletrônico nº 036/2023, e a regularidade com os tributos federais, estaduais e municipais pertinentes, CNDT e FGTS.

17.3 Este contrato regula-se pelas suas cláusulas, pelas Leis Federais nos 8.666/1993, 10.520/2002 e 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), e pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1 As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pelo Foro da Comarca do Itapissuma, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18.2 E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, e pelas testemunhas abaixo.

Itapissuma, de xxxxx de 2023.

Pela **CONTRATANTE**:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretaria de XXXXXXXXXXXXX

Pela **CONTRATADA**:

XXXXXXXXXXXXXXXXX
EMPRESA
CNPJ

Testemunhas:

CPF:

CPF: