



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

EDITAL DE LICITAÇÃO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16/2025

O **MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA – RS**, CNPJ nº 01.607.509/0001-60, com sede na Av. Rio Grande do Sul, nº 100, Bairro Centro, Fazenda Vilanova – RS, CEP: 95.875-000, torna público para o conhecimento dos interessados, que no dia **26 de junho de 2025**, às 08h, através do portal www.portaldecompraspublicas.com.br fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo menor preço global, sob coordenação do Pregoeiro Paulo Juarez Leite, objetivando o MENOR PREÇO para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE LICENÇA E DE DIREITO DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA NÃO PERSONALIZADOS E SERVIÇOS CORRELATOS PARA A IMPLANTAÇÃO, A CONVERSÃO E A MANUTENÇÃO, COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TREINAMENTO, ASSISTÊNCIA E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, CONSULTORIA ESPECIALIZADA EM CONFORMIDADE COM AS PARTICULARIDADES PRESCRITAS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, conforme processo nº 519/2025, regido pela Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, observadas as condições estabelecidas neste Ato Convocatório e seus Anexos.

O edital e seus anexos estarão disponíveis para download no Diário Oficial do Município diario.fazendavilanova.rs.gov.br e na Plataforma Eletrônica do Portal de Compras Públicas <http://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para locação de licença e de direito de uso de programas de informática não personalizados e serviços correlatos para a implantação, a conversão e a manutenção, com prestação de serviços de treinamento, assistência e suporte técnico especializado, consultoria especializada em conformidade com as particularidades prescritas no Anexo I – Termo de Referência.

1.2. A presente licitação destina-se à escolha da melhor proposta de preço, a serem fornecidos em quantidade compreendida entre as informadas, conforme especificações do Edital e do Anexo I.

1.3. O prazo para o início da prestação de serviços conforme as disposições do Termo de Referência, após a confirmação do resultado do pregão e assinatura do contrato.

1.4. A prestação dos serviços licitados terá a duração de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por iguais períodos, nos termos da Lei 14.133/2021, se os serviços tiverem a contento.

2. CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

2.1. Poderá participar deste Pregão Eletrônico, a empresa que atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus anexos, e estiver devidamente credenciada, junto ao órgão provedor do sistema, através do site <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>

2.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

2.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

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

2.5. Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

2.5.1. Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade do licitante, bem assim, pelas transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico ou de eventual desconexão sua.

2.6. Não poderão participar desta licitação os interessados:

2.6.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

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

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

2.6.4. Que se enquadrem nas vedações previstas na Lei nº 14.133/2021;

2.6.5. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

2.7. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.8. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

2.9. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

2.10. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

3. ENVIO DAS PROPOSTAS

3.1. As Propostas de Preços deverão ser apresentadas por item e global, conforme objeto deste edital, exclusivamente mediante o cadastramento no sistema “PREGÃO ELETRÔNICO”, no período de **11/06/2025** a partir das 09h00min a **26/06/2025**, até às 08h00min (horário de Brasília).

3.2. As propostas e os documentos de habilitação deverão ser enviados exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital e poderão ser retirados ou substituídos até a abertura da sessão pública.

3.3. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, sendo que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais, ficando dispensado de apresentar na habilitação.

3.3.1. Que cumpre e concorda com os requisitos para a habilitação definidos no Edital e seus anexos;

3.3.2. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.3.3. O cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, se for o caso, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, como condição para aplicação do disposto nos itens deste edital

3.3.4. Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

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

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

3.3.7. Que sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

3.4. Outros eventuais documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

4. PROPOSTA

4.1. O prazo de validade da proposta será de 60 dias, a contar da data de abertura da sessão do pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.

4.2. Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, observando as diretrizes do Anexo II – Modelo de Proposta Comercial, com a indicação completa do serviço ofertado, incluindo marca, modelo, referências e demais dados técnicos, bem como com a indicação dos valores unitários e totais dos itens, englobando a tributação, os custos de entrega e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

- 4.3.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 4.4.** Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará na desclassificação da proposta, razão pela qual os licitantes não poderão encaminhar documentos com timbre ou logomarca da empresa, assinatura ou carimbo de sócios ou outra informação que possa levar a sua identificação, até que se encerre a etapa de lances.

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1.** O não cumprimento das condições habilitatórias implicará a inabilitação do licitante sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
- 5.2.** Os documentos exigidos para habilitação serão anexados, exclusivamente no portal, juntamente com a proposta no prazo estabelecido no item 3.1 deste Edital, sob pena de desclassificação da proposta.
- 5.3.** A Habilitação das empresas para participarem da presente licitação será determinada pela apresentação dos seguintes documentos:

5.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- d) cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.5. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- b) Prova de regularidade quanto aos tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN e Contribuições Previdenciárias (Certidão Conjunta Negativa);
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- e) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida pela Justiça do Trabalho, nos termos da Lei 12.440/2011;

5.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a)** Comprovação através de Atestado(s) de Capacidade Técnica, a ser(em) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em documento timbrado, e que comprove(m) a aptidão da



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

contratada para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, contendo a comprovação do fornecimento de Solução licitada com as parcelas mais relevantes do objeto com os módulos nas áreas Contábil, Tributário Pessoal, compras e suprimentos, com a execução dos serviços de implantação, parametrização, garantia de atualização e suporte técnico.

b) Por razões de compatibilidade os sistemas mais relevantes que compõe o SIAFIC e sistemas estruturantes deverão ser do mesmo fabricante, devidamente identificados no atestado de capacidade técnica.

c) A comprovação de capacidade técnica estará sujeita à confirmação da veracidade de suas informações através de possíveis diligências, conforme prescreve o art. 64, da Lei 14.133/2021.

5.7. A microempresa e a empresa de pequeno porte, declarada vencedora que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista, conforme arts. 42 e 43 da Lei Complementar 155, de 27 de outubro de 2016, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em cinco dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

5.7.1. O benefício de que trata o item anterior não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

5.7.2. A não regularização da documentação no prazo fixado implicará na inabilitação do licitante, sem prejuízo das penalidades previstas no item 19 deste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

5.7.3. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

6. VEDAÇÕES

6.1. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

b) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

c) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

d) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

e) agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

6.2. O impedimento de que trata a alínea “a” do item 6.1, supra, será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

6.3. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

7. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. No dia e hora indicados no preâmbulo, o pregoeiro abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

7.2. O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.3. A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

7.4. Iniciada a sessão, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis na internet.

8. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. O início da sessão pública se dará pelo Pregoeiro, via sistema eletrônico, na data e horário previstos neste Edital, com a divulgação da melhor proposta de preços recebida, que deverá estar em perfeita consonância com as especificações e condições de fornecimentos detalhadas no presente Edital e seus Anexos.

8.2. Aberta a etapa competitiva (sessão pública), os licitantes poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor, vedada a identificação de seu detentor.

8.3. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

8.3.1. Serão desclassificadas as propostas que:

a) contiverem vícios insanáveis;

b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.
- 8.3.2.** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 8.3.3.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 8.3.4.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 8.4.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 8.5.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 8.6.** 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.
- 8.7.** O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 8.8.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.
- 8.8.1.** Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.
- 8.8.2.** 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 de 1 % (um) por cento.
- 8.9.** Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado.
- 8.10.** Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 8.11.** A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

9. MODO DE DISPUTA

- 9.1.** 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.
- 9.2.** 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.
- 9.3.** 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. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 9.4.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

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

9.7. 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.

9.8. 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 24 (vinte e quatro horas) da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

9.9. O Critério de julgamento adotado será o menor preço global, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

9.11. 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.

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

9.13. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 24 (vinte e quatro) 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.

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

9.15. Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

9.16. Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, os critérios para apresentação da amostra estão definidos no Termo de referência.

10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem apresentado as declarações de que tratam os itens 3.3.3 e 3.3.4 deste Edital;

10.2. Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

10.3. Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada via sistema para apresentar, no prazo de 10 (dez) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame;
- b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 10.2. deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

10.4. O disposto no item 10.3. não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

10.5. Se não houver licitante que atenda ao item 10 e seus subitens, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

- a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;
- c) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

10.6. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- a) empresas estabelecidas no território do Estado do Rio Grande do Sul;
- b) empresas brasileiras;
- c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

11. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

11.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

11.2. A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo fixado no item 3.4 deste Edital.

11.3. 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.

11.4. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

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

11.6. Ocorrendo a hipótese anterior, o pregoeiro poderá ainda negociar com o licitante, no sentido de se obter preço melhor.

11.7. 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. 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, 24 (vinte e quatro hora) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

11.8. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

11.9. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

11.10. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do software 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.

11.11. Sendo suscitada alguma dúvida quanto ao objeto proposto pela licitante vencedora, em razão das especificações da marca indicada na proposta, se for o caso, o Pregoeiro poderá solicitar ao licitante a apresentação de amostra do material e/ou declaração expedida pelo fabricante de que o objeto possui as características indicadas na proposta, como condição necessária para adjudicação do objeto.

11.11.1. O licitante que não atender ao disposto no item anterior, em prazo estabelecido pelo pregoeiro, estará sujeito a desclassificação do item proposto.

11.11.2. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

11.11.3. Após a divulgação do primeiro classificado na etapa de lances, poderá o pregoeiro(a) definir a realização das amostras, que deverão seguir os critérios definidos no Termo de Referência.

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

11.13. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

e horário para a sua continuidade.

11.14. 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.

11.14.1. 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.

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

11.15. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, 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, se for o caso.

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

11.16.1. A proposta de preços adequada ao lance final deverá ser anexada no portal de compras públicas em campo específico para isto após a solicitação do agente de contratação.

12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA READEQUADA

12.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser anexada no sistema eletrônico no prazo definido pelo pregoeiro no sistema, e deverá:

12.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada com assinatura digital, certificada pelo ICP Brasil.

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

12.2. 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.

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

12.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

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

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. As propostas não anexadas ao sistema no prazo determinado pelo pregoeiro, acarretarão a desclassificação do licitante no processo licitatório.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

13. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

13.1. Os documentos de habilitação, de que tratam os itens 5.4., 5.5., 5.6. enviados nos termos do item 3.1, todos deste edital, serão examinados pelo pregoeiro, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

13.2. As certidões apresentadas na habilitação, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.

13.3. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal, ou por assinatura digital.

13.4. Todos os documentos, inclusive a proposta, em que houver necessidade de assinatura do responsável legal ou seu representante, deverá ser de forma digital.

13.5. A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida no item 3.2.3 e 3.2.4 deste Edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

13.6. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

13.7. 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.

13.8. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no Edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

13.9. Todos os documentos em que forem necessários assinatura do responsável legal da empresa, deverão ser feitos através de assinatura digital certificada pelo ICP Brasil. Não serão aceitas assinaturas escaneadas.

13.10. 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.

13.11. 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.

13.12. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

13.12.1. Se a licitante for 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.

13.13. Os documentos que dependam de prazo de validade e que não contenham esse prazo



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

especificado no próprio corpo, em lei ou neste processo, devem ter sido expedidos em no máximo 90 (noventa) dias anteriores a data determinada para a entrega dos envelopes.

13.14. Quando da apresentação definitiva no portal deverão os documentos ser apresentados em uma única via, digitados, não apresentando emendas, rasuras, entrelinhas ou serem ilegíveis.

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

13.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

14. RECURSO

14.1. Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

- a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b) julgamento das propostas;
- c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d) anulação ou revogação da licitação.

14.2. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

14.3. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item 14.1 do presente Edital, serão observadas as seguintes disposições:

- a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- b) a apreciação dar-se-á em fase única.

14.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.5. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

14.6. O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

15. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

15.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

presente ilegalidade insanável;

d) adjudicar o objeto e homologar a licitação.

16. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO:

16.1. Homologado o resultado da licitação, a Prefeitura Municipal de Fazenda Vilanova convocará o(s) licitante(s) vencedor(es) para formalizar contrato, (com prazo de 05 DIAS prorrogável por igual período), quando for o caso, obedecida a ordem de classificação e os quantitativos propostos, para fins de publicidade, quando solicitado pelo Município.

16.2. A contratação do vencedor será formalizada por intermédio de instrumento contratual, observadas as disposições contidas no edital e seus anexos.

16.3. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

16.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, nos termos do 16.3 deste Edital, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

16.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas, previstas neste edital, e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão licitante.

17. PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar do recebimento da fatura, aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato e pelo Secretário Municipal responsável pelos serviços.

17.2. Para efetivação do pagamento a Contratada deverá apresentar os seguintes documentos, devidamente atualizados:

a) Folha de pagamento dos empregados, devidamente assinada;

b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união;

c) Certificado de regularidade com o FGTS;

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

e) Cópia da GFIP do mês anterior da prestação do serviço com o respectivo comprovante de envio (dos empregados utilizados na prestação do serviço);

f) Cópia dos comprovantes de recolhimento de FGTS e INSS do mês anterior;

18.3. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo índice do IGPM, do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

19.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 19.1 deste edital as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

19.3. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 19.2. do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

19.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 19.2 do presente Edital.

19.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

19.6. A aplicação das sanções previstas no item 19.2. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

19.7. Na aplicação da sanção prevista no item 19.2, alínea “b”, do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

19.8. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 19.2 do presente Edital o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

19.9. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

19.10. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

19.11. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

19.12. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente

a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;

b) pagamento da multa;

c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

19.13. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas do item 20.2 do presente Edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

19.14. Demais sanções previstas no Termo de Referência Anexo I.

20. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÕES

20.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, conforme artigo 164 da Lei 14.133/2021.

20.2. A impugnação deverá ser enviada exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br

20.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação no prazo previsto no § único do artigo 164 da Lei 14.133/2021.

20.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação de propostas.

20.5. 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,



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br

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

20.7. A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implica na aceitação por parte dos interessados das condições nele estabelecidas.

20.8. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

20.9. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam inscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

20.10. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor farão parte integrante do contrato ou instrumento equivalente, independentemente de transcrição.

21.2. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e ou documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.3. 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 e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação expressa do Pregoeiro em sentido contrário.

21.4. A Administração Municipal poderá optar por apenas uma proposta, rejeitá-las todas, anular ou revogar a Licitação, nos casos previstos em Lei, sem que, por este motivo, tenham os participantes direito a qualquer reclamação ou indenização.

21.5. É facultado ao Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer a/ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

21.6. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 125 da Lei nº 14.133/2021, sobre o valor inicial atualizado do contratado

21.7. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

21.8. A Administração tem a prerrogativa de fiscalizar o cumprimento satisfatório do objeto da presente licitação, por meio de agente designado para tal função, conforme o disposto na Lei nº



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

14.133/2021.

21.9. Fica eleito o Foro da Comarca de Estrela - RS, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

21.10. Os casos omissos ao presente edital serão dirimidos pela Comissão de Licitações com base no que preceitua a Lei 14.133/2021.

21.11. São partes indissociáveis deste Instrumento os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II - Modelo Proposta

ANEXO III - Minuta do Contrato

Fazenda Vilanova, 11 de junho de 2025.

Amarildo Luis da Silva

Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

A NEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 18, II Lei 14.133/2021

Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, Gabinete do Prefeito, Educação, Cultura e Secretaria da Saúde Cidadania e Atenção Social.

Necessidade da Administração: Contratação de Softwares de Gestão Pública.

1. DO OBJETO

O objeto deste certame é a contratação de empresa especializada para locação de licença e de direito de uso de programas de informática não personalizados e serviços correlatos para a implantação, a conversão e a manutenção, com prestação de serviços de treinamento, assistência e suporte técnico especializado, consultoria especializada em conformidade com as particularidades prescritas neste Termo de Referência.

1.1 Referência de Preços:

Os valores aceitáveis, tanto unitários quanto global, estão descritos no Estudo Técnico Preliminar que compõem a Solução e é parte integrante do processo interno desta Municipalidade, outrossim, será aplicado o disposto no Art. 24 da Lei 14.133/2021, prevê que, desde que justificado, ele poderá ter **caráter sigiloso**, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas.

Assim, tem-se que a divulgação do preço máximo estimado nos certames regidos pela lei, com vistas a preservação da fase de negociação inerente a estes procedimentos não é recomendada, estando tanto a jurisprudência quanto a legislação recepcionando a possibilidade de o orçamento ser sigiloso, ou seja, não constar no edital da licitação, embora faça parte do processo administrativo em sua fase interna.

Ademais, as licitantes devem elaborar suas propostas a partir de seus próprios custos e expectativas de lucratividade, e não baseados desde logo em um preço de referência estimativo dado pela Administração Pública.

2. Modalidade de Licitação:

A modalidade de licitação será definida pela comissão de licitação do Município. Recomenda-se utilizar o pregão eletrônico na contratação de softwares de gestão municipal que se alinha com os princípios de eficiência, economicidade, transparência e competitividade preconizados pela Lei nº 10.520/2002, que instituiu o pregão, e pela nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). O pregão eletrônico é uma modalidade de licitação que se destaca por ser um processo totalmente online, facilitando a participação de um número maior de fornecedores, além de agilizar o procedimento licitatório e aumentar a transparência das ações do governo. O procedimento licitatório é mais ágil se comparado a outras modalidades, pois tem prazos processuais mais curtos e a análise das propostas é facilitada pelo sistema eletrônico, trazendo eficiência e eficácia no processo como um todo. O uso de meios eletrônicos assegura a integridade, autenticidade e confidencialidade das propostas e dos documentos, além de seguir um padrão que facilita a gestão dos processos licitatórios pela administração pública trazendo segurança e padronização dos processos.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

1.1. Critério de Seleção:

Menor preço Global.

Ao optar pelo critério de seleção de "menor preço global" para a licitação de softwares de gestão municipal, a administração pública se foca em selecionar a proposta mais vantajosa que apresente o menor custo total para a aquisição ou contratação do serviço desejado. Este critério é aplicável quando se pode definir de forma clara e objetiva no edital os requisitos mínimos que o software deve cumprir, permitindo que o preço seja o fator de desempate entre propostas tecnicamente equivalentes. Entretanto, usar o menor preço global como critério único exige cuidados específicos para não comprometer a qualidade ou a adequação do produto ou serviço à necessidade da administração pública. Utilizar o critério de "menor preço global" na licitação de softwares de gestão municipal pode ser uma estratégia eficaz para garantir economia ao erário, desde que acompanhada de um planejamento cuidadoso e de medidas que assegurem a adequação técnica e a qualidade do software. A chave para o sucesso dessa abordagem reside na elaboração de um edital bem detalhado e na definição clara dos requisitos mínimos que as propostas devem atender, assegurando assim que o menor preço não comprometa o valor e a eficácia da contratação. Para que a garantia dos requisitos mínimos exigidos seja alcançada, também recomenda-se **exigir amostra ou prova de conceito** do bem no procedimento de pré-qualificação permanente, na fase de julgamento das propostas ou de lances, desde que previsto no edital da licitação e justificada a necessidade de sua apresentação;

1.2. Regime da Licitação:

1.2.1. O objeto desta contratação será realizado por execução indireta, sob o regime de **fornecimento e prestação de serviço associado**, nos termos dos art. 46º, VII, da Lei n. 14.133/2021.

1.2.2. Os serviços serão contratados por um período de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, e poderão, a critério do município, ser prorrogados sucessivamente, respeitada a **vigência máxima decenal**, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, conforme previsto no art. 107, da Lei nº 14.133/2021.

1.2.3. Os valores ofertados para locação dos sistemas, assistência e suporte técnico, serão reajustados após o primeiro ano contratual, com base no INPC, apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época, desconsiderando-se índices negativos onde deverão permanecer os valores vigentes.

1.2.4. No caso de termo aditivo de locação com a adição de sistemas adicionais, o seu primeiro reajuste se dará de forma proporcional, alinhando-se depois à data base de reajuste do contrato.

2. DAS JUSTIFICATIVAS

O presente projeto visa a contratação de empresa(s) especializada na prestação de serviço na área de sistemas informatizados na gestão pública para suprir as necessidades do município disponibilizando programas que permitam o desenvolvimento das tarefas com maior agilidade e eficiência. A licitação deverá ser realizada para todos os Órgãos, seguindo assim orientações do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (**Siafic**). Conforme o Decreto nº



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

10.540, de 05/11/2020, todas as instituições, órgãos e poderes de um mesmo Município deverão adotar um único **Siafic**.

O Siafic deve permitir a sua integração com os sistemas estruturantes. Embora essa integração não seja obrigatória, é importante que os registros contábeis derivados dos sistemas estruturantes aconteçam de maneira tempestiva e analítica de modo a refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade da informação, portanto, a contratação abrange os sistemas estruturantes constantes no objeto.

O município pretende a contratação de um sistema de versátil e integrados em todas as áreas, no intuito de proporcionar maior celeridade, reduzir o retrabalho e redundância de dados (integração de módulos), dar maior transparência as ações de governo e gastos públicos e cumprir os propósitos Constitucionais e da Lei Orgânica do Município, que norteiam a administração pública municipal.

O modelo de contratação pretendido vai garantir um sistema de gerenciamento inteligente que integrará informações de toda o Departamento de Fiscalização proporcionando ao gestor as ferramentas necessárias para que possa zelar pela qualidade dos gastos dos recursos públicos e principalmente visando a busca de receita de ISS pagas de forma equivocadas por parte das Instituições Financeiras em períodos regresso de 5 anos junto ao Município de Fazenda Vilanova - RS, propiciando assim a realização de auditoria técnica contábil/tributária do passado.

Diante disso, em razão de suas peculiaridades e qualidades intrínsecas, pois é o caso desse certame licitatório o qual o que se busca é a contratação de empresa que possua sistema informatizado e equipe especializada na realização dos trabalhos propostos no edital. A intenção da Administração é criar uma estrutura única de tecnologia da informação para que as fiscalizações das áreas contábil e tributária possam ter ferramentas que auxiliem nas decisões e incremento de receitas.

3. DAS DESCRIÇÕES DOS SISTEMAS E SUAS FUNCIONALIDADES

3.1.1. Contratação de empresa especializada para locação de licença e de direito de uso de programas de informática não personalizados e serviços correlatos para a implantação, a conversão e a manutenção, com prestação de serviços de treinamento, assistência e suporte técnico especializado em conformidade com as particularidades prescritas no Anexo I – Termo de Referência, compreendendo os seguintes Sistemas:

ITEM	SISTEMAS PARA PREFEITURA MUNICIPAL:	ÁREA
1.	<i>Sistema de Contabilidade Pública;</i>	<u>CONTÁBIL</u>
2.	<i>Contabilidade de Custos</i>	
3.	<i>Sistema de Tesouraria;</i>	
4.	<i>Sistema de Portal da Transparência;</i>	
5.	<i>Sistema Orçamentário Municipal – PPA, LDO, LOA;</i>	
6.	<i>Sistema de SICONFI, SIOPE, SIOPS;</i>	
7.	<i>Lei de Responsabilidade Fiscal;</i>	
8.	<i>PAD TCE RS</i>	
9.	<i>Sistema de Tributos Municipais;</i>	



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

10.	Sistema de Serviços Tributários ao Cidadão/ web;	<u>TRIBUTÁRIO</u>
11.	Sistema de ITBI web;	
12.	Sistema de Nota Fiscal de Serviços web;	
13.	Sistema de Declaração eletrônica do ISSQN web;	
14.	Sistema de Protesto eletrônico;	<u>PESSOAL</u>
15.	Sistema de Folha de Pagamento;	
16.	Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos;	
17.	Sistema de Ponto Eletrônico;	
18.	Sistema de Serviços ao Servidor Público Municipal;	
19.	E-Social	<u>COMPRAS SUPRIMENTOS</u>
20.	Sistema de Compras/Licitações;	
21.	Sistema de Controle de Estoque/Almoxarifado;	
22.	Sistema de Controle de Patrimônio;	
23.	App Inventário Patrimonial;	
24.	Sistema de Controle de Frotas e veículos;	
25.	Licitacon TCERS, PNCP;	<u>GESTÃO</u>
26.	Sistema Portal do Gestor	
27.	Sistema GED Gerenciador Eletrônico de Documentos	
28.	Sistema Protocolo Eletrônico	<u>SAÚDE</u>
29.	Sistema Saúde Municipal	
30.	Sistema Educação e Escolas	<u>EDUCAÇÃO</u>

ITEM	SISTEMAS PARA CÂMARA MUNICIPAL VEREADORES:	ÁREA
1.	Sistema de Contabilidade Pública;	<u>CONTÁBIL</u>
2.	Sistema de Tesouraria;	
3.	Sistema de Portal da Transparência;	
4.	Sistema Orçamentário Municipal – PPA, LDO, LOA;	
5.	Lei de Responsabilidade Fiscal;	
6.	PAD TCE RS	
7.	Sistema de Folha de Pagamento;	<u>PESSOAL</u>
8.	Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos;	
9.	Sistema de Ponto Eletrônico;	
10.	Sistema de Serviços ao Servidor Público Municipal;	
11.	E-Social	
12.	Sistema de Compras/Licitações;	



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

13.	<i>Sistema de Controle de Estoque/Almoxarifado;</i>	<u>COMPRAS</u>
14.	<i>Sistema de Controle de Patrimônio;</i>	
15.	<i>App Inventário Patrimonial;</i>	<u>SUPRIMENTOS</u>
16.	<i>Sistema de Controle de Frotas e veículos;</i>	
17.	<i>Licitacon TCERS, PNCP;</i>	

3.2. Os sistemas propostos deverão obrigatoriamente utilizar para armazenamento Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (com acesso via SQL):

3.3. Utilizar linguagem de programação e banco de dados, preferencialmente, em software livre e fazendo uso das boas práticas de programação e baseada em padrões de desenvolvimento em camadas e que preservem a qualidade do sistema.

3.4. A Municipalidade não realizará nenhum pagamento referente a Sistema Gerenciador de Banco de Dados de qualquer espécie, tal custo, caso houver, será por conta da empresa proponente com quantas licenças forem necessárias para a perfeita utilização dos sistemas em quantos computadores e usuários forem necessários durante a vigência do contrato.

3.5. Sistemas atuais em uso:

Órgão	Prestadora/SGBD Em uso	Módulos do Sistema em uso
Prefeitura de Fazenda Vilanova RS	TECNOSWEB TECNOLOGIA GESTÃO LTDA SGBD PostgreSQL	<ul style="list-style-type: none">- Contabilidade Pública;- Tesouraria;- Portal da Transparência –- Sistema de Controle Orçamentário Municipal – PPA, LDO, LOA;- Lei de Responsabilidade Fiscal;- PAD TCE RS - Folha de pagamento;- e-Social;- Patrimônio;- Frotas;- Estoque;- Compras/Licitações/Contratos; - Serviços Tributários Disponibilizados ao Cidadão/Contribuinte web; - Sistema de ITBI web;- Serviços web;- Sistema de Emissão da Nota Fiscal de Serviços;- Sistema de Declaração eletrônica do ISSQN web;



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

Câmara Municipal Fazenda Vilanova RS	TECNOSWEB - TECNOLOGIA DE GESTÃO LTDA - SGBD – <i>PostgreSQL</i>	-Contabilidade; -Folha de pagamento; e-Social; -Patrimônio; -Transparência;
--------------------------------------	--	---

3.6. Quantitativo estimado de Registros e cadastros nos sistemas já utilizados:

a) Prefeitura Municipal:

	MÓDULO		Nº de registros aproximados
Prefeitura Municipal	COMPRAS/PATRIMÔNIO/ALMOXARIFADO (registros):	Materiais cadastrados	24.233
		Fornecedores ativos	2.572
		Bens incorporados	3.549
		Itens materiais Cadastrados	24.233
	Folha de Pagamento (registros):	Servidores ativos	236
		Servidores inativos	26
	Contabilidade	Nº Empenhos (2024)	7.115
	Licitações	Contratos (registros ativos)	165
	Tributário	Imóveis	2.054
		Contribuintes	2.054



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

		Notas Fiscais eletrônicas emitidas anual (2024)	Tomadores: 143 Prestadores: 1351 NFS-e emitidas: 6932 Atualizado em: 11/03/2025
--	--	---	--

b) Câmara Municipal de Vereadores:

	MÓDULO		Nº de registros
Câmara Municipal de Vereadores	COMPRAS/PATRIMÔNIO/ALMOXARIFADO (registros):	Materiais cadastrados	241
		Fornecedores ativos	2.572
		Bens incorporados	0
	RH (registros):	Servidores ativos	12
		Servidores inativos	63
	Licitações	Contratos(registros)	15

3.7. Estimativa do quantitativo de profissionais a serem treinados nos sistemas:

Prefeitura Municipal	15
Câmara Municipal de Vereadores	3

4. DAS CONVERSÕES DE DADOS DOS SISTEMAS

4.1.1. Todas as despesas decorrentes dos serviços de migração (conversão, instalação,

Rod. Br 386- km 368 – Av. Rio Grande do Sul, 100 – Centro – Fazenda Vilanova – RS CEP: 95875-000

Fone: 51 3609-2100 CNPJ: 01.607.509/0001-60

www.fazendavilanova.rs.gov.br/

E-mail: administracao@fazendavilanova.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

implantação, treinamento, integração) dos Sistemas, referidos no objeto serão pagos pelo contratante e os preços deverão estar mensurados no ícone previsto para isso.

4.1.2. As conversões elencadas neste Termo de Referência tais como prazos, dados e informações e sistemas a serem convertidos se aplica a todos os órgãos da municipalidade no que couber, conforme cronograma de implantação definido em cada Órgão.

4.1.3. Para os sistemas licitados, o prazo máximo para a execução dos serviços de implantação e conversão, com a completa execução das tarefas será de 60 (sessenta) dias, após a emissão da ordem de início dos serviços, para os respectivos Órgãos. Podendo a critério do Município estender o prazo por mais 30 dias.

4.1.4. A conversão da movimentação existente nos sistemas atuais para o novo sistema, como parte da implementação de um sistema de gestão integrado é um processo crítico que demanda uma abordagem metódica e priorizada para garantir uma transição suave e a integridade dos dados. Para realizar essa tarefa de forma eficaz e dentro do prazo estabelecido, é importante seguir uma série de passos estruturados:

a) Realizar uma análise minuciosa dos dados existentes nos sistemas atuais, identificando os tipos de dados (finanças, recursos humanos, serviços ao cidadão, etc.), a qualidade dos dados (precisão, integridade, atualidade) e quaisquer problemas específicos que possam afetar a conversão, como dados duplicados ou inconsistentes, deverá ser comunicados à Administração.

b) Preparação e Limpeza dos Dados, antes da conversão, prepare e limpe os dados para garantir sua qualidade. Isso pode incluir a correção de inconsistências, a eliminação de duplicatas e a padronização de formatos. Essa etapa é crucial para minimizar problemas durante e após a conversão.

c) O proponente vencedor deverá desenvolver ou adquirir ferramentas e scripts de conversão capazes de transferir dados dos sistemas atuais para o novo sistema de maneira eficiente. Essas ferramentas devem ser testadas extensivamente para garantir que a conversão seja realizada corretamente.

4.1.5. Dentro do prazo estabelecido, deverá ser convertida a movimentação atualmente existente nos sistemas, baseado nos dados dos sistemas ora em uso, e de modo prioritário e imediato:

a) Contabilidade Pública - Deverá ser convertida e disponibilizada para o novo sistema, toda a base de dados relativa a Contabilidade, incluindo o orçamento, a prestação de contas e a Lei de Responsabilidade Fiscal, com todos os seus respectivos módulos ou informações, todos os históricos contábeis, restos a pagar, do período informatizado dos últimos cinco anos; Todos os dados referente ao ano anterior e ano atual deverão estar disponíveis no novo sistema para iniciar a operação no prazo determinado de 60 dias, os demais anos deverão estar disponíveis para consulta em 90 dias a contar da solicitação formal do Órgão;

b) Tributação/Arrecadação Municipal da Prefeitura Municipal: converter todos os cadastros existentes, além da dívida ativa, IPTU, parcelamentos, fiscalização, taxas e histórico financeiro de todo o período já informatizado, baseada nos dados dos sistemas ora em uso; conversão total de todas as notas fiscais já emitidas.

c) Folha de Pagamento e Tributos e todas as Receitas Municipais - deverá ser convertida e disponibilizada nos novos sistemas, dentro do prazo estabelecido, toda a base de dados, contendo todos os dados cadastrais, todos os históricos e toda a movimentação dos sistemas de Folha de



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

Pagamento e Tributos com as Receitas Municipais, inclusive a Dívida Ativa, Notas Fiscais eletrônicas;

d) Atendimento ao Portal da Lei da Transparência - todos os dados a serem publicados deverão atender à Lei da Transparência e cartilha orientativa do TCE/RS e deverão buscar os dados diretamente dos novos sistemas implantados.

e) Licitações e Compras, Controle de Frotas, Controle de Patrimônio, Controle de Almojarifado/Estoque, todos as movimentações em aberto existentes, seus cadastros e relatórios, para todos os sistemas atualmente utilizados e que possuem dados, bem como o seu treinamento, para que seja iniciado o uso de cada sistema contratado imediatamente após decorrido o prazo disponibilizado de 60 dias para que a proponente faça a execução desses serviços.

f) Saúde Educação, todos as movimentações em aberto existentes, seus cadastros e relatórios, atualmente utilizados e que possuem dados, bem como o seu treinamento, para que seja iniciado o uso de cada sistema contratado imediatamente após decorrido o prazo disponibilizado no Termo de Referência.

4.1.6. Deverá ser prestado suporte técnico em tempo integral durante a fase de implantação dos sistemas indicados, “in loco” na sede dos respectivos Órgãos.

4.1.7. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: conversão, instalação e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações de usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelos respectivos Órgãos; ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

4.1.8. Todos os serviços descritos em são de inteira responsabilidade da empresa contratada, devendo ser totalmente concluídos nos prazos estipulados neste projeto, incluindo:

a. Levantamento das necessidades específicas dos setores, quanto à legislação, formas de cálculo com a adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Municipalidade, rotinas e outros.

b. Configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários para efeitos de permissões.

c. Treinamento aos servidores usuários, na sede da Prefeitura, a ser ministrado conforme cronograma a ser determinado segundo as prioridades definidas pela Administração do Município;

d. Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento de toda a metodologia e sistemas contratados e a sua utilização pelos usuários.

b. Conversão e importação das informações cadastrais e financeiras, tabelas, movimentos, históricos e outras informações do exercício corrente e anteriores no banco de dados dos setores atualmente informatizados;

4.1.9. A conversão se dará baseada na base de dados existente e já utilizada por este Município, sendo fornecido à contratada o acesso aos dados existentes sem layout para a conversão, ficando a cargo da contratada a análise dos dados e a responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações, contribuindo a Municipalidade, onde necessário nos quesitos e aspectos possíveis pelo conhecimento interno, através de relatórios e demais itens necessários.

4.1.10. Disponibilizar aos usuários treinamento adequado das rotinas e das funcionalidades dos sistemas, de forma completa, visando garantir o uso adequado das soluções a serem disponibilizadas.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

4.1.11. A capacitação aos usuários compreende o treinamento de todos os integrantes do quadro de servidores públicos do Município envolvidos com o respectivo sistema a ser treinado, ministrado pela contratada em instalações disponibilizadas pela Administração.

4.1.12. Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento eficiente de todos os sistemas contratados e a correta e eficiente utilização pelos usuários.

4.1.13. A seguir segue cronograma para conversão dos dados, implantação e treinamento de pessoal:

Fase	Item	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Diagnóstico Legal, conversão dos dados	Análise banco de dados												
	Diagnóstico Legal												
	Parametrização do sistema objeto												
	Testes e homologação												
	Ativação interna com cadastramento dos usuários servidores												
Treinamentos, término da implantação e Lançamento Externo	Treinamento dos usuários												
	Finalização da implantação												
	Lançamento externo												
Suporte Técnico e Manutenção da Plataforma													

5. DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO

Rod. Br 386- km 368 – Av. Rio Grande do Sul, 100 – Centro – Fazenda Vilanova – RS CEP: 95875-000
Fone: 51 3609-2100 CNPJ: 01.607.509/0001-60

www.fazendavilanova.rs.gov.br/

E-mail: administracao@fazendavilanova.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

- 5.1.** O serviço de Suporte Técnico compreende as atividades realizadas pela Contratada com o objetivo de manter a Solução em seu estado normal de operação, prestando suporte à equipe técnica do Município, investigando e tratando eventos relativos a erros, compreendendo:
- 5.2.** Esclarecimento de dúvidas dos responsáveis por definições de operacionalização e pela administração da Solução, sobre as características e utilização dos sistemas.
- 5.3.** Orientação à instalação e à configuração a Solução no ambiente de servidores de aplicação, Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) e demais componentes necessários ao funcionamento da Solução.
- 5.4.** Orientação sobre configurações da Solução, incluindo a configuração de parâmetros e demais requisitos dos sistemas necessários ao seu adequado funcionamento, com explicação do impacto e das regras de negócio associadas a cada parâmetro.
- 5.5.** Orientações relacionadas à integração de dados e sistemas e interpretação da documentação da Solução.
- 5.6.** Orientação quanto às melhores práticas para personalização da Solução adquirida.
- 5.7.** Orientação para solução de problemas de desempenho das configurações da Solução.
- 5.8.** Apoio na recuperação de ambientes em caso de pane ou perda de dados
- 5.9.** Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões da Solução adquirida.
- 5.10.** Correção de erros ou falhas provocadas pela implementação incorreta de funcionalidades previamente definidas, construção de rotinas para correção de imperfeições no sistema, quer seja da implementação das regras de negócio ou de correção de dados no Banco de Dados da Solução, ou seja, recolocar a Solução em pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos apresentados.
- 5.11.** Os serviços de Suporte Técnico consistem em um registro para abertura de chamados, objetivando a resolução de problemas e dúvidas quanto a questões funcionais e técnicas relacionadas a instalação, configuração, suporte, customização e utilização da Solução.
- 5.12.** A execução dos serviços de Suporte Técnico deverá ser realizada por telefone, por sistema de acompanhamento WEB/remoto, ou ainda, onsite, nas dependências do Município, caso a natureza do serviço exigir a presença de técnico especializado.
- 5.13.** A Contratada deverá garantir que o Município efetue um número ilimitado de chamados de suporte técnico durante a vigência do Contrato, sem ônus adicional.
- 5.14.** A Contratada deverá manter disponível a estrutura de pesquisa em base de conhecimento de resolução de problemas e documentos técnicos disponibilizada pelo fabricante da Solução adquirida e/ou pela Contratada.
- 5.15.** Os chamados para os serviços de suporte técnico terão origem em decorrência de qualquer problema detectado no tocante ao pleno estado de funcionamento da Solução, inclusive problemas relacionados com instalação, configuração, otimização e atualização.
- 5.16.** Os chamados serão classificados, conforme os seguintes níveis de severidade:



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

Nível	Descrição
Zero	Incidente que acarrete a paralisação total do sistema
Um	Incidente que acarrete paralisação de funcionalidades críticas do sistema ou comportamento grave de dados, processos ou ambiente
Dois	Incidente que acarrete paralisação parcial do sistema ou comprometimento mediano de dados, processos ou ambiente
Três	Incidente sem paralisação do sistema e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processos ou ambiente

5.17. Os chamados dos serviços de Suporte Técnico deverão ser solucionados nos prazos estabelecidos na tabela a seguir:

Nível	Tempo máximo para o restabelecimento do funcionamento integral da Solução após a abertura do chamado
Zero	01 dia útil
Um	02 dias úteis
Dois	03 dias úteis
Três	05 dias úteis

5.18. A severidade do chamado será atribuída exclusivamente pelo Município no momento da abertura do chamado.

5.18.1. Caso haja a necessidade de utilizar resoluções de contorno para o restabelecimento da Solução, a Contratada deverá fornecer à Prefeitura Municipal de Fazenda Vilanova -RS, durante o prazo de resolução, o seu plano de ações.

5.18.2. Caso a solução de contorno seja aceita pelo Prefeitura Municipal de Fazenda Vilanova - RS, a Contratada poderá solicitar reclassificação do chamado para uma severidade inferior, porém os prazos de atendimento não serão suspensos durante a análise da solicitação.

5.18.3. As solicitações classificadas com severidade dois ou três, quando não solucionadas no prazo definido, poderão ser automaticamente escaladas para a severidade um, sendo que os prazos de atendimento e resolução do problema, bem como as penalidades previstas deverão ser automaticamente ajustados para o novo nível.

5.18.4. O atendimento aos chamados de orientações sobre a utilização e sobre o ambiente operacional da Solução e esclarecimentos de dúvidas deverão seguir o prazo estabelecido na tabela abaixo:

Chamado	Prazo
Orientações sobre o ambiente operacional	05 dias úteis
Esclarecimento de dúvidas sobre a utilização e configuração da Solução	01 dia útil

5.18.5. Os serviços de Suporte Técnico serão aferidos mensalmente com a respectiva apuração

Rod. Br 386- km 368 – Av. Rio Grande do Sul, 100 – Centro – Fazenda Vilanova – RS CEP: 95875-000
Fone: 51 3609-2100 CNPJ: 01.607.509/0001-60

www.fazendavilanova.rs.gov.br/

E-mail: administracao@fazendavilanova.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

dos níveis de serviços, devendo, a CONTRATADA, elaborar Relatório de acompanhamento de Atendimento, apresentando-o à CONTRATANTE, até o dia 10 do mês subsequente ao da prestação dos serviços, momento no qual o CONTRATANTE fará o recebimento provisório.

5.18.6. Devem constar desse relatório, dentre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviços definidos e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual.

5.18.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do Relatório de Acompanhamento de Atendimento, considerado apuração dos níveis de serviços exigidos.

5.19. Das horas Técnicas para suporte

5.19.1. Após o período de implantação e capacitação dos sistemas, a Municipalidade pagará os chamados presenciais por horas técnicas trabalhadas, os custos das horas deverão estar explícito na proposta de preços com ícone exclusivo para isto. Para efeito de empenho prévio, será computado a fração de 16 horas mensais, sendo total anual de 192 horas.

5.19.2. O proponente deverá cotar os valores individuais da hora, bem como, valor global anual.

5.19.3. Reserva-se a municipalidade de pagar somente pelas horas consumidas.

5.20. Das Horas para desenvolvimento extra

Para horas técnicas de desenvolvimento sob demanda quando solicitado, para execução de demandas específicas do Município a contratada deverá enviar orçamento prévio para execução dos serviços, com uma prévia de quantidade de horas para sua devida execução. Para efeito de empenho prévio, será computado a fração de 8 horas mensais, sendo total anual de 196 horas.

5.21. Serviços de Capacitação de Pessoal

5.21.1. A equipe técnica do Município de Fazenda Vilanova deverá ser capacitada nas tecnologias utilizadas pela Solução, de modo a assegurar a continuidade da contratação.

5.21.2. A Contratada deverá prestar todas as informações necessárias aos usuários e administradores da Solução, mediante o treinamento e capacitação para operação e uso de todas as funcionalidades da Solução, para seu eficaz funcionamento, cujo treinamento e capacitação.

5.21.3. Os treinamentos deverão compreender tópicos específicos para usuários, gestores e pessoal técnico.

5.21.4. O treinamento para gestores da Solução deverá prepará-los e capacitá-los a gerenciar o funcionamento da Solução, cadastrando novos usuários, perfis de acesso e tabelas funcionais. Os treinamentos deverão cobrir, no mínimo, os seguintes tópicos e carga horária:

5.21.4.1. Carga horária de 16 horas para cada treinamento solicitado;

5.21.4.2. Controles e regras de auditoria do sistema para avaliação do desempenho e da correção dos dados processados;

5.21.4.3. Conceitos e utilização das diversas funcionalidades do sistema;

5.21.4.4. Emprego e modificação das regras parametrizáveis;

5.21.4.5. Configuração de integrações com servidores de dados locais, quando for o caso;

5.21.4.6. Gestão administrativa do sistema, permitindo a criação de perfis de acesso e atribuição de senhas.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

5.21.5. Após o treinamento, os gestores da Solução deverão ser capazes de, no mínimo:

5.21.5.1. Efetuar quaisquer consultas à base de dados, elaborando quaisquer documentos demandados;

5.21.5.2. Orientar os usuários sobre como parametrizar adequadamente a Solução de acordo com as normas e fluxos dos processos de trabalho;

5.21.5.3. Apoiar e capacitar os usuários da Solução;

5.21.5.4. Demandar e acompanhar a manutenção corretiva em qualquer parte do sistema.

5.21.6. O treinamento para usuários da Solução terá como público-alvo os servidores do Município de Fazenda Vilanova que executarão as atividades funcionais e poderão atuar como multiplicadores dos conhecimentos sobre o sistema, atuando como suporte setorial aos demais usuários. Os treinamentos deverão cobrir os seguintes tópicos e carga horária:

5.21.7. Carga horária de 08 horas para cada módulo, para cada treinamento solicitado;

5.21.8. Conceitos e utilização dos diversos módulos e funcionalidades do sistema;

5.21.9. O treinamento para pessoal técnico de Tecnologia da Informação deverá cobrir os seguintes tópicos e carga horária:

5.21.9.1. Carga horária de 04 horas para cada treinamento solicitado;

5.21.9.2. Arquitetura básica;

5.21.9.3. Estrutura de dados;

5.21.9.4. Emprego de regras parametrizáveis quando aplicável;

5.21.9.5. Instalação do sistema, assim como dos softwares requeridos;

5.21.9.6. Sua utilização, produção e aferição de desempenho.

5.21.9.7. Após o treinamento, a equipe técnica de TI deverá ser capaz de, no mínimo:

5.21.9.8. Instalar sem ajuda externa todos os softwares básicos requeridos pelo sistema;

5.21.10. Ajustar seus parâmetros para que o sistema funcione de forma ótima no hardware disponível;

5.21.11. Instalar, sem ajuda externa, a Solução ajustando seus parâmetros para que ele funcione de forma otimizada no hardware e softwares básicos disponíveis;

5.21.12. Extrair informações das bases de dados para alimentar o Data Warehouse do Município.

5.21.13. Os treinamentos deverão ser presenciais ou via ferramenta de vídeo conferência devidamente gravado, com acesso direto à Solução, com a utilização de material impresso ou digital (folder/cartilha), bem como a utilização de data show, visando apresentar suas funcionalidades.

5.21.14. O Município poderá gravar os treinamentos presenciais para utilização na capacitação continuada dos seus colaboradores.

5.21.15. Os materiais utilizados nos treinamentos deverão contemplar todos os assuntos abordados, atividades de extensão comunicativa, atividades para consolidação do conteúdo apresentado, bem como demais materiais utilizados na metodologia de ensino adotada, incluindo exemplos de uso prático na solução, de preferência com situações reais do Município.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

5.21.16. Contratada deverá confeccionar e fornecer o material didático em formato digital com a qualidade exigida pelo Município que será distribuído para cada participante.

5.21.17. Em hipótese alguma será aceita a utilização de cópia (xerox) de material que viole direito autoral de terceiros.

5.21.18. Somente serão devidas as Secretarias efetivamente prestadas, portanto o Município não se obriga a consumir todas as horas contratadas, tendo em vista que as horas serão solicitadas sob demanda em função da disponibilização da Solução para os diversos setores do Município, bem como a previsão de necessidades futuras quando ocorrerem implementações de novas versões da Solução ou novas capacitações de usuários.

5.21.19. A Contratada deverá agendar reunião inicial com os gestores do Município, para validação e avaliação da documentação inicial para início dos trabalhos antecedência mínima de 10 dias da data prevista para início dos treinamentos, conforme cronograma definido no Plano de Implantação da Solução.

5.21.20. Após a fase de implantação da Solução, o Município poderá demandar a realização de treinamentos sob demanda a novos usuários. Nesse caso Município definirá o conteúdo, carga horária e a data para realização do treinamento com antecedência mínima de 20 dias.

5.21.21. Os treinamentos deverão ser executados de forma presencial ou por vídeo conferência entre as 8hs e 17hs, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, em horário a ser definido pelo Município.

5.21.22. O Município comunicará as informações referentes ao horário, local, carga horária diária e quantidade de participantes, com antecedência mínima de cinco dias.

5.21.23. Os horários de início e de término das atividades dos treinamentos deverão ser cumpridos, conforme definido pelo Município. Nos eventuais atrasos que venham a ocorrer, deverá ser realizada a devida compensação, tendo em vista a integralidade dos treinamentos de interesse do Município.

5.21.24. O horário para eventual compensação será definido pelo Município.

5.21.25. Após o treinamento ter sido concluído satisfatoriamente, o Município emitirá um "Termo de Aceite do Treinamento".

5.21.26. No prazo de até 30 (trinta) dias após o término dos treinamentos, a Contratada deverá fornecer o Certificado de Participação para os colaboradores que o concluírem.

5.21.27. A infraestrutura e os equipamentos necessários a realização dos treinamentos serão providenciados pelo Município como salas, Datashow, energia Elétrica e Internet.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

6.1. A licitante vencedora ficará obrigada a:

- a) cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

- b) efetuar a entrega das placas conforme especificações, prazo e local conforme demanda solicitada pelo Município, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao prazo e cobertura;
- c) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao Município.

7. DA ENTREGA, DO PRAZO E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1. O local de entrega será na Secretaria requisitante, no endereço abaixo, no horário das 7:30h às 12:00h e das 13:30 às 17h, de segunda a sexta-feira, quando dias úteis.

Secretaria	Endereço	Servidor Responsável
Administração e Fazenda	Avenida Rio Grande do Sul, nº 100 - Bairro Centro – Fazenda Vilanova	A ser definido por portaria
Educação	Avenida Rio Grande do Sul, nº 100 - Bairro Centro – Fazenda Vilanova	A ser definido por portaria
Saúde	Avenida Rio Grande do Sul, nº 100 - Bairro Centro – Fazenda Vilanova	A ser definido por portaria
Gestão de governo	Avenida Rio Grande do Sul, nº 100 - Bairro Centro – Fazenda Vilanova	A ser definido por portaria

7.2. Além da entrega no local designado pelo Município, deverá a licitante vencedora também instalar e capacitar os usuários em local indicado pela Secretaria responsável.

7.3. Na autorização de fornecimento, a nota de empenho será enviada à licitante vencedora via correio eletrônico (e-mail), contendo a indicação dos softwares a ser instalados, bem como local.

7.4. Como condição de fornecimento dos materiais durante a vigência do contrato, a licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação.

7.5. A licitante vencedora deverá, obrigatoriamente, entregar a totalidade dos softwares solicitados, sob pena de aplicação das sanções previstas neste edital.

8. DAS FUNCIONALIDADES INDIVIDUAIS POR SISTEMA

FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL

Contabilidade Pública Municipal com Convênios e Controladoria

1. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.

2. **Permitir horário de trabalho o qual o usuário não poderá ultrapassar, caso seja estabelecido o mesmo, não conseguir acessar o sistema, antes ou após os horários e dias marcados.**



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

1. Utilizar o Empenho para:
 - a. Comprometimento dos créditos orçamentários;
2. Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
3. Possibilitar a interação entre os sistemas Contábil e Folha de Pagamento, tornando possível a interação com o cadastro de empenhos da folha sem a necessidade de digitação, devendo permitir a geração prévia de relatórios para conferência dos empenhos possibilitando o ajuste dos registros antes da efetivação.
4. **A integração não poderá ser via mídia externa (pen drive, CD, ou via arquivo de rede), deverá ser de forma que as informações entre os bancos de dados da Folha com a Contabilidade sejam compartilhadas, para sua perfeita integração.**
5. **Permitir a geração de empenhos a partir da integração com folha de pagamento, bem como, as liquidações dos mesmos permitindo selecionar a data da liquidação podendo esta ser diferente da data de empenho.**
6. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
7. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
8. Permitir contabilizar as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
9. Permitir contabilizar a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
10. Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
11. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
12. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. A partir do cadastro do empenho, no antes de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a "liquidação" sem necessidade de abertura de outros menus.
13. Permitir o cadastro de naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico).
14. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar dotações sem que exista saldo disponível. O saldo das dotações orçamentárias deve ser controlado por dia, independente da ordem cronológica.
15. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das naturezas de receitas através da listagem, desde que não contenha movimentação na receita.
16. Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).
17. Permitir gerar despesas extra dos encargos.
18. Possibilitar cadastrar despesas extras, cujo pagamento não depende de autorização legislativa, ou seja, não integra o orçamento público. O cadastro deve permitir informar ao menos o número, data, credor, especificação, classificação, valor, vinculação de suas origens e vencimento.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

19. Permitir a visualização e pesquisa dos credores, podendo ser realizada pelo nome, CPF se pessoa física ou CNPJ se pessoa jurídica.

20. Possibilitar o cadastramento de fornecedores de forma automatizada buscando diretamente da Receita Federal, quando disponível, buscando até mesmo as atividades da empresa.

21. Permitir consultar o saldo das despesas no ambiente de alteração orçamentária da despesa.

22. Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor final.

23. Permitir ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.

24. Permitir ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.

25. Permitir ao usuário autorizado desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária, na mesma tela de empenho.

26. Permitir parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos vindo do departamento de compras.

27. Permitir ao usuário efetuar o registro do desbloqueio de dotações com informações complementares no seu devido histórico conforme necessidade da entidade.

28. Permitir que os usuários devidamente cadastrados possam realizar suas solicitações de adiantamentos ou diárias via sistema, com sua devida aprovação pelo setor de contabilidade. Deve registrar todos os adiantamentos solicitados com data e usuário que solicitou.

29. Permitir no momento do empenho que seja possível buscar as solicitações de adiantamentos e diárias para seu devido registro e empenhamento, preenchendo as informações contidas na solicitação.

30. Permitir ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação e empenho com o valor devolvido.

31. Permitir ao usuário responsável da prestação de contas realizar a restituição de valores gastos a maior, ao informar o valor a ser restituído o sistema deverá gerar o empenho adicional referente a restituição, utilizando a mesma conta de despesa, com a devida liquidação e pagamento, sem a necessidade de entrar na tela de empenhos.

32. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.

33. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.

34. Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios.

35. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.

36. Permitir no ato do empenho verificar se o fornecedor possui débitos no sistema tributário, de forma online, junto ao município, com a opção de emissão de guia de recolhimento para a quitação do débito.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

37. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
38. Permitir cadastro de documentos fiscais das prestações de contas eletrônicas das entidades da Organizações da Sociedade Civil, onde deverá ser possível cadastrar todas as notas fiscais recebidas pela entidade.
39. Permitir o cadastro de Anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e sub empenho ou parcela.
40. Possibilitar a emissão da relação de empenhos a pagar.
41. Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.
42. Permitir ao usuário realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.
43. Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil, permitindo a reabertura do período mesmo após encerrado.
44. Permitir o encerramento do período financeiro.
45. Permitir a emissão do boletim diário da receita.
46. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar,
47. Permitir anulação em lotes de empenhos com saldos, podendo selecionar quais empenhos deverão ser anulados.
48. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
49. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
50. No início do exercício, permitir através de rotina, a atualização de saldos iniciais, conforme os saldos finais do exercício anterior encerrado, tais como saldos de conta corrente, restos a pagar, contratos, etc.
- 51. Permitir ao usuário emitir análise dinâmica dos saldos comparativos das contas correntes, de forma que evidencie os saldos finais do exercício encerrado e o inicial do exercício atual.**
52. Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.
53. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
54. Permitir o cadastro de lançamento contábil de forma manual, havendo a possibilidade de realizar os lançamentos contábeis que não são contemplados por rotinas do sistema, seja por motivos de ajustes ou por razões legais.
55. Permitir a geração do balancete da receita.
56. Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão.
57. Permitir ao usuário gerar informações do sistema Contábil para o SIOPE, devendo gerar arquivos em formato adequado ao SIOPE.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

58. Permitir ao usuário gerar informações do sistema Contábil para o SIOPS, devendo gerar arquivos em formato adequado ao SIOPS.

59. Emitir relatórios contendo os dados para preenchimento do SICONFI, bem como, os valores deverão ser transportados para a planilha baixada do SICONFI para posterior validação dos dados.

60. Resultantes da execução orçamentária (RREO):

- a) ANEXO 1 - Balanço Orçamentário
- b) ANEXO 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
- c) ANEXO 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
- d) ANEXO 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal
- e) ANEXO 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
- f) ANEXO 8 – Demonstrativo das Receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino.
- g) ANEXO 9 – Demonstrativo das receitas de operação de crédito e despesas de capital.
- h) ANEXO 10 – Demonstrativo da Projeção atuarial do regime próprio de previdência Social dos servidores públicos.
- i) ANEXO 11 - Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicações de recursos.
- j) ANEXO 12 – Demonstrativo das receitas e despesas com ações e serviços públicos de saúde.
- k) ANEXO 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas.
- l) ANEXO 14 – Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

61. Gestão Fiscal (RGF)

- a) ANEXO 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal
- b) ANEXO 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL
- c) ANEXO 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
- d) ANEXO 4 - Demonstrativo das operações de crédito.
- e) ANEXO 5 – Demonstrativo da disponibilidade de caixa e dos restos a pagar.
- f) ANEXO 6 Demonstrativo Simplificado.

62. Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;

63. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

64. Permitir a Emissão de todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:

- a) Anexo 12 – Balanço Orçamentário conforme IPC 07;
- b) Anexo 13 – Balanço Financeiro conforme IPC 06;
- c) Anexo 14 – Balanço Patrimonial conforme IPC 04;
- d) Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais conforme IPC 05;
- e) Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- f) Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- g) Anexo 18 – Demonstrativo de fluxo de caixa no encerramento do exercício conforme IPC 08.

65. Permitir ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

66. Permitir que o sistema contábil realize o controle de vencimentos de contratos, não permitido o empenho sem o seu devido aditamento.

67. Permitir que o usuário altere a entidade sistema, de forma simples e rápida, sem a necessidade de refazer o login.

68. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado;

69.

70. Permitir ao usuário realizar pesquisa dos convênios recebidos cadastrados, ao informar respectivo convênio deverá ser demonstrado seu objeto, valor e concessor, possibilitando selecionar o convênio para maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

71. Permitir as Organizações da Sociedade Civil realizarem a prestação de contas de convênios repassados, diretamente via sistema, possibilitando anexar os documentos comprobatórios, tudo em tempo real com os sistemas da prefeitura.

72. Permitir o cadastro de formalização da parceria via convênio ou termo concedido, tendo por finalidade a vinculação dos documentos pertencentes a Organizações da Sociedade Civil em formato digital (PDF), com armazenamento em banco de dados único para visualização entre Administração e a Organizações da Sociedade Civil, visualizando os mesmos em tempo real.

73. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.

74. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.

75. O sistema deverá possuir parâmetros para vinculação anexos em que as Organizações da Sociedade Civil cumpram com a documentação exigida mensalmente pela Administração.

76. Permitir ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas (PAD/SIAPC), geração de arquivos para o sistema do TCE referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.

77. Deve fornecer relatórios completos visando proporcionar o acompanhamento das informações em tempo real e uma melhor visualização da aplicação dos índices legalmente previstos de acordo com as determinações do TCE/RS, devendo se poder antecipar os resultados obtidos no PAD e acompanhar a evolução dos índices em qualquer momento que se queira consultar, com os seguintes relatórios:

a) índices legais referentes à educação (MDE+FUNDEB);

b) Demonstrativo da disponibilidade de caixa;

c) índices legais referentes ao FUNDEB;

d) índices legais referentes à saúde – ASPS;

e) demonstrativo da receita corrente líquida;

f) demonstrativo da despesa com pessoal.

78. Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitando demonstrar o comprometimento do saldo por despesas Orçamentárias, extraorçamentária e restos a pagar, demonstrando assim sua suficiência ou insuficiência de caixa.

79. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

80. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data

81. Permitir publicar os relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária no portal de transparência, sem a necessidade de “subir carga” para o portal.

82. Gerar os arquivos para PAD Programa Autenticador de Dados do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grand do Sul.

83. Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade da entidade.

84. Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.

85. Permitir a pesquisa das modalidades de convênios cadastradas ao informar uma descrição, demonstrando-as por meio de listagem.

86. Permitir a geração do arquivo da Matriz de Saldos Contábeis em concordância com a Portaria nº 896 de 2017.

87. Permitir o controle do decreto para créditos adicionais com suas devidas vinculações de dotações específicas, bem como, a impressão do respectivo decreto com as informações das dotações suplementadas e reduzidas, nomes dos responsáveis para assinaturas e suas considerações finais.

FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE CONTABILIDADE DE CUSTOS:

1. O Sistema de custos deverá ser desenvolvido para funcionamento da web, e ser integrado com os sistemas de contabilidade, compras, patrimônio e folha de pagamento.

2. Permitir a manutenção/criação de novos critérios para rateio de custos além dos sugeridos pela NBC T 16.11.

3. Permitir apropriação de empenhos por um único centro de custos ou ainda possibilitar rateio por critério pré-definido.

4. Possibilitar visualização dos custos, por centro de custos, detalhando as despesas vinculadas ao mesmo.

5. Permitir a criação de centro de custos possibilitando relacionar a centro de custos, subunidades ou local de trabalho dos sistemas integrados ao mesmo.

6. Deverá permitir o cadastro de usuários, assim como perfis de usuário, podendo ser parametrizado de acordo com necessário.

7. Deverá permitir a criação de novos centros de custos;

8. Possibilitar uma data de corte para início da gestão de custos.

9. Permitir a busca por um ou mais centro de custos comparado com determinado item a ser apurado custo demonstrando mês a mês, com possibilidade do detalhamento dos itens que compõem a pesquisa.

10. Permitir no detalhamento das despesas mergulhar na informação a exemplo do INSS buscar dados da folha de pagamento com cadastro, descrição e gastos no mês com o item pesquisado.

11. Permitir gerar gráficos de apuração de custos por mês com a possibilidade de mudar os gráficos para uma melhor análise, além de salvar em arquivos.

12. Permitir verificar em caso de depreciação o cadastro do bem com sua devida descrição e valor depreciado por mês.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

13. **Permitir selecionar um ou mais centros de custos e comparar com um item de custo mensalmente.**
14. Permitir selecionar meses a ser apurados para composição de custo de determinado item.

FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE TESOURARIA

1. Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.
 2. Permitir consultas de contas bancárias ativas, inativas ou ambas.
 3. Permitir descontos extraorçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar.
 4. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
 5. **Efetuar automaticamente o lançamento no sistema de arrecadação e emitir guia de recolhimento, da retenção efetuada no empenho, quando esta referir-se a tributos municipais, sem alteração de tela.**
 6. Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente para o mesmo fornecedor.
 7. Permitir realização de diversos tipos de pagamentos.
 8. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar): Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos; gerando recibos permitindo estornos; efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas; emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
 9. Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos no sistema de contabilidade.
 10. Propiciar a emissão de ordens bancárias eletrônica para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.
 11. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
 12. Permitir a vinculação dos recursos à conta bancária para gestão futura.
 13. **Permitir o bloqueio de pagamento de fornecedores em débitos com a fazenda pública municipal.**
 14. Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
 15. Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
 16. Propiciar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
 17. Permitir a inclusão de ingressos financeiros provenientes de receitas orçamentárias do município.
 18. Permitir o vínculo de uma ou mais retenções no pagamento.
 19. Permitir a informação da retenção no pagamento.
 20. Conciliação Bancária
- Permitir ao usuário interagir com os registros das contas bancárias da entidade, realizando o controle a partir da visualização dos seus respectivos dados, permitindo o filtro por banco, agência ou conta.
21. Permitir ao usuário selecionar um ou mais itens de contas a pagar, sejam referentes a despesas extras, empenhos, ou sub-empenhos de um mesmo fornecedor, formando um



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

- agrupamento para a realização de um único pagamento. Pagamento este que pode ser baixado com diversas transações bancárias (cheque, banco, remessa bancária) ou única, conforme necessidade.
22. Possibilitar realizar ajustes de recursos dentro de uma mesma conta corrente, a partir do cadastro de transferência bancária.
 23. Permitir o cadastro das contas bancárias pertencentes à entidade.
 24. Permitir o cadastro de mais de um recurso para mesma conta corrente.
 25. Ser integrado com os sistemas de contabilidade e arrecadação.

FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E CARTILHA DO TCE RS

Disponibilizar informações pormenorizadas quanto a receita do órgão, compreendendo, no mínimo, dados e valores relativo a:

1. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.
2. Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão Atualizada, Arrecadação Bruta.
3. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
4. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.

Valores referente a receita pública prevista na LOA

5. Publicar os anexos obrigatórios da Lei 4.320/63, anexos I ao XI Informações sobre Transferências voluntárias (convênios ou instrumentos congêneres) recebido, em caso de não recebimento de nenhuma transferência deverá ser registrado de forma expressa "Não foram recebidas transferências voluntárias."

Disponibilizar informações pormenorizadas dos atos praticados pelo órgão no decorrer da execução da despesa pública, com o seguinte nível de detalhamento:

6. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:
 - a) Credor;
 - b) Órgão;
 - c) Unidade;
 - d) Função;
 - e) Restos a Pagar;
 - f) Subfunção;
 - g) Programa;
 - h) Categoria Econômica;
 - i) Projeto/Atividade;
 - j) Grupo;
 - k) Elemento;
 - l) Sub-elemento;
 - m) Período;
 - n) Aplicação;
 - o) Fonte de Recurso;
 - p) Extra Orçamentária;
 - q) Empenho;



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

Pessoa Física ou Jurídica beneficiária do Empenho

7. movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.

Procedimento licitatório, bem como a sua dispensa ou inexigibilidade (Indicar tipo, número e ano) com bem fornecido ou serviço prestado:

8. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária, bem como, processo licitatório que originou o empenho.

9. Disponibilizar informações pormenorizadas em sessão específica no portal, relativas as transferências (p.ex. convênios ou instrumentos congêneres) realizados para outros órgãos e entidades, públicos ou privados, ou para pessoas físicas (p. ex. entidades da sociedade civil, hospitais, associação de pais e mestres, APAE, projetos culturais, entre outros, contendo:

- a) Nome e identificação contendo CPF ou CNPJ do Beneficiário;
- b) Objeto constante no termo de parceria ou de fomento;
- c) Valor do repasse a entidade;

Recursos Humanos

Devem ser divulgadas informações relacionadas à administração de recursos humanos da instituição, da seguinte forma

10. Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo e os valores das remunerações.

Tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções

Diárias

11. Apresentação de Adiantamentos e diárias.
12. Cargo do beneficiário que recebeu a diária;
13. Número de diárias utilizadas;
14. Período de afastamento
15. A data de início e de fim do afastamento
16. Motivo do afastamento
17. Especificar os motivos (curso, evento, etc.).
18. Local de destino
19. Informar dados do local (nome da cidade e instituição).
20. Tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro do
21. Estado, fora do Estado e fora do país, conforme legislação local
22. Geralmente está prevista em Lei ou Resolução. Pode ser a tabela existente na
23. normativa.

Licitações, dispensas, inexigibilidades e atas de adesão:

Integra dos editais de licitação

Integra dos processos de dispensa de licitação;

Integra dos processos de inexigibilidade de licitações;

Integra das atas de adesão aos sistemas de registros de preços;

Resultados dos editais de licitação com indicação de vencedor e valor;

Informação acerca da situação do certame (aberto, em andamento, suspenso, finalizado)



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

relação das licitações fracassadas e/ou desertas.

Contratos Celebrados

O órgão público deve publicar em seu site oficial/portal da transparência as seguintes informações e documentos:

- relação dos contratos celebrados, com o seu respectivo resumo
- íntegra dos contratos
- íntegra dos termos aditivos, quando houver

Instrumentos da Gestão Fiscal

Plano Plurianual

LDO+Anexos

LOA+Anexos

Último Parecer prévio emitido pelo TCE

Relatório de transparência da Gestão Fiscal

Relatório Circunstanciado do ano anterior

Relatório Resumido da Execução Orçamentária

Considera-se atualizada a informação caso o relatório do último bimestre exigível esteja disponível – prazo legal: até 30 dias após o encerramento do bimestre

Relatório de Gestão Fiscal

Considera-se atualizada a informação caso o relatório do último quadrimestre exigível esteja disponível - prazo legal: até 30 dias após o encerramento do quadrimestre.

Informações sobre Renúncia de Receitas

informações sobre Renúncias Fiscais;

Disponibilizar informações sobre gastos tributários contendo, no mínimo:

a classificação por espécie (p. ex., desonerações, crédito presumido, redução da base de cálculo, anistias, remissões) identificação dos montantes identificação dos beneficiários/setores, quando possível

Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

24. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
25. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar.
26. Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
 - a) Histórico do empenho;
 - b) Valor Empenhado;
 - c) Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
 - d) Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
27. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
28. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera.
29. Permitir selecionar as entidades da Organizações da Sociedade Civil com informações dos

Rod. Br 386- km 368 – Av. Rio Grande do Sul, 100 – Centro – Fazenda Vilanova – RS CEP: 95875-000

Fone: 51 3609-2100 CNPJ: 01.607.509/0001-60

www.fazendavilanova.rs.gov.br/

E-mail: administracao@fazendavilanova.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

repasse realizados, devoluções, plano de trabalho, certidões e documentos que foram anexados.

30. Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.

31. Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.

32. Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.

33. Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.

34. Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal deverá disponibilizar as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.

35. Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.

36. **Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.**

a. Serviços de Informações ao Cidadão:

37. E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

38. O formulário deverá conter:

Dados de identificação do Solicitante;

Dados para contato;

Conteúdo do pedido;

Permitir anexar documentos;

Planejamento PPA LDO LOA

1. Propiciar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, sua Descrição e Finalidade.

2. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma ação.

3. Permitir o cadastro de Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar no mínimo o número e descrição, público-alvo, objetivos, justificativa, com listagem dinâmica.

4. Permitir a emissão de relatórios para auxílio da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.

5. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação).

6. Permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

7. Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.

8. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Sub-ação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos etc.
9. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).
10. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa.
11. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
12. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
13. Possibilitar a vinculação de um mesmo projeto/atividade de governo para vários programas governamentais.
14. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais.
15. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
16. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
17. Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
18. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
19. Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo.
20. Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).
21. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações vigente.
22. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
23. Possuir relatório comparativo das previsões do LDO e LOA;
24. Possuir a emissão do projeto de lei do Plano Plurianual;
25. possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso;

LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias:

- a) Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;
- b) Possuir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso;
- c) não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
- d) possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo da renúncia e as formas de compensação da renúncia;
- e) permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo do risco e a providência a ser tomada para o risco;
- f) possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência;
- g) permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias;



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

h) Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência;
Deve emitir os Anexos:

Anexo I Despesas Obrigatórias;

Anexo II Prioridade e indicadores por programa;

Anexo III Metas Anuais;

Anexo IV Avaliação dos cumprimentos das metas fiscais do exercício anterior;

Anexo V Metas Fiscais atuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores;

Anexo VI Evolução do Patrimônio Líquido;

Anexo VII Origem e aplicação dos recursos obtidos com alienações de ativos

Anexo VIII Receitas despesas previdenciárias do RPPS;

Anexo IX Projeção Atuarial do RPPS;

Anexo X Estimativa e compensação da renúncia de receita

Anexo XI Margem de expansão das Despesas obrigatória de caráter continuado;

Anexo XII Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências;

Anexo XIII Proposta de Metas e Prioridades.

26. LOA – Lei Orçamentária Anual:

a) Permitir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;

b) Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA;

c) Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento;

d) Permitir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso;

27. Permitir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por:

a) despesa;

b) Secretaria;

c) Funcional Programática;

d) Recursos.

28. Permitir a emissão de relatórios complementares, como:

a) Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;

b) Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;

c) Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE GESTÃO DA RECEITA TRIBUTÁRIA

1. Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal e suas posteriores alterações;

2. Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, cadastro de empresas e rural, bem como os lançamentos de impostos, taxas, contribuições;

3. Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município;

4. Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão;

5. O Cadastro de Contribuintes deve conter no mínimo: CPF/CNPJ, Nome, Nome Fantasia,

Rod. Br 386- km 368 – Av. Rio Grande do Sul, 100 – Centro – Fazenda Vilanova – RS CEP: 95875-000

Fone: 51 3609-2100 CNPJ: 01.607.509/0001-60

www.fazendavilanova.rs.gov.br/

E-mail: administracao@fazendavilanova.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

Filiação, Estado Civil, Nacionalidade, Natureza Jurídica, Sexo, Identidade e órgão Expedidor, Data de Nascimento, Inscrição Estadual, e-mail, Telefones, Endereço, Número do Imóvel, Complemento, Bairro, CEP, Caixa Postal, Cidade, Estado e opção de anexar foto. O não atendimento de qualquer informação descrita, não atende o item.

6. Permitir o cadastramento de contribuintes buscando dados automaticamente da Receita Federal do Brasil, quando esses estiverem disponíveis.

7. Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema, com a possibilidade para criação de layout diferente para a mesma opção de relatórios, e ainda permitir a definição de um desses layouts criado como padrão e também ter a opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório.

8. Permitir o cadastro de logradouros e segmentos, buscando os dados no webservice dos correios utilizando os dados do logradouro;

9. Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;

10. Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;

11. Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;

12. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;

13. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;

14. Gerenciar o calendário de feriados por exercício;

15. Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;

16. Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;

17. Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;

18. Utilizar o mesmo banco de dados do sistema de NFSE e declaração de ISS, permitindo a consulta de forma online (tempo real) das notas fiscais emitidas e declarações efetuadas sem necessidade de integradores, as notas emitidas no sistema de Nota Fiscal Eletrônica, as Declarações de Prestador, Tomador e Instituições Bancárias, as Guias de Recolhimento e os processos do ITBI WEB, devem estar disponíveis para consultas, alterações e geração de relatórios junto ao Software Tributário.

19. Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;

20. Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas;

21. Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo;

22. Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;

23. Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela;

24. Na rotina de pagamento, o sistema deve registrar se o pagamento foi efetuado via arquivo de retorno, ou se o mesmo foi efetuado de forma manual.

25. Permitir a compensação de dívida, proporcional ou nas parcelas mais antiga.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

26. Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;
27. Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;
28. Opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;
29. Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, cadastro de empresas e cadastro único de contribuinte;
30. Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;
31. Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do município, sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;
32. Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;
33. Gerar no cadastro do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizada deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento;
34. Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
35. Permitir o parcelamento, reparcelamento e estorno de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
36. **Permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.**
37. Permitir o estorno de vários parcelamentos de uma única vez, podendo efetuar a seleção dos mesmos por quantidade de parcelas em atraso, data do parcelamento, ano do parcelamento e possibilitar a opção de informar o motivo do estorno.
38. Permitir parcelamentos de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bom como as respectivas correções, multa e juros de cada uma das receitas parceladas.
39. **Permitir o cadastro de dívidas e tributos, bem como a forma de juros, multa e correção, sem a utilização de scripts SQL, tudo de forma visual pelo usuário.**
40. Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via web;
41. Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação.

42. Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
43. Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago;
44. Permitir a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade geração de lançamento pelo sistema.
45. Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita;
46. Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
47. Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel. (Apenas salvar o caminho dos dados não atende o item)
48. Permitir o cadastro do responsável, posseiro e co-proprietários do imóvel;
49. Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário;
50. Permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel;
51. Permitir no cadastro do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes;
52. Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos, inserindo a quantidade de vezes que deseja efetuar cópia. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base.
53. Permitir a consulta de todos os cadastros empresas vinculadas os cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário;
54. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.
55. Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU;
56. Permitir o cadastro de condomínios e edifícios, possibilitando informar os dados do mesmo, como endereço, quantidade de apartamentos, pavimentos, garagens, área comum, área total e seus respectivos blocos.
57. Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m2 hectare e alqueire da propriedade;
58. Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do município;
59. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
60. Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

61. Geração de números para sorteio de campanhas municipais podendo ser definido a quantidade e módulo a participar.
62. Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
63. Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;
64. Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro, cadastro de empresas.
65. Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do cadastro de empresas seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada.
66. Permitir a geração de arquivos para prestação de contas da campanha eleitoral conforme layout definido pelo TSE (Tribunal Superior Eleitoral)
67. Permitir a emissão de relatórios estatísticos de empresas por atividades, tomadores de serviço, prestadores de serviço, CNAE Fiscal e outros, com opção de filtros por diversos dados cadastrais.
68. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte.
69. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
70. Possuir rotina para informar se a atividade permite opção ao simples nacional ou não, não permitindo a inclusão da atividade no cadastro de contribuinte do simples caso o parâmetro não esteja selecionado.
71. Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
72. Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.
73. Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
74. Permitir o cálculo automático de impostos do cadastro de empresas, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
75. Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência, com código de autenticidade para consulta via software de atendimento web.
76. Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com a opção para permitir a autorização de documentos com series e espécie distinta na mesma autorização;
77. Permitir dentro do cadastro da empresa a inclusão do registro de veículos e seus dados como por exemplo chassi, ano de fabricação e modelo, marca, placa, motoristas e dados de CNH e cooperativa caso pertença a alguma, para fins de controle de táxis e ônibus.
78. Permitir a impressão do alvará dos veículos.
79. Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico;
80. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Cadastro de empresas, permitir o lançamento de receitas diversas, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

81. Permitir a consulta do histórico de alterações e das ordens de serviço vinculadas ao cadastro do cadastro de empresas;
82. **Efetuar a importação do arquivo do DAF, efetuar a inclusão dos cadastros não encontrados no Cadastro de empresas, e listar as possíveis alterações em cadastros já encontrados no sistema.**
83. **Possui rotina de importação do arquivo INSCOBRA e efetuar automaticamente o lançamento dos débitos das empresas do Simples Nacional no financeiro do contribuinte.**
84. Possibilitar a importação de arquivo do DAS e DAF, bem como permitir o estorno de sua importação.
85. Possibilitar a geração de arquivo de Cobrança Bancária Registrada, bem como suas movimentações.
86. Possibilitar a importação do arquivo do SIAFI bem como analisar suas inconsistências.
87. Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.
88. Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;
89. Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;
90. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;
91. Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;
92. Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
93. Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não, após a inscrição em dívida ativa;
94. Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
95. Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos;
96. Permitir emissão da notificação com opção de inclusão do número do convenio dos correios e as configurações do AR (Aviso de Recebimento) dos Correios;
97. Possuir ferramenta para registro das cobranças via telefone;
98. Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
99. Permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida;
100. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos;
101. Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;
102. Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leilões, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações;
103. **Possuir cadastro de obras municipais, proprietários da obra, cadastrar os responsáveis pela obra e pelo projeto e efetuar a integração/envio com o SISOBRAPREF da Receita Federal, bem como a importação dos protocolos de envio.**
104. Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

movimentação da dívida associadas ao processo.

105. Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro únicos vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.

106. Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.

107. Permitir a criação de tabela com para o controle de posturas de acordo com a lei do município;

108. Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro;

109. Permitir o controle dos prazos das notificações de postura;

110. Permitir o cancelamento das notificações de postura;

111. Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas;

112. Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, cadastro de empresas ou pelo cadastro único de contribuinte;

113. Demonstrativos gráficos de valores lançados, pagos, cancelados, cota única, parcelados e inscrição em dívida ativa;

114. Demonstrativo analítico de valores lançados por receita;

115. Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento;

116. Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;

117. Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;

118. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores;

119. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores;

120. Demonstrativo analítico de isenção de débitos;

121. Demonstrativo Planta de Valores;

122. Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período;

123. Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;

124. Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;

125. Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;

126. Demonstrativos analíticos de movimento econômico;

127. Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;

128. Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;

129. Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por Data de pagamento, data de movimento;

130. Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;

131. Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas;

132. Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;

133. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS por atividade;

134. Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês nuns determinados exercícios;

135. Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício;

136. Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício;

137. Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.

138. Todos os relatórios do sistema devem ser editáveis, permitindo inserção e retirada de qualquer



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

informação, bem como a criação de novos relatórios para impressão de diferentes informações;

139. Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros cadastro de empresas e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.

140. Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros;

141. Demonstrar na consulta financeira do contribuinte, os débitos que se encontram em “suspensão de exigência”, indicando o usuário que efetuou a operação e o número do processo administrativo.

142. Permitir a consulta de débitos atualizados, por processo ou petição;

143. Demonstrativo do número de ações ajuizadas, em aberto, com o valor atualizado dos débitos (estoque da dívida Ajuizada).

144. Permitir a anexação ilimitada de qualquer documento, plantas ou imagem no banco de dados do sistema sem necessidade de compartilhamento de pasta. A anexação deve estar vinculada ao contribuinte, a qualquer cadastro de imóvel, empresa, ao lançamento do débito, cadastro de obras, autos de infrações e notificações de postura. As imagens anexadas ao imóvel, devem ser demonstradas na tela de atendimento para que o atendente possa visualizar os dados do imóvel.

145. Permitir o gerenciamento de processos de fiscalização, controlando a emissão dos termos de início, intimação, apreensão autos de infração, encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos;

146. Permitir a inclusão de arquivos sem limite de quantidade em qualquer função de anexo, apenas limitado pelo tamanho do HD onde está o banco de dados.

147. Na exclusão do arquivo, não realizar a exclusão física, apenas a exclusão lógica permanecendo o anexo ao banco de dados como forma de segurança caso aconteça uma exclusão indevida.

148. Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de Termo de Início, autos de infração, Termo de Intimação, Termo de apreensão de documento, imposição de multa, termo de encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos;

149. Permitir a Escrituração automática de tomador de serviço a partir das notas fiscais emitidas;

150. Permitir a Geração de Guias de Recolhimento para as Notas e Escriturações pendente de emissão de Guias;

151. Permitir a configuração da lista de Serviço de Acordo com a lei municipal de modo que o sistema defina automaticamente o local onde o ISSQN é devido durante a emissão de nota eletrônica.

152. Permitir configurar a lista de serviço informando se é permitido ou não retenção do imposto na emissão da nota fiscal eletrônica;

153. Permitir o cruzamento das escriturações de tomadores e prestadores para detectar inconsistência entre essas declarações com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;

154. Permitir gerar avisos através do sistema de ISS eletrônico, dos contribuintes pendente de escrituração de guias de serviços tomados e de notas pendente de geração de guias;

FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIO AO CIDADÃO/CONTRIBUINTE

1. Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet;

2. Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na geração da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbanos como dos



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

imóveis rurais, o sistema deverá buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais.

3. Permitir que seja realizado a avaliação e homologação do fisco municipal e ao final do processo a emissão da guia para pagamento.
4. Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, rural, cadastro de empresas, e pelo cadastro único de contribuintes;
5. Permitir a emissão de certidão de cancelamento para empresas baixadas com consulta de autenticidade.
6. Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, rural, cadastro de empresas e também através cadastro único de contribuintes;
7. Permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, rural, cadastro de empresas, e também através cadastro único de contribuintes;
8. Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, rural, cadastro de empresas e pelo cadastro único de contribuintes;
9. Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, rural, cadastro de empresas, e pelo cadastro único de contribuintes;
10. Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;
11. Permitir a emissão de certidão de existência de imóvel com consulta de autenticidade;
12. Permitir a emissão de certidão de valor venal com consulta de autenticidade;
13. A consulta de autenticidade de alvará e certidões dever ser somente pelo código de autenticidade;
14. Permitir o cadastro de textos/informações na tela acesso ao sistema, e nas telas internas (após login) por tipo de cadastro;
15. Permitir a solicitação de Serviço pelo contribuinte como horas máquinas, limpeza urbana etc., tal solicitação deverá ficar disponível no sistema tributário para sua avaliação e de status no mínimo "em aberto, em execução ou cancelado".
16. **Permitir emissão de segunda via de Alvará de funcionamento com sua devida comprovação de autenticidade;**
17. **No momento de visualização do carnê de IPTU, por exemplo, o sistema deverá colocar as opções de impressão, envio por e-mail pré-definido pelo contribuinte, ou salvar em arquivo PDF;**
18. Permitir determinar datas limites de vencimento de determinados débitos para emissão no portal do contribuinte.
19. O Município deverá parametrizar os itens que deverão compor o portal do cidadão, habilitando ou não as funcionalidades.
20. Permitir a emissão de guias de pagamento de débitos vencidos e não vencidos, com os valores atualizados (para os casos dos vencidos);
21. Permitir a emissão de carnês para pagamento de débitos de acordo com seus vencimentos;
22. Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, mobiliário e pelo cadastro único de contribuintes, conforme opção do município;
23. **Permitir a emissão de certidão de existência e de valor venal dos imóveis com consulta de sua autenticidade via site e via QRCode;**
24. Permitir a liberação de rotinas (consulta de débitos, emissões de certidões, emissão de carnês, extratos financeiros, informações cadastrais) de acordo com a necessidade do município;
25. **Permitir controle de acesso as rotinas liberadas, podendo o município exigir ou não**



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

cadastro e senha para acesso as mesmas;

26. Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, mobiliário e pelo cadastro único de contribuintes;
27. Possuir rotina de autenticidade de certidões e alvarás emitidos via portal do contribuinte ou sistema tributário;
28. Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;

FUNCIONALIDADES DO ITBI WEB

2. Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
3. Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
4. Possuir rotina para cadastro dos valores para bases de cálculo de ITBI de acordo com os dados cadastrais do imóvel.
5. Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.
6. Permitir o parcelamento do ITBI, gerando o documento para transmissão somente após a quitação das parcelas do parcelamento.
7. **Permitir que o Cartório possua acesso ao Cadastros de ITBI, podendo realizar alteração de valores, com posterior autorização da fiscalização.**

FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

1. Solução rodando em plataforma web, online, sendo executado no ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributação municipal;
2. O banco de dados poderá estar hospedado no servidor da Prefeitura do Município de Fazenda Vilanova/RS para maior segurança e domínio das informações;
3. Seguir o padrão ABRASF versão 2.01;
4. Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha;
5. Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes;
6. Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema;
7. Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema;
8. Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e;
9. O tomador cadastrado por um emissor deve estar disponível para todos os emissores de nota;
10. Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota;
11. Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil;
12. Possuir configuração por atividade para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional e incentivo fiscal;
13. Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço;
14. **Possui consulta de créditos disponíveis e utilizados**
15. Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão;



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

16. Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote;
17. Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota;
18. Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro da própria tela de emissão de nota, sem que seja necessário fechá-la.
19. Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago;
20. Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN;
21. Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública;
22. Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte;
23. Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema;
24. O sistema deve demonstrar na consulta da NFS-e qual foi o usuário que efetuou a emissão da mesma;
25. Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet;
26. Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout do oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial;
27. Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia;
28. Possuir parâmetro para mostrar ou não a alíquota na nota fiscal eletrônica quando o contribuinte for optante do simples nacional, conforme determina a ABRASF;
29. Possuir rotina para que o contribuinte possa definir a alíquota quando o mesmo estiver enquadrado no simples nacional;
30. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão;
31. Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas;
32. **Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado;**
33. Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado;
34. Permitir estorno das guias geradas;
35. Permitir o cadastro da carta tributária divulgada pelo Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação (IBPT), buscando os dados automaticamente do site do Instituto.
36. Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital
37. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS;
38. **Permitir a consulta de notas em que o contribuinte é tomador;**
39. Possuir parâmetros para definir as opções e retenção do ISS por atividade fiscal/item do serviço/empresa na Nota Fiscal Eletrônica.
40. Possuir campo para informações adicionais na Nota Fiscal Eletrônica.
41. **Permitir configurar a exigibilidade do ISS da Nota Fiscal Eletrônica no cadastro do contribuinte (software tributário), podendo ser parametrizável sua alteração no momento da emissão.**



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

FUNCIONALIDADES PARA DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE ISS

1. Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada);
2. Permitir declarações complementares;
3. Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema;
4. Criação do Plano Geral de Contas comentado conforme DES-IF, com possibilidade de realizar ajustes manuais, caso necessário;
5. **Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2);**
6. **Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos**
7. Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações da Prefeitura.
8. As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa
9. **Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN ou cobrança bancária**
10. A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos;
11. Geração do Livro Fiscal;
12. Consulta e cadastro de tomadores de serviço;
13. Consulta e solicitação de AIDF;
14. Emissão de relatório de movimento econômico;
15. Permitir emissão de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo por pelo contribuinte
16. **Permitir a emissão de guias para pagamento de dívida ativa de uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento**
17. **Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optantes ao simples nacional, para evitar a emissão de nota com alíquota errado. Para esse enquadramento o sistema deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do Simples Nacional**
18. O sistema deve separar os valores de parcelamento do Simples Nacional dos valores do Simples Mensal no momento da baixa do arquivo(.daf) de pagamentos.
19. Permitir o acesso às declarações aos contribuintes do ISS, aos seus contadores e ao fisco Municipal, cada qual com seu próprio acesso
20. Permitir a acumulação de pequenos valores de ISS e a emissão de guias a partir de um valor mínimo estabelecido pela Administração Municipal.
21. Permitir que a própria instituição bancária, crie sua conta para declaração de Instituição Financeira
22. Permitir que o tomador de serviço importe todas as notas fiscais de serviços que ele recebe
23. Permitir a declaração das Instituições Financeiras, de acordo com o plano de contas de cada banco, vinculando essas ao COSIF e DESIF
24. **Importação de arquivos da DES-IF (mínimo versão 2.2);**
25. Possuir credenciamento via internet para contribuintes que efetuam declaração de prestador,



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

tomador, instituições bancárias e contribuintes de outros municípios que necessitam efetuar pagamento de impostos no município

26. Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações do Município.

27. Permitir emissão do livro fiscal com todas as declarações e notas do período(ano) selecionado

28. Permitir a emissão de guia de pagamento das notas declaradas, podendo efetuar a emissão nota a nota ou de todas as notas em única guia.

29. Possuir integração online com o Sistema Tributário, permitindo a consulta das declarações de prestador e tomador, bem como as declarações das Instituições Financeiras

30. Permitir a acumulação de pequenos valores de ISS e a emissão de guias a partir de um valor mínimo estabelecido pela Administração Municipal

31. Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optantes ao simples nacional, para evitar a emissão de nota com alíquota errado. Para esse enquadramento o sistema deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do Simples Nacional

32. Permitir declarações complementares

33. Permitir o cruzamento dos valores pagos através da DAS do Simples Nacional com os valores de ISSQN apurado na emissão da nota fiscal eletrônica, com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico

FUNCIONALIDADES PARA O PROTESTO ELETRÔNICO

1- Possuir rotina para protesto de devedores com opção de filtros para seleção dos débitos para envio a protesto;

2- Permitir gerar protestos em ambiente de testes e produção via webservices assinando o arquivo digitalmente;

3- Permitir o envio da geração da desistência e cancelamento do protesto;

4- Possuir geração da carta de anuência para envio ao cartório após o protesto;

5- Informar a movimentação da CDA bem como o status da mesma após leitura do arquivo de retorno do CRA;

FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

1. Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;

2. Permitir buscar dados do plano de contas da contabilidade para configuração da integração sem a necessidade de sair do sistema.

3. Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;

4. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;

5. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;

6. Permitir utilização de logotipos (Brasão da entidade), figuras e formatos como imagem nos relatórios;

7. Possuir gerador de relatórios disponível em menu;

8. Permitir parametrização de atalhos na tela inicial;

9. Possuir consulta de log com vários meios de consulta;



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

10. Dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.
11. Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
12. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais.
13. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela prefeitura.
14. Possuir validação de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de funcionários.
15. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de funcionários informando o tipo de dependência, data inicial e final.
16. Dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário família, IRRF.
17. Permitir o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
18. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
19. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA e outros, integrando essas informações para DIRF;
20. Controlar a lotação e local de trabalho dos servidores.
21. Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.
22. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem está substituindo.
23. Registrar a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado.
24. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e secretaria que está lotado.
25. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
26. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, inclusive cancelamentos, após lançamentos de faltas, afastamentos, suspensões.
27. **Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.**
28. Permitir visualizar as faltas e afastamentos que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias, devendo realizar automaticamente o respectivo desconto.
29. Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.
30. Permitir, através de consulta em tela, verificar os lançamentos utilizados na geração do cálculo da folha.
31. Permitir importar eventos de cálculo da folha.
32. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, para cada servidor ao longo de sua carreira.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

33. Permitir a reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.
34. Permitir a configuração das tabelas de cálculo (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
35. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
36. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
37. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
38. Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.
39. Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também a data de admissão, cargo, nível salarial, salário base, quantidade de dependente para imposto de renda.
40. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
41. **Permitir geração do cálculo da provisão de férias, 13º salário e licença prêmio e encargos do período.**
42. Possibilitar o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.
43. Permitir parametrizar as regras para "cancelamento/suspensão" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.
44. Permitir cadastrar tipos de diárias (Dentro do Estado, intermunicipal, nacionais, Internacionais etc.) e o seu respectivo valor.
45. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
46. Permitir o pagamento do adiantamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
47. Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.
48. Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
49. Controlar os afastamentos do funcionário.
50. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário.
51. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
52. Permitir o cadastro de tipos de cargos.
53. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
54. Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados por vínculos ou secretarias.
55. Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

56. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
57. Permitir copiar dados de funcionários demitidos para realizar nova admissão.
58. Permitir a integração das informações da folha de pagamento dos servidores, com o sistema de contabilidade.
59. **Possibilitar integração entre os sistemas Folha e o Portal da Transparência.**
60. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
61. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
62. Possibilitar aos usuários com permissão aprovar ou reprovar as solicitações realizadas pelos servidores por meio do portal.
63. Permitir a configuração do envio de dados para o sistema e-Social.
64. Permitir o cadastro dos dados de pessoas estrangeiras.
65. Permitir registrar casos de moléstias graves, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
66. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
67. **Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.**
68. Permitir o reajuste salarial para aposentados e pensionistas por valor real ou por idade.
69. Permitir cadastrar informações dos tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social.
70. Permitir às entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social chamada qualificação cadastral.
71. Permitir a atualização de dados cadastrais de servidores.
72. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
73. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.
74. Permitir gerar o arquivo com a relação dos funcionários para RAIS.
75. Permitir a exportação de arquivos para o TCE RS e outros órgãos e instituições interessadas.
76. Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do servidor.
77. Permitir a exibição da vida funcional do servidor em uma única tela, contendo informações como: dados cadastrais, históricos de férias, licenças, afastamentos entre outras informações
78. Permitir o cadastramento de aposentados pelo município no sistema com particularidades que os diferenciam dos demais funcionários, como vínculos, datas de concessões, e tipo de cálculo e forma de lançamento a ele aplicadas.
79. **Permitir geração de informações ao sistema SIOPE do Ministério da Educação de forma unificada selecionando o bimestre.**
80. Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
81. Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

82. Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos servidores.
83. Permitir a geração dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema.
84. Possibilitar aos usuários redefinirem a senha de acesso em qualquer momento.
85. **Permitir a criação de campos personalizados para alguns cadastros do sistema a partir de ferramenta própria para a criação de novos campos.**
86. Permitir a parametrização das rubricas do e-social com as bases de incidências legais (IRRF, INSS, FGTS).

FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Possibilitar a inclusão de responsáveis titulares e temporários em um cadastro de organogramas.
2. Possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho e testemunhas do acidente.
3. Permitir envio de informações de acidentes de trabalho ao e-Social.
4. **Possibilitar o lançamento de atestados, dispondo de campos que permitam cadastrar a matrícula, data inicial, data final, data retorno, duração e CID.**
5. Permitir cadastrar empresas fornecedoras de vale transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral. As informações mínimas para o cadastro devem ser: CNPJ, razão social.
6. Permitir o controle de entrega de cestas básicas, com informações de data e hora de entrega e relação de servidores sem registro de cesta básica.
7. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
8. Permitir visualizar as notificações subdivididas por não lidas, lidas.
9. **Possibilitar a importação e controle de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.**
10. Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamento de Proteção Individual - EPI, dispondo de controle de entrega.
11. Permitir a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação.
12. **Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);**
13. Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
14. **Possibilitar a criação de campos personalizados para os principais cadastros do sistema, conforme a necessidade do Município.**
15. Permitir o controle de funcionários substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais.
16. Possibilitar o controle de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos temporários, realizar seleção e aplicar alterações em lote, como prorrogar o contrato, agendar o cálculo ou alterar o contrato.
17. Possuir registro para cadastramento das deficiências dos servidores.
18. Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores.
19. Permitir o cadastro de concurso público ou processo seletivo.
20. Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.
21. Permitir alterar os dados de candidato existente em qualquer etapa do concurso.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

22. Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.
23. Permitir informar no cadastro do funcionário, o local onde irá trabalhar.
24. Permitir o registro e controle dos benefícios de vale alimentação.
25. Possibilitar a importação de valores de vale alimentação.
26. Permitir o lançamento de vale alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale alimentação e de desconto individualmente.
27. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os servidores.
28. Possibilitar o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos, definindo a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações.
29. Permitir o registro referente a grau de instrução dos servidores.
30. Permitir cadastrar e configurar a licença prêmio, informar os tipos de afastamentos que poderão ser prorrogadas as licenças através das suspensões.
31. Permitir o cadastro dos processos seletivos, importando o cadastro dos candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
32. **Permitir a emissão do formulário CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, com a padronização de acordo com a norma legal, permitindo o cálculo automático dos descontos referentes à licença.**
33. Possuir cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças)
34. Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, grau de instrução mínimo exigido, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço.
35. Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais por tempo de serviço, em decorrência de afastamentos.
36. Permitir a inclusão de novos de tipos de afastamentos.
37. Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
38. Possibilitar o registro das rotas de transporte utilizadas pelos servidores, e seus respectivos valores unitários, a fim de definir os valores do benefício de vale-transporte. Ao definir as rotas, deve-se permitir informar a empresa de transporte, linha e valor.
39. **Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos servidores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano.**
40. Permitir configuração de faixas de planos de saúde no mês de aniversário.
41. Permitir a gestão de todos os empréstimos cedidos aos servidores, possibilitando acompanhar as baixas realizadas.
42. Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador
43. Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.
44. Permitir o cadastro da tabela salarial conforme legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
45. Permitir a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

46. Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidas pelo órgão, permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;
47. Permitir a parametrização de documentos legais, com uso de um editor de texto.
48. Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida durante o período de permanência do servidor na entidade.
49. **Permitir o registro de vínculos empregatícios, permitindo criar um agrupador entre os funcionários e a entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime previdenciário, 13º Salário, importação de empréstimos consignados, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio, férias.**
50. Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, informando onde os servidores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos
51. Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.
52. Notificar no cadastro admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.
53. Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, licença prêmio, tempo de serviço.
54. Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
55. Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.
56. Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
57. Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel;
58. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo ou pagamento em pecúnia para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
59. Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.
60. Permitir o registro da quantidade de vale-transporte diário ou mensal utilizado pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
61. Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.
62. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
63. Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.
64. Permitir a definição de plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial.
65. Permitir a criação de empréstimo informando o valor da parcela e quantidade de parcelas.
66. **Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo.**
67. Permitir o uso de críticas cadastrais no cadastro de empréstimos.
68. Dispor de mecanismo que impeça o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.
69. Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.
70. Possibilitar o registro de processos administrativos para os servidores.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

71. Permitir a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da previdência social, de forma individual ou por grupo de funcionários.
72. Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.
73. Permitir a configuração de agendas e agendamentos relacionados à de Saúde e Segurança do Trabalho, permitindo navegar entre as competências do calendário, filtrar por dia, semana ou mês do ano, e por agenda, responsável.
74. Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço previdenciários.
75. Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, sejam relacionados os dados do concurso que o funcionário participou.
76. Permitir a configuração do envio de dados para o sistema e-Social.

FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

1. Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;
2. Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
3. Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo;
4. Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
5. Possuir layout portaria 1510 para os relógios ponto;
6. Permitir manutenção das batidas;
7. Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
8. **Permitir integração dos totalizadores das horas extras, faltas, adicional noturno do ponto com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;**
9. Possuir módulo de Banco de Horas possibilitando lançamento de horas a crédito ou a débito, compensações ou pagamentos parciais;
10. Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
11. Possuir App para marcação do ponto pelo servidor público com registro da localização.
12. Permitir parametrização de escalas de trabalhos diversos.
13. **Possuir rotina de aprovação de horas extraordinárias mediante a expressa autorização do gestor da pasta devidamente fundamenta com a opção de anexar o documento.**
14. **Permitir inclusão de escalas mensais de sobre aviso para o trabalhador.**
15. **Permitir inclusão de jornadas adicionais para substituição de outros servidores sem que altere a jornada principal.**
16. **Permitir cadastrar horários, para lançamentos individuais ou de forma coletivas com jornadas específicas tais como horário de verão, turno único, feriados específicos etc.**

FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE SERVIÇOS AO SERVIDOR MUNICIPAL

1. Dispor de um portal de acesso exclusivo ao servidor público.
2. Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais através de login senha.
3. Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de seu login a entidade possa consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
4. Possibilitar que o servidor público via internet, possa consultar e emitir relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de seu IRRF.
5. Possibilitar que o servidor público via internet, possa visualizar todo o seu histórico financeiro.
6. **Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas por meio do portal.**



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

7. Permitir a redefinição compulsória de senha do usuário ao realizar o primeiro acesso.
8. Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento, customizados conforme o modelo de relatório desejado.
9. Dispor de ficha funcional da matrícula do servidor, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas.
10. **Permitir a solicitação de alteração de qualquer um dos dados pessoais, no entanto, conterá a informação de que essa solicitação depende da aprovação do gestor.**
11. **Permitir ao servidor realizar a consulta de contribuição previdenciária.**
12. Permitir ao servidor consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo inclusive de todas suas matrículas de uma mesma entidade.
13. Emissão de ficha financeira de autônomos;
14. Geração do arquivo para atender o tribunal de contas do Estado;
15. Permitir a realização de login com o CPF ou matrícula do servidor.
16. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.
17. Permitir o acesso de servidores e estagiários, ativos e demitidos, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.
18. Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas. Os recibos de pagamentos poderão ser visualizados pela forma mensal, férias, 13º salário e rescisão.
19. Permitir ao servidor a solicitação de licença prêmio. As solicitações de licença devem aguardar a validação do responsável informado ou pelo administrador do sistema, para analisar e deferir ou indeferir as solicitações.
20. Permitir ao servidor a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto.
21. **Permitir ao servidor, realizar a solicitação de abono de falta, possibilitando a validação do responsável, podendo deferir ou indeferir a solicitação.**
22. Possibilitar ao servidor realizar a solicitação de férias, com envio ao departamento de recursos humanos que deverá realizar a análise do pedido e a programação de férias a partir do requerimento efetuado.
23. Permitir ao servidor solicitar adiantamento salarial ou adiantamento 13º salário, que serão validadas pelo responsável, podendo deferir ou indeferir as solicitações.
24. Permitir o envio da Declaração Anual Bens do Servidor.
25. Permitir solicitar a criação de um novo endereço durante a solicitação de alteração cadastral.
26. Permitir ao servidor público cadastrar cursos de aperfeiçoamento.
27. Permitir o administrador definir quais os campos do cadastro das pessoas, ficarão disponíveis para o usuário solicitar alteração de dados cadastrais.
28. **Permitir emissão da margem consignável do servidor.**
29. Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
30. Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
31. Permitir o visualizar o histórico de FGTS;
32. Permitir ao servidor a consulta e emissão do espelho ponto.

FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
3. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor material ou setor.
4. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
5. Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
6. Registrar a Sessão Pública do Pregão com dados pertinentes ao processo, modalidade, objeto, número do edital etc.;
7. Permitir o controle sobre o saldo de licitações;
8. **Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências via WEB através de código individual enviado pelo sistema ao fornecedor, para entrada automática no sistema, sem necessidade de digitação da proposta novamente.**
9. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, agente de contratação informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;
10. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
11. Permitir efetuar o registro do contrato, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento, reequilíbrio e reajuste de contratos;
12. Realizar a reserva orçamentária, efetuando o bloqueio da dotação orçamentária na contabilidade. gerando automaticamente nas autorizações de compras ou fornecimentos;
13. Utilizar cadastro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, impedidos, inidôneos controlando a data limite de inabilitação;
14. Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes, bem como sua disposição dentro do documento;
15. Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
16. Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços, reajustes ou reequilíbrio;
17. Permitir realizar cotação de preço para a compra direta;
18. Possuir rotina que possibilite preenchimento das pesquisas/cotações de preços pelo próprio fornecedor, em suas dependências via WEB, o sistema de compras deverá gerar um código individual, bem como link para acesso, que será enviado por e-mail previamente configurado no cadastro de fornecedor do sistema;
19. O fornecedor, utilizando a chave recebida, poderá efetuar qualquer alteração na pesquisa de preço preenchida a qualquer momento até a validade da mesma, conforme estipulado pela administração;
20. Permitir que a proposta seja impressa em documento padrão para arquivo físico e juntada ao processo de compras;
21. No momento em que o fornecedor salvar dos dados da proposta no sistema web, os mesmos



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

devem automaticamente estar disponível na consulta da cotação no sistema de compras e licitações do Município.

22. Deverá possuir controle da vigência da cotação, não permitindo preenchimento da proposta após a data limite especificada na cotação.

23. **Controlar a validade/vigência dos registros de preço, não possibilitando a emissão de pedidos de empenhos nem de reserva de recursos após data de vigência e controlando inclusive a quantidade solicitada.**

24. Possuir rotina que possibilite o download dos Editais dos processos licitatórios no site do Município, permitindo efetuar filtro de seleção dos processos.

25. **Permitir que o fornecedor ao realizar o download dos Editais dos processos licitatórios no site do Município, tal cadastro deverá ser visualizado no respectivo processo da licitação da qual baixou edital.**

26. **Possuir comunicação com o sistema LICITACON do TCE/RS, possibilitando o envio de dados através do módulo e-validador.**

27. **Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.**

28. **Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais/produtos com as seguintes opções: Por grupo/máscara do item; Por palavra-chave, selecionar os tipos de produtos tais como Lubrificantes, serviços, peças etc.**

29. Permitir executar rotinas de: Anulação da compra direta; Exclusão completa da compra direta.

30. Permitir a gravação dos itens da coleta de preço em meio magnético para cotação pelos fornecedores e possibilitar a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos itens.

31. **O sistema deverá proporcionar plataforma própria via internet para o município efetuar pregão eletrônico para suas compras integrado ao sistema de licitações da prefeitura. Deverá possuir:**

a) **o credenciamento dos participantes;**

b) **o cadastro de documentos parametrizados (Atestados, Certidões...), de acordo com a necessidade do processo, permitindo em cada tipo de documento, a anexação de arquivos;**

c) **Permitir o envio de proposta de preços, bem como anexação do documento da proposta;**

d) **Possuir CHAT para interação do Agente de Contratação com os participantes e vice-versa, do processo de pregão eletrônico;**

e) **A proponente deverá apresentar atestado de capacidade técnica com devido link de comprovação da rotina.**

f) **O sistema de Pregão Eletrônico próprio deverá possuir integração com sistemas externos de compras eletrônicas da plataforma +Brasil. Objetivando atender o disposto no § 3, do Art. 1º, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, a Secretaria de Gestão, por meio do Departamento de Transferências da União (DETRU). Sua comprovação será realizada no site do Ministério da Economia, e estar listado na Relação dos Sistemas Eletrônicos de Compras que se encontram integrados à Plataforma +Brasil e disponíveis para uso.**

32. **Possibilitar o cadastramento de fornecedores buscando as informações automaticamente do site da Receita Federal do Brasil, sem a necessidade de digitação das**



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

informações disponibilizadas pela receita, incluindo até mesmo as atividades do fornecedor. Tal fornecedor deverá ser inserido automaticamente nos módulos de patrimônio, estoque e frotas para concepção de um cadastro unificado de fornecedor.

33. O sistema deverá possuir ferramenta de integração com Portal de Nacional de Contratações Públicas PNCP por meio de API, para envio das informações na fase preparatória e no encerramento.

34. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.

35. Permitir o cadastramento de Comissões de Licitações: Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiro / Agente de Contratações / Agente de Contratação e Leiloeiros, agente de Contratação e informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

36. O sistema deverá possuir ferramenta via web para secretarias distantes realizar pedido/solicitação de compras e seu acompanhamento em tempo real da solicitação.

37. Possibilidade de carregar de forma automática, documentos referentes ao processo pré definidos pelo usuário (Ata da Sessão, decisões do Pregoeiro / Agente de Contratação / Agente de Contratação ou agente de contratação, anulação entre outros) diretamente no portal de transparência da entidade de forma online.

38. Possibilidade de carregar de forma automática, documentos referentes ao processo pré definidos pelo usuário (Ata da Sessão, decisões do Pregoeiro / Agente de Contratação / Agente de Contratação ou agente de contratação, anulação entre outros) diretamente no portal de transparência da entidade de forma online.

39. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos e a situação cadastral quando informar o contribuinte no cadastro de participantes do processo licitatório ou no cadastro compra direta.

FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE/ALMOXARIFADO

1. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;

2. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;

3. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;

4. Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;

5. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.

6. Emitir recibo de entrega de materiais;

7. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;

8. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;

9. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;

10. Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.

11. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;

12. Permitir a movimentação por código de barras;
13. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC
14. Permitir o registrar inventário;
15. **Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;**
16. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
17. Permitir registro da aquisição de materiais de aplicação imediata;
18. **Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada por almoxarifado;**
19. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
20. **Possuir integração online (em tempo real) com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;**

FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

1. Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
2. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
3. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear, taxa constante, e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
4. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao bem.
5. Permitir transferência individual, parcial ou global de bens patrimoniais;
6. **Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;**
7. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
8. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
9. **Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;**
10. Permitir a realização de inventário, com dados de bens localizados e não localizado, ou localizados em outros locais.
11. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
12. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
13. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
14. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

15. Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;

16. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;

17. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;

18. Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, de forma analítica ou sintética, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;

19. Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características:

20. O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem;

21. Estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”.

22. Permite vincular a conta contábil e natureza do bem;

23. Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;

24. Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.;

25. Visualizar situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”;

26. Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex: “Cor”, “Altura”, “Peso”, etc.

27. Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.

28. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.

29. Possuir Cadastro único de fornecedor integrado com contabilidade, Compras e licitações e Estoque.

30. Possuir dispositivo que ao liquidar um empenho com categoria econômica patrimonial na contabilidade o sistema de patrimônio receba notificação do mesmo para que possa proceder o tombamento dos respectivos bens constantes no empenho.

31. Possuir parâmetros para depreciação conforme a NBCASP definido método de cálculo, vida útil do bem e valor residual, o usuário deverá configurar cada conta contábil conforme característica do Bem, para no momento de cadastro do bem ao inserir a conta contábil, o sistema deverá buscar os dados conforme definido nos parâmetros.

FUNCIONALIDADES PARA O APP DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL ONLINE

1. Possuir App para integração online com o sistema de patrimônio, para inventário;

2. Possibilitar a consulta de bens cadastrados no sistema pelo código ou leitura de código de barras, mostrando a localização e a situação do bem no App;

3. Possibilitar a consulta de inventários abertos no sistema de patrimônio, no App

4. o APP deverá permitir a leitura dos bens que compõem o inventário, permitindo o ajuste das classificações do bem;

5. Permitir através da inserção de bens que não são do inventário dentro do mesmo pelo

Rod. Br 386- km 368 – Av. Rio Grande do Sul, 100 – Centro – Fazenda Vilanova – RS CEP: 95875-000

Fone: 51 3609-2100 CNPJ: 01.607.509/0001-60

www.fazendavilanova.rs.gov.br/

E-mail: administracao@fazendavilanova.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

App:

6. Permitir que todo um inventário seja feito de forma instantânea pelo App;
7. Permitir via App a busca de bens por nome ou código dentro de um inventário;

FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS E VEÍCULOS

1. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
2. **Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros), o sistema deverá prever a possibilidade de abastecimento em estoque próprio (tanque) ou de terceiros (postos de Combustível);**
3. Gastos com manutenções:
4. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
5. **Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível;**
6. Permitir registrar serviços executados por veículo;
7. Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos;
8. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
9. Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
10. Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;
11. **Permitir anexar ao cadastro do veículo as apólices de seguros com datas de vencimentos, seguradora e demais dados do seguro.**
12. Permitir o cadastro de eixos e de pneus dos veículos, possibilitando registro da movimentação de rodízio, troca, montagem, desmontagem, conserto e baixa dos pneus.
13. Manter controle do estoque de peças e material de consumo;
14. **Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio.**
15. **Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento, DPVAT, Multas, permitindo anexar os comprovantes de pagamentos e demais documentos no cadastro do veículo.**
16. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos;
17. Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros), com campo para observação referente a toca.
18. Permite cadastro e controle de veículo por combustível bi-combustível, Gasolina, Etanol, Diesel.
19. Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota;
20. **Permitir o controle dos veículos leiloados, sinistrados e baixados etc., não permitindo movimentação deste veículo em virtude da baixa executada.**
21. **Permitir o controle de pontuação na habilitação do motorista, emitindo relatório de controle deste.**

FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE PORTAL DO GESTOR

1. Permitir uso do sistema via Web Browser com os seguintes navegadores Google Chrome (versão 2.1 ou superior), Mozilla Firefox (versão 1.1 ou superior), Microsoft Internet Explorer (versão 8 ou superior), Safari (versão 6 ou superior).
2. Possibilitar acesso ao sistema utilizando os usuários e senhas.
3. Permitir coleta, organização, análise, monitoramento de informações da entidade em tempo real.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

4. Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.
5. Permitir cruzamento de dados atuais com as metas pré-estabelecidas da entidade.
6. Possuir integração com os demais sistemas da entidade, buscando os dados em tempo real.
7. **Possuir um painel consulta de forma simples com apenas o nome ou CPF/CNPJ de qualquer contribuinte onde irá realizar uma busca nos bancos de dados dos sistemas e gerar as seguintes informações:**

- a) Débitos do contribuinte com valores originais, juros, multa, correção, valor atualizado, dívida e cadastro do débito.
- b) Valores pagos, contendo os valores originais, juros, multas, correções, total pago, dívida paga e cadastro.
- c) Empenhos emitidos em favor do contribuinte, descrição do empenho, valores retidos e dados da nota para liquidação;
- d) Dados do sistema de folha de pagamento (se este for servidor do município) como proventos, descontos das matrículas ativas e inativas do contribuinte pesquisado;

8. **Dados de compra e venda efetuadas através do bloco de produtor rural, disponibilizando dados de no mínimo notas, valores, quantidades e produtos vendidos ou comprados.**

9. **Gerar informações em gráficos comparativos do setor tributário, contábil, pessoal, protocolo, compras, Frotas e rural:**

Tributário:

- a) Gráficos dos maiores emissores de Notas no Município, com filtro do tipo de empresa, mês e ano;
- b) Gráfico demonstrativo da área total construída por ano;
- c) Gráfico de tipos de empresas, com total de empresas ativas;
- d) **Gráfico comparativo de processos ajuizados por exercício com total em aberto, total cancelados, total parcelamento em dia e total de parcelamento vencidos;**

Contabilidade

- a) Gráfico comparativo Contábil da Receita arrecadada x Despesa Liquidada x Despesa paga;
- b) Gráficos comparativos de Despesas Gerais por secretarias, com filtro por ano, mês e Secretaria;
- c) **Demonstrações de percentuais aplicados em Saúde e Educação, Educação e Pessoal conforme determinação do TCE RS;**

Compras:

- a) Gráficos por pedido de compras por secretarias;
- b) Gráfico de compras por Município/cidades;
- c) Gráficos com quantidades de licitações por tipo;

Frotas:

- a) Gráficos de Gastos com Veículos por Secretarias, por tipo de produtos;
- b) **Gráficos de Gastos com combustível por secretaria;**
- c) Gráfico gastos com Veículos e tipo de produtos;

Rural:

- a) Gráficos com produtos mais vendidos e mais comprados pelos produtores;
- b) Gráficos com os produtores rurais que mais venderam e os que mais compraram;

Informações em gráficos para análise dos gestores

- 6.8. Buscar informações de dados estatísticos de quantidade de funcionários femininos e masculino.
- 6.9. Sistema deverá possuir filtros para mês, ano e tipo da empresa a ser detalhado no gráfico.
- 6.10. **Demonstrar em gráfico as maiores empresas geradoras de ISS para o Município;**



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

- 6.11. **Demonstrar em gráficos os valores de Receitas orçadas e arrecadadas mês a mês, acumulados dos meses e acumulado do ano.**
- 6.12. **Demonstrar em gráficos a quantidade de cadastros de IPTU por bairro, podendo ser visualizado a localização do bairro pelo google maps.**
- 6.13. Gráfico de total de empresas ativas no Município com seus respectivos tipos, demonstrando as quantidades e percentuais que representam no total geral.
- 6.14. Gráficos de despesas com serviços tais como energia elétrica, telecomunicações e água e esgoto e combustíveis e outras despesas a pesquisar pelo usuário.
- 6.15. Gráfico de despesas de pessoal por secretarias com a possibilidade de filtros por ano, mês e secretaria.
- 6.16. Disponibilizar ferramentas para envio em massa de mensagens via WhatsApp (duas mil mensagens por mês) para os contribuintes, credores e funcionários cadastrados nos sistemas, podendo separar por rua, bairro ou localidade do Município, com avisos configuráveis pelo usuário. Possuir rotina para envio automático de mensagens via WhatsApp de pagamentos e taxas do sistema tributário, avisos de taxas a vencer, movimentações de protocolos e pagamentos de empenhos.
- 6.17. Possuir um gráfico de área apresentando a evolução do valor das despesas pagas por exercício, onde seja possível clicar em um ano e chegar a nível mensal.
- 6.18. Possuir um gráfico de área, informando o valor líquido das despesas separadas por área de aplicação: Saúde, Educação, Pessoal, Outros.
- 6.19. **O painel deve possuir um gráfico com a evolução da previsão da receita, mostrando no mesmo indicador, a receita prevista e a realizada.**
- 6.20. Disponibilizar um gráfico que possibilite fazer uma análise do valor das receitas versus o valor orçado.
- 6.21. Este painel deve conter um quadro com a visão geral, apresentando o exercício e a competência considerados, bem como o valor da receita corrente líquida e a despesa no período, apresentado o índice de despesa.

FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE GED GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

1. Possuir tela de inserção de descrição do documento a ser digitalizado;
2. **Possui integração automática com software de transformação de documento em OCR;**
3. O software deverá gerenciar toda a digitalização de documentos do município, controlando a suas fases e destinações de acordo com o CONARQ (Conselho Nacional de Arquivamento);
4. **O software deverá possuir controle de acesso por usuário e senha individual, permitindo o gerenciamento dos tipos de itens para cada usuário.**
5. Permitir o cadastro de autores dos documentos;
6. Possuir cadastro de interessados;
7. **Possuir controle de disponibilização do documento em meio web através de portal;**
8. Permitir pesquisa por qualquer palavra disponível no texto do documento anexado ao software ;
9. Possuir contagem das palavras a localizar e sua respectiva página onde se encontra no documento;
10. **Deverá localizar dentro do documento a palavra selecionada na pesquisa efetuada;**
11. Possuir rotina de validação das palavras para vários idiomas;
12. Possuir relatórios de controle de digitalizações por período, tempo e usuários;
13. Possuir aplicativo para disponibilizar as digitalizações autorizadas para consulta no ambiente



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

web;

14. Permitir o controle do local de arquivamento do documento que foi anexado, como o local, armário, caixa e pasta;

15. **Possibilitar o cadastro de vários autores por documento digitalizado;**

16. Possuir rotina de pesquisa de documento por vários filtros de informações;

FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE PROTOCOLO E PROCESSO ELETRÔNICO

1. Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão de Processos e documentos e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, com objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.

2. **Memorando:** Permitir o controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.

3. **Circular:** Permitir circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.

4. **Ouvidoria Digital:** Módulo para Ouvidoria Digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.

5. **Protocolo Eletrônico:** Deverá receber solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.

6. **Pedido de e-SIC:** Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.

7. **Ofício Eletrônico:** Permitir envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.

8. Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes. O Sistema deverá ter como base a Lei Federal 14.129/2021;

9. O sistema deverá possuir plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação e processos, atendimento e gerenciamento de atividades; Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos; Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas; Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade; Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade.

10. Possuir padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização;

11. Possuir padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Entidade;

12. Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos; Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente; Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada;

13. Deverá criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão;

14. Deverá fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos; aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos; Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pen-drives e e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível;

15. O sistema deverá reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização;

16. Permitir agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos;

17. Deverá garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários;

18. O Sistema deverá reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta. Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

19. Deverá Possuir acesso à plataforma por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado;

20. Deverá permitir aos usuários recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;

21. **Deverá permitir aos usuários utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF);**

22. Contatos externos podem se cadastrar e recuperar senhas, caso já estejam cadastrados; Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.

23. Deverá permitir o acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização (Prefeitura/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante indicação do administrador da plataforma (Ex.: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes);

24. Deverá permitir ao administrador acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização;

25. Parte interna da plataforma deverá ser acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro;

26. Deverá permitir ao administrador acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;

27. Deverá permitir cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada;

28. Possibilidade de customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;

29. Cadastro de novos usuários deverá ser feito por usuários autorizados;

30. Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto;

31. Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha; Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

32. Não poderá ser possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização); Permitir na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;

Acesso externo

33. A parte externa da plataforma deverá ser acessada por contatos externos da Organização;

34. Permitir a possibilidade de login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital; Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa); Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;

35. Permitir o login social para acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo. Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo; Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos; Consulta, acompanhamento e atualização de documentos; Anexo de novos arquivos; Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa deverá receber, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, deverá ser gerada automaticamente.

36. **Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta deverá ser incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;**

37. Permitir aos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade; Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos;

38. **Permitir ao requerente incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação;**

39. A plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização.

40. Os usuários internos da plataforma deverão ser vinculados a um setor principal e existe a opção desta também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor). Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação.

41. **Permitir que todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code.**

42. O acesso aos documentos somente deverá ser permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.

43. Todos os acessos aos documentos e seus despachos deverão ser registrados e ficarem disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

44. Possuir como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor. Inbox ou caixa de entrada deverá ser organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos "Em aberto", "Caixa de Saída", "Favoritos" e "Arquivados".

45. Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Permitir aos usuários vinculados aos documentos, acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.

46. Permitir que os documentos fiquem associados à setores e usuários com a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal". Documentos pertencem ao setor.

47. A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta;

48. Os módulos poderão ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados.

49. Permitir que os módulos utilizados do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo. Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos; Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso. Impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo da entidade.

Memorando

50. Também podendo ser chamado de Chamado Interno ou Mensagem interna;

51. Deverá permitir troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas;

52. **Permitir de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos. Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas encaminhamentos).**

Circular

53. Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.

54. Permitir consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu. Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar).

55. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

56. Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.

57. Possibilidade de arquivar a circular recebida: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor;

58. Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

59. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.

Ouvidoria Digital

60. Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização;

61. Permitir abertura de atendimento por: **Acesso externo** via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.

62. Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

63. Permitir acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrado, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;

64. Deverá emitir comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.

65. Permitir registro da identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento deverá acessar diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da Prefeitura podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

66. **Permitir a configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.**

67. Permitir registro de usuário/data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Permitir que todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado.

68. Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente na plataforma; Todos os acessos a demanda e despachos deverão ser registrados com a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

69. **Permitir o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.**

70. **Permitir ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.**

71. Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).

Protocolo Eletrônico

72. Permitir abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

73. Permitir o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

74. Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrados, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;

75. Permitir emissão do comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.

76. Permitir o registro a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, deverá ter a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da organização podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, deverão ter acesso ao documento. A menos que seja privado. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente. Todos os acessos a demanda e despachos deverão ser registrados com a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

77. Permitir o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

Pedido de e-SIC

78. Permitir recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação; As solicitações podão ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante; Permitir resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo; Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações funcionalidades similares às demais estruturas de documentos;

79. Permitir a categorização das demandas por assunto;

80. Permitir a divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;

Ofício Eletrônico

81. Permitir envio de documentos oficiais Externos com e-mails rastreados; O documento deverá ser gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação via aplicativo;

82. Permitir receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação; Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

- 83.** Permitir utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma; Permitir o credenciado do destinatário automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo;
- 84.** Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma deverão compartilhar a mesma numeração do ofício interno;
- 85.** Permitir geração de QR-Code para cada ofício enviado.
- 86.** Permitir a incorporação do organograma no site oficial da Organização. Identificação visual dos setores e usuários on-line. Possibilidade de usuários e contatos externos realizarem consulta ao organograma da Entidade.

Calendário / Controle de prazos

- 87.** Permitir a criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor);
- 88.** Permitir a visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.
- 89.** Permitir que os registros de acesso a cada documento ou demanda fiquem registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;

Central de Atendimento

- 90.** Permitir na área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para **acesso por meio de código chave pública**. Contatos externos poderão ter acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas. Após estar identificado na Central de Atendimento, o contato terá a Disponibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário);

Transparência de dados e ações

- 91.** Permitir que contatos externos tenham acesso a quem leu as demandas;
- 92.** Permitir de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo.
- 93. Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia**
- 94.** Permitir que ao enviar ou tramitar um documento, seja possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, com a opção A/C (aos cuidados de);
- 95.** Permitir enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção "CC - envio em cópia".

Assuntos

- 96.** Permitir cadastrar, editar assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter.
- 97.** Permitir configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.

Busca avançada

- 98.** Permitir busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma.
- 99. Permitir busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário. Permitir realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos;**



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

100. Permitir realizar busca avançada de documentos por assunto textual;
101. Permitir realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).
102. **Sistema de marcadores / tags**
103. Permitir que todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags; Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos;
104. Permitir a busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;
105. **Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP-Brasil**
106. **Deverá estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03;**
107. **Deverá possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CADES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF);**
108. Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES;
109. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java;
110. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional);
111. Possuir suporte a assinaturas em lote; Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil;
112. Permitir anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido;
113. Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais; Permitir a verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido;
114. **Permitir a geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil;**
115. Permitir a funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.
116. Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome;
117. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux;
118. Permitir ao usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

119. Permitir ao usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;

120. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

Assinatura Eletrônica Nativa

121. A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria. Sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização; Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ).

122. Tais certificados deverão ser vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.200-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora; O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma; O certificado X509 dos usuários e contatos deverá ser mantidos vinculados à própria conta do usuário.

123. **Permitir assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES;**

124. Permitir o salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo.

125. Permitir a geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente;

126. Permitir a geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante.

127. **Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência.**

128. Permitir ao usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF). Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP- Brasil). Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação. Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica.

129. Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica.

130. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação deverá ser exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

Editor de texto

131. Permitir formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto. Em todos os módulos do sistema deverá estar disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente.

132. Permitir a formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;

133. Permitir criação de dashbord para análise de produtividade.

134. Permitir criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta. Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.

135. Permitir a criação de gráficos personalizado de acordo com a necessidade da entidade;

136. A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos moveis como celulares e tablet para auxiliar no atendimento presencial, dando a possibilidade de no momento do atendimento presencial adicionar informações como fotos do RG, CPF, entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.

Informações complementares

137. Integração completa entre todos os sistemas e setores da entidade e sistemas através de disponibilizações de APIs, promovendo aproximação, agilidade, rastreabilidade e transparência nos processos. Flexibilidade, permitindo a parametrização de qualquer tipo de processo, de acordo com a necessidade de cada órgão público. Além de possibilitar a criação de canais de comunicação entre a entidade e munícipes ou contribuintes.

138. Permitir a criação de documentos com leiautes personalizados, pré-definidos pela organização pública;

139. Permitir controle e configuração de prazos e assuntos dos processos;

140. Permitir tramitação de acordo com a estrutura administrativa da entidade;

141. Permitir responsividade – permite o uso em qualquer dispositivo;

142. Permitir configuração de permissões de acesso;

143. Permitir personalização das caixas de entrada.

144. Permitir controle da comunicação interna, memorandos, protocolos, ofícios, abertura de empresas, domicílio tributário eletrônico, e-SIC e ouvidoria em um só lugar. Criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada órgão público. Permitir o gerenciamento dos arquivos por sua pasta virtual.

FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE SAÚDE

1. Sistema que controle todo o atendimento ambulatorial e hospitalar das unidades de saúde.

2. Deverá possibilitar que o controle seja feito através de várias UPS (Unidade Prestadora de Serviço) interligadas a uma central,

3. Possuir integração com o CADSUS (Cartão Único de Saúde), permitindo que sejam importados todos os pacientes cadastrados no sistema do DATASUS:

4. Referente ao cadastro de pacientes, o sistema deverá oferecer ficha completa do paciente, com



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

informações pessoais, dados e características de fatores de riscos e doenças, deficiências, programas sociais que participa, documentação, com possibilidade de anexos digitalizados de documentos.

5. Deverá permitir o controle de pacientes ativos e inativos e o cadastro único, quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas através de uma central;

6. O prontuário do paciente, deverá conter o histórico, referente a todos os procedimentos e serviços prestados ao paciente, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com as seguintes informações sobre:

- a) fichas de atendimento,
- b) receitas emitidas ao paciente,
- c) medicamentos retirados por ele em qualquer unidade de farmácia interligada,
- d) exames realizados e seus resultados,
- e) vacinas aplicadas
- f) doenças diagnosticadas;

7. A FA (Ficha de Atendimento) deverá conter layout personalizável com possibilidade de impressão do histórico contendo os três últimos atendimentos, para acompanhamento médico;

8. Deverá disponibilizar um módulo para ser usado pelo profissional, no consultório, que permita registrar os detalhes do atendimento:

- a) procedimentos realizados;
- b) hipótese diagnóstico;
- c) emitir receitas;
- d) guias de encaminhamento;
- e) solicitações e atestados;
- f) permitindo visualizar, de forma simples e objetiva, os dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no município.

9. No lançamento da receita, o sistema deverá mostrar a quantidade em estoque de cada medicamento, auxiliando o profissional na escolha do medicamento com base na sua disponibilidade.

10. Deverá permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de exames, de acordo com as disponibilidades existentes;

11. Permitir o controle de horário do agendamento de consulta manual ou por agenda do profissional;

12. Permitir gerar Ficha de Atendimento automaticamente ao confirmar o agendamento da consulta;



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

13. Permitir o lançamento de vagas para agenda de consultas por profissional, por período e dias da semana;
14. Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais, assim como feriados;
15. Possibilitar a emissão de comprovante de consultas e exames agendados, permitindo que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento;
16. Deverá conter um módulo de farmácia que permita um controle de toda a movimentação de estoque de medicamentos e materiais das unidades de saúde. Deverá ainda, possibilitar um controle dos medicamentos por lotes, vencimentos e estoque mínimo;
17. O cadastramento dos produtos deverá ser definido através de grupos e subgrupos, para facilitar na organização do estoque.
18. Permitir que o cadastro de produtos contenha toda a movimentação física e financeira sobre o item selecionado, além de informar o saldo físico em estoque, o valor da última compra e seu preço médio.
19. Permitir o total controle sobre a movimentação do estoque, contendo informações referentes a saldos, tornando possível a emissão do balancete;
20. Permitir integração como Qualifar-SUS, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes à entrada, à dispensação e à perda dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HORUS;
21. **Permitir a unificação de cadastro de produtos duplicados;**
22. Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos e materiais;
23. Permitir elaboração de pedidos das unidades para uma unidade central;
24. Permitir transferência de estoque automática entre unidades;
25. Permitir o registro de Laudo de Medicamento Excepcional, com impressão das fichas e com layout customizável;
26. Permitir total controle de processos judiciais como Juízes, Advogados, varas, prazo de cumprimento e situação do processo;
27. Permitir controle de manipulados;
28. Permitir visualização de estoque distribuído entre unidades;
29. Permitir utilização de código de barras no cadastro do produto;
30. Permitir cadastro de fonte de recurso;
31. Possuir monitor de entrega de receitas;
32. Possuir integração com o consultório para lançamento de saída por receita;
33. Permitir gerar livro de medicamentos controlados;
34. O sistema deverá permitir controle laboratorial, devendo trabalhar com tabelas e fórmulas de cálculo para a realização e entrega dos resultados dos exames laboratoriais. A emissão de etiquetas, exames, resultados deverão ser personalizada.
35. Possuir rotina de revisão e conferência dos exames realizados;
36. Possuir integração com aparelhos de análise;
37. **Possuir ferramenta web para que o paciente possa consultar e imprimir o resultado dos exames, com identificação individual;**
38. O sistema deverá gerenciar as internações hospitalares, desde a chegada do paciente ao hospital até a sua alta. Para tanto, deve disponibilizar o cadastro de pacientes, o cadastro de leitos do hospital, divididos por quarto e setor, além do cadastro dos acompanhantes dos pacientes, o que facilita o controle de visitas.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

39. Permitir a impressão do laudo médico para a emissão de AIH, quando a internação foi realizada pelo SUS, bem como de qualquer tipo de documento que o hospital necessite, já que os documentos deverão ser totalmente customizáveis.
40. Deverá controlar e emitir laudos de Raio X realizados na unidade de saúde do município. Para tanto, deve possuir um cadastro de laudos padrões, com possibilidade de alteração e de inclusão de outros laudos pelo usuário do sistema.
41. Permitir rotina de armazenamento de imagens de Raio X, anexando-as às requisições;
42. **Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento ambulatorial. Deverá permitir o agendamento e o controle de visitas dos agentes aos diversos estabelecimentos do município.**
43. Disponibilizar um módulo para o gerenciamento completo do estoque de bolsas de sangue, desde o cadastro dessas bolsas até a sua utilização organizando-as pela sua situação.
44. Disponibilizar um módulo para controle de zoonose, no qual é realizado o registro da vacinação dos animais, bem como o registro dos exames e do posterior resultado de diagnose em animais com risco de infecção.
45. O sistema deverá calcular o faturamento das internações e dos procedimentos ambulatoriais realizados nas Unidades de Saúde controladas pelo SUS.
46. Deverá ter integrações com outros sistemas, permitindo atualizações de tabelas cruciais, como por exemplo, preços de medicamentos do Brasíndice e da ABCFarma, além de procedimentos realizados através do BPAMAG e/ou do SISAIH.
47. Permitir o cadastro de procedimentos, de coeficientes, de grupos de lançamentos, de convênios e de planos de saúde.
48. Deverá ter rotinas para a exportação e a importação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, de maneira automática, os faturamentos para o BPAMAG (Boletim de Produção Ambulatorial), para o SISAIH (Sistema Gerador do Movimento das Unidades Hospitalares), para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) e ainda para o CIH (Comunicação de Internação Hospitalar do SUS), que são as internações realizadas por meio de convênios particulares de saúde.
49. Permitir a digitação da produção ambulatorial através de fichas de atendimento;
50. Efetuar a consistência dos dados informados nas fichas de atendimento, principalmente em relação aos procedimentos, verificando sua validade em relação à especialidade, hierarquia da unidade que o realizou, tipo e grupo de procedimento, tipo de prestador e faixa etária;
51. Possuir regra de compatibilidade entre procedimento e CID, procedimento e CBO, procedimento e serviço/classificação;
52. Utilizar tanto a CID-9 como CID-10;
53. Registrar o encaminhamento de pacientes para outras unidades e/ou profissionais e/ou especialidades;
54. Possibilitar a consulta das fichas de atendimento, requisições de SADT e exames realizados através de argumentos de pesquisa. Ex.: período, unidade, profissional, especialidade, paciente etc;
55. Possibilitar a impressão e a exportação em meio magnético do BPA. No caso de exportação do BPA permitir também a impressão do relatório de controle de remessa;
56. Permitir o controle e a emissão de requisição de SADT;
57. Emitir mapa geral de diagnósticos, possibilitando ao usuário critérios de seleção dos registros. Critérios: Unidades, CID (Capítulo/Grupo/Categoria/ Subcategoria), período de atendimento, tipo de notificação (obrigatória, temporária, etc.);
58. *Permitir a classificação do relatório por ordem de incidência, bem como o agrupamento das informações por faixa etária e CID (Capítulo/Grupo/Categoria/Subcategoria);*



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

59. Permitir a visualização e impressão de gráfico da produção ambulatorial, possibilitando ao usuário que escolha o tipo de gráfico.
60. Permitir a digitação da produção odontológica através de fichas de atendimento;
61. Possuir rotina que permita a geração e digitação do BPA;
62. Permitir a impressão do relatório de controle de remessa;
63. Permitir a consulta do odontograma em tela.
64. Permitir o cadastramento do modelo de atenção e das especialidades relacionadas;
65. Permitir o cadastramento dos segmentos territoriais definidos para o cadastramento familiar;
66. Permitir o cadastramento das áreas/equipes e seus membros;
67. Permitir o cadastramento de domicílios e usuários do SUS;
68. Possibilidade de exportar os dados para o programa de crítica do SUS;
69. Emitir relatório das famílias e seus membros.
70. Permitir o controle da localização física dos medicamentos;
71. Possibilitar a utilização e o gerenciamento de vários almoxarifados dentro de uma mesma unidade;
72. Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina;
73. Permitir o cadastro de campanhas de vacinação, realizadas no município;
74. Permitir o cadastramento dos postos de vacinação;
75. Possuir processo de apuração de campanha de vacinação que permita a emissão de relatórios com o resultado da campanha de vacinação;
76. Possuir processo de acompanhamento da vacinação de rotina que gere informações no histórico do paciente e para o Programa Nacional de Imunização – API;
77. Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos;
78. Possuir processo de acompanhamento de eventos pós-vacina.
79. Possuir total integração do sistema de vacinas entre seus módulos permitindo total compartilhamento das tabelas, evitando assim a duplicidade e a inconsistência das informações;
80. Permitir a adoção do prontuário único do paciente;
81. Permitir ao usuário formatar as fichas de atendimento (FA, FAO, SADT) e exames de modo que ele possa selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas;
82. Possibilitar a identificação dos pacientes em óbito;
83. **Permitir controle de agendamento de viagem, com registros para faturamento automático do transporte realizado;**
84. Possuir painel de chamada que seja acionado pela recepção, pela triagem ou pelo consultório;
85. Possuir chamada pelo nome social do paciente;
86. Permitir registro de cadastro e acompanhamento de gestantes (SISPRENATAL) e hipertensos e diabéticos (HIPERDIA);
87. Possuir regulação de guias de encaminhamentos;
88. Permitir cadastro de população flutuante;
89. Permitir unificar cadastro de paciente duplicado;
90. Possuir regra que informa no cadastramento do paciente uma possível duplicidade;
91. Permitir registro de medicamento de uso contínuo por paciente;
92. Possuir integração com o Sistema E-SUS AB.
93. **Possuir ferramenta para Android a ser utilizada em tablet's para uso dos agentes comunitários de saúde na realização das visitas domiciliares;**



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

94. Emitir relatórios de encaminhamentos efetuados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
95. Emitir relatórios de exames solicitados e realizados permitindo ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
96. Emitir relatórios de procedimentos realizados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
97. Emitir relatório de atendimentos por abrangência, possibilitando ao usuário a seleção dos registros por município, unidade e período de atendimento;
98. Emitir relatório de produção pessoal possibilitando ao usuário a seleção dos registros por unidade, profissional e período de atendimento;
99. **Emitir relatório de estimativa de repasse com base na produção ambulatorial apurada dentro de uma competência;**
100. **Possuir rotina de integração entre o sistema de compras com almoxarifado do sistema de saúde permitindo a entrada dos itens no estoque geral da saúde.**

FUNCIONALIDADES PARA SISTEMA DE EDUCAÇÃO E ESCOLAS

1. O Sistema de Ensino deverá gerenciar de forma simples e organizada todas as unidades/escolas de ensino do município, de maneira unificada, deverá trabalhar em plataforma web.
2. Permitir o gerenciamento da parte acadêmica das unidades de ensino, atribuição de aulas e formulação do horário destas em banco de dados único, conforme a Seguir:
 - a) Gerenciamento dos horários dos professores para cada turma;
 - b) Gerenciamento da grade disciplinas padrão da turma;
 - c) Gerenciamento de notas, faltas de alunos e professores;
 - d) Gerenciamento de solicitações de vagas.
3. Permitir cadastro de alunos único e completo, assim como histórico completo, mesmo com várias escolas no município interligadas;
4. Permitir controle das escolas municipais das quais o aluno já foi matriculado.
5. Permitir anexar documentos e imagens ao cadastro de alunos;
6. Permitir a parametrização do tipo de avaliação por escola;
 - a) Avaliação por Notas;
 - b) Avaliação por Parecer descritivo parametrizável.
7. Permitir cadastro único e completo de professor, com informação de formação, período do curso, carga horária e pontos;
8. Permitir emissão de carteirinha tanto de aluno como de professor, customizável;
9. Permitir elaborar documentos personalizados tanto para aluno como para professor, como declarações, atestados, comprovantes etc.;
10. Permitir registro de pontuação por professor, para tempo de serviço e títulos;
11. **Permitir cadastro de salas, com localização e dimensão e capacidade total de alunos;**
12. Permitir controle de dependências e dispensas por aluno;



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

13. Permitir o lançamento das disciplinas padrão por turma, com carga horária anual e dias letivos;
14. Permitir o lançamento de dias e períodos não letivos;
15. **Permitir o registro de aulas semanais por turma e por período, alertando o usuário, caso este tente lançar duas aulas diferentes para o mesmo professor no mesmo horário, garantindo o dinamismo e a integridade dos horários;**
16. Oferecer controle total de matrículas, desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão, onde o sistema deverá controlar também o motivo da evasão, seja por desistência, transferência, etc;
17. Permitir o gerenciamento completo de faltas e notas. O sistema deverá ser flexível e configurável para diferentes formas de avaliação e notas (conceitos), calculando automaticamente a média final e a condição do aluno, se aprovado ou reprovado;
18. Permitir a configuração de fórmula de cálculo para exame, quando houver;
19. Permitir de uma forma simples e prática, que através da gestão da turma, que contém as seguintes informações sobre os alunos e as disciplinas:
 - a) o usuário possa lançar faltas, notas,
 - b) ocorrências na turma,
 - c) conteúdo ministrado,
 - d) conteúdo planejado,
 - e) ausência compensadas,
 - f) causas e intervenções
 - g) lançar considerações por aluno;
 - h) Parecer Descritivo do Aluno.
20. Permitir monitoramento de vagas por turma e período;
21. Permitir controle de almoxarifado por unidade de ensino, com registro de entradas e saídas e controle de estoque e transferências;
22. Permitir a integração com o sistema de compras ou estoque principal, buscando as informações dos materiais, produtos, merenda escolar, entre outros, sem a necessidade de digitação dos itens.
23. Permitir lançamento de cardápio e controle de merenda, por período;
24. Permitir cadastro de linhas pré cadastradas, motorista, veículos e rota de transporte de alunos;
25. Permitir geração do diário de bordo para o motorista com as informações dos alunos por linha ou rota.
26. Permitir a distribuição de passe escolar para os alunos que usufruem deste benefício;
27. Permitir rotina de importação de relatórios do Educacenso, com informações de turmas, alunos e professores;
28. Permitir a emissão de requerimento para professores e alunos;
29. Permitir apuração final e rematrícula automáticas por turma;
30. Possibilitar relatórios de alunos por turma, customizável;
31. Possibilitar relatórios de faltas por turma mensal, bimestral e anual, customizável;



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

32. Possibilitar relatórios de percentual de faltas e frequência, customizável;
33. Possibilitar relatórios de pontuação por professor;
34. Possibilitar emissão de situação do aluno e ficha de avaliação por aluno, customizável;
 - a) Possibilitar emissão de boletim por aluno e por turma, customizável;
 - b) Possibilitar emissão de ata de resultados, customizável;
 - c) Possibilitar emissão de histórico de conclusão de transferência, customizável;
 - d) **Possibilitar a unificação de cadastro de alunos e de professores duplicados;**
 - e) Possuir ferramenta web para que professores possam efetuar lançamentos de:
 - f) notas, faltas,
 - g) ocorrência,
 - h) conteúdo ministrado
 - i) disponibilizar material on line;
 - j) Permitir aos alunos através da plataforma web, realizar consultas e download de material disponibilizado pelo professor;
 - k) O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF, tais como:
 - l) Necessidades Especiais de alunos;
35. Estatísticas por turma podendo ser parametrizado filtros por escolas ou geral trazendo no mínimo Transferidos, Aprovados, Desistentes e matriculados;
36. Permitir a criação de perfis por grupos de usuários determinando suas atribuições de acesso, tais como permissão de excluir, alterar e incluir itens no sistema.
37. Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade de ensino em que trabalha;

9. DA PROVA DE CONCEITO

- 9.1. Na fase julgamento a que se refere o inciso IV do *caput* do art. 17 da Lei 14.133/2021, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.
- 9.2. Definida a empresa melhor classificada do presente certame (preço e habilitação/documentos), ela será convocada para a Prova de Conceito, a ser realizada em local disponibilizado por esta prefeitura, com equipamentos e demais infraestruturas a serem disponibilizadas pelo licitante.
- 9.3. Prova de Conceito constará da apresentação da solução (Sistemas) à Comissão especial para avaliação dos sistemas propostos, que será designada pela Administração através de portaria Municipal da autoridade competente.
- 9.4. A não apresentação ou o não atendimento dos itens constantes nas Funcionalidades dos sistemas destacados em **NEGRITO/ITÁLICO/SUBLINHADOS** elencados no FUNCIONALIDADES INDIVIDUAIS POR SISTEMA, ensejará a imediata desclassificação da licitante, situação em que



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

será chamada a próxima colocada no certame, para que proceda a sua apresentação.

9.5. A licitante deverá demonstrar os sistemas na data e hora aprazados. Qualquer alteração de prazo solicitada em decorrência de problemas técnicos ou outros fatores deverá ser feita por escrito e será avaliada pelo Pregoeiro / Agente de Contratação;

9.6. Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, a fim de se fazerem presentes, por meio do seu representante credenciado, para participação na prova de conceito, caso possuam interesse.

9.7. Não será permitido a interferência dos proponentes credenciados durante a sessão de demonstração dos sistemas, nem mesmo o uso de aparelhos de celular, câmeras filmadoras ou assemelhados, somente ao final da sessão estes poderão fazer suas considerações ou intenção de recurso devidamente fundamentado que constará em ata através do seu representante legalmente constituído.

9.8. O tempo de apresentação dos sistemas bem como a data de realização deverá ser definida pelo Pregoeiro / Agente de Contratação e equipe de apoio e publicado no site do Município e não poderá ultrapassar 3 dias, caso necessário a ampliação do prazo, será avaliado pelo agente de contratação.

9.9. Salienta-se que não está sendo solicitado 100% das funcionalidades dos sistemas e sim apenas alguns itens de cada software constante no termo de Referência item **DAS FUNCIONALIDADES INDIVIDUAIS POR SISTEMA**, os itens obrigatórios para amostra de cada software licitado será apenas atendimento de alguns itens, elencados por servidores de cada uma das áreas requisitantes, de forma muito objetiva, afinal de contas trata-se de **AMOSTRA**, não é uma solicitação descabida.

A amostra dos sistemas será realizada na sequência de requisitos estabelecida no item **DAS FUNCIONALIDADES INDIVIDUAIS POR SISTEMAS**. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo a ordem objetiva e definida para cada software. Os itens a serem demonstrados estão elencados em **negrito** em cada uma das funcionalidades de cada software licitado constante no Termo de Referência.

Após a rodada de lances, o proponente melhor classificado será submetido a prova de conceito, por definição do agente de contratação, em até cinco dias úteis determinará a data em que será realizada a Amostra, sendo devidamente comunicado aos demais proponentes e disposto no portal do Município com data e horário para seu devido acompanhamento, o prazo para apresentação dos sistemas será de 3 (três) dias, podendo a critério do Agente de contratação ampliar os dias, caso necessário, deverá ocorrer durante o horário de funcionamento da prefeitura com equipe dos técnicos Municipais de cada uma das áreas designados por portaria da autoridade competente.

10. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

A decisão de não parcelar o objeto da licitação de softwares para gestão pública pode ser justificada por várias razões estratégicas e técnicas, que visam, sobretudo, garantir a eficiência, a eficácia e a integridade do sistema de informação que será implementado. Um software unificado garante que todos os componentes sejam plenamente compatíveis e possam ser integrados sem problemas, evitando incongruências que poderiam surgir a partir de sistemas de diferentes fornecedores. A integração é crítica para a fluidez da comunicação entre diferentes módulos do software, essencial para operações diárias na gestão pública, caso contrário, empresas distintas poderiam vencer



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

módulos diferentes e no momento da integração ocorrer erros e inconsistências, poderá a Municipalidade perder prazos para entrega de relatórios, atrasos em pagamentos entre outros fatores.

A contratação de um lote único simplifica as questões de manutenção e suporte técnico. Isso garante que qualquer problema, atualização ou necessidade de manutenção seja tratada de forma eficiente, sem a necessidade de coordenação entre diversos fornecedores, o que poderia resultar em atrasos e complicações. A complexidade e os custos de implementação podem aumentar significativamente com sistemas de múltiplos fornecedores devido à necessidade de customização adicional para garantir interoperabilidade. Um único sistema oferece uma via mais simplificada e custo-efetiva de implementação. Em caso de falhas ou problemas, a existência de um único fornecedor responsável o que elimina ambiguidades em relação à responsabilidade. Isso contrasta com cenários em que múltiplos fornecedores poderiam resultar em disputas sobre qual parte seria responsável por resolver determinado problema. Um sistema unificado facilita o treinamento dos usuários, já que todos os módulos seguem uma lógica e uma interface de usuário consistentes. Sistemas de múltiplos fornecedores poderiam requerer treinamentos separados para cada sistema, complicando a curva de aprendizado para os usuários finais. Com um fornecedor único, há uma maior garantia de que os processos de trabalho serão otimizados para funcionar de forma coesa dentro do software, oferecendo uma experiência de usuário mais fluida e eficiente.

Embora a divisão do objeto da licitação em lotes possa ser adequada em algumas situações, no caso da contratação de softwares para gestão pública, a escolha por não parcelar o objeto busca maximizar a integração, a eficiência, e a eficácia do investimento, minimizando os custos de longo prazo associados a manutenção, suporte e gestão de sistemas. Esta abordagem visa garantir que a administração pública obtenha a melhor relação custo-benefício e um sistema coeso que atenda eficientemente às suas necessidades operacionais e de gestão.

Fazenda Vilanova – RS, 05 de junho de 2025.

Franciele da Rosa Mallmann

Secretária da Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

Anexo II

FORMULÁRIO PADRÃO PARA PREENCHIMENTO DE PROPOSTA

À Prefeitura Municipal de Fazenda Vilanova - RS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16/2025

EMPRESA: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____ UF: _____

E-MAIL: _____ CONTATO: _____

TELEFONE: _____

Dados Bancários: nº Banco _____ Agência _____ Conta _____

ITEM	SISTEMAS PARA PREFEITURA MUNICIPAL:	Preço Unitário Mensal	Implantação Conversão Treinamento
1.	Sistema de Contabilidade Pública;	R\$	R\$
1.	Contabilidade de Custos	R\$	R\$
2.	Sistema de Tesouraria;	R\$	R\$
3.	Sistema de Portal da Transparência;	R\$	R\$
4.	Sistema Orçamentário Municipal – PPA, LDO, LOA;	R\$	R\$
5.	Sistema de SICONFI, SIOPE, SIOPS;	R\$	R\$
6.	Lei de Responsabilidade Fiscal;	R\$	R\$
7.	PAD TCE RS	R\$	R\$
8.	Sistema de Tributos Municipais;	R\$	R\$
9.	Sistema de Serviços Tributários ao Cidadão/ web;	R\$	R\$
10.	Sistema de ITBI web;	R\$	R\$
11.	Sistema de Nota Fiscal de Serviços web;	R\$	R\$
12.	Sistema de Declaração eletrônica do ISSQN web;	R\$	R\$
13.	Sistema de Protesto eletrônico;	R\$	R\$
15.	Sistema de Folha de Pagamento;	R\$	R\$
16.	Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos;	R\$	R\$
17.	Sistema de Ponto Eletrônico;	R\$	R\$
18.	Sistema de Serviços ao Servidor Público Municipal;	R\$	R\$
19.	E-Social	R\$	R\$
20.	Sistema de Compras/Licitações;	R\$	R\$
21.	Sistema de Controle de Estoque/Almoxarifado;	R\$	R\$
22.	Sistema de Controle de Patrimônio;	R\$	R\$
23.	App Inventário Patrimonial;	R\$	R\$
24.	Sistema de Controle de Frotas e veículos;	R\$	R\$
25.	Licitacão TCERS, PNCP;	R\$	R\$
26.	Sistema Portal do Gestor	R\$	R\$



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

27.	Sistema GED Gerenciador Eletrônico de Documentos	R\$	R\$
28.	Sistema Protocolo Eletrônico	R\$	R\$
29.	Sistema Saúde Municipal	R\$	R\$
30.	Sistema Educação e Escolas	R\$	R\$
TOTAL		R\$	R\$

ITEM	SISTEMAS PARA CÂMARA VEREADORES:	Preço Unitário Mensal	Implantação Conversão Treinamento
1.	Sistema de Contabilidade Pública;	R\$	R\$
2.	Sistema de Tesouraria;	R\$	R\$
3.	Sistema de Portal da Transparência;	R\$	R\$
4.	Sistema Orçamentário Municipal – PPA, LDO, LOA;	R\$	R\$
5.	Lei de Responsabilidade Fiscal;	R\$	R\$
6.	PAD TCE RS	R\$	R\$
7.	Sistema de Folha de Pagamento;	R\$	R\$
8.	Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos;	R\$	R\$
9.	Sistema de Ponto Eletrônico;	R\$	R\$
10.	Sistema de Serviços ao Servidor Público Municipal;	R\$	R\$
11.	E-Social	R\$	R\$
12.	Sistema de Compras/Licitações;	R\$	R\$
13.	Sistema de Controle de Estoque/Almoxarifado;	R\$	R\$
14.	Sistema de Controle de Patrimônio;	R\$	R\$
15.	App Inventário Patrimonial;	R\$	R\$
16.	Licitacon TCERS, PNCP;	R\$	R\$
TOTAL		R\$	R\$

SERVIÇOS	UNITÁRIO
Valor Hora para suporte técnico	R\$

Valor global por extenso (Soma dos valores de locação (12 meses) da Prefeitura e Câmara de vereadores, bem como, a soma dos valores de implantação de ambos os Órgãos)



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

Validade da Proposta 60 dias.

Local - data e assinatura



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

Anexo III

MINUTA DE CONTRATO Nº/2025

O **MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Av. Rio Grande do Sul, 100, inscrita no CNPJ sob n.º 01.607.509/0001-60, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, Sr., doravante denominado **CONTRATANTE**, e por outro lado, inscrita no CNPJ sob n.º, com sede à Rua, n.º, Bairroem - RS, representada neste ato por, inscrita no CPF sob n.º, doravante denominada **CONTRATADA**, fundamentados nas disposições Lei n.º 14.133/2021, e tendo em vista o que consta no Pregão Eletrônico n.º/2025 do processo n.º/2025, resolvem celebrar o presente contrato mediante as cláusulas que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

1. O presente instrumento é fundamentado no procedimento realizado pela **CONTRATANTE** através do Pregão Eletrônico n.º/2025 e na proposta vencedora, conforme termos de formalização datados de/...../2025, e se regerá pelas cláusulas aqui previstas, bem como pelas normas da Lei Federal n.º 14.133/2021, inclusive nos casos omissos, suas alterações posteriores e demais dispositivos legais aplicáveis.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO:

2. É objeto desta contratação de empresa especializada para locação de licença e de direito de uso de programas de informática não personalizados e serviços correlatos para a implantação, a conversão e a manutenção, com prestação de serviços de treinamento, assistência e suporte técnico especializado, consultoria especializada em conformidade com as particularidades prescritas no Anexo I – Termo de Referência e Formulário Padrão para Preenchimento de Proposta **Anexo II**, tudo conforme este edital e seus anexos, que fazem parte integrante desta licitação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRAZOS

3.1. De Início, em até 05 (cinco) dias, a contar da data da assinatura do Contrato;

3.2. De Execução dos Serviços de Migração, de Implantação e de Treinamento, de até () dias (*conforme prazos do edital*) a contar da data da assinatura do Contrato e entrega dos respectivos bancos de dados para migração.

3.3. O contrato advindo desta licitação vigorará por 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, para o Fornecimento de Solução de Gestão Municipal com fornecimento de licença de uso da solução e a adequação dos requisitos e parametrização da Solução para atender as necessidades do Prefeitura Municipal de Fazenda Vila Nova RS, implantação da Solução, aplica-se os Art. da Lei 14.133/2021 a seguir:

Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério do **CONTRATANTE** e com a anuência da **CONTRATADA**, por iguais e sucessivos períodos, limitado ao máximo de 120 (cento e vinte) meses, nos termos do Art. 107, da Lei Federal n.º 14.133/2021.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

4. CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS

4.1. - (Discriminar o preço certo e ajustado pelas partes, de todos os itens licitados, conforme proposta da CONTRATADA).

5. CLÁUSULA QUINTA – DOS PAGAMENTOS

5.1. Pelos serviços de instalação, migração, implantação e treinamento, serão efetuados em parcela única, em até 30 (trinta) dias após a instalação, por sistema conforme decorrerem os trabalhos, à vista das notas fiscais decorrentes ou outros documentos equivalentes;

5.2. Pela locação dos sistemas, será efetuado mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, à vista das notas fiscais decorrentes ou outros documentos equivalentes, sendo a primeira mensalidade proporcional ao número de dias contados a partir do dia da instalação inclusive, até o último dia do mês de referência.

5.3. A partir do pagamento da segunda parcela a empresa deverá apresentar juntamente com a nota fiscal:

- a) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união;
- b) Certificado de regularidade com o FGTS;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- d) Relatório emitido, no qual constará as atividades realizados no mês pertinente, bem como demais informações consideradas relevantes;

5.4. Pelos serviços de suporte técnico quando ocorrerem, efetuado mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, à vista das notas fiscais decorrentes ou outros documentos equivalentes;

5.5. Não será permitido adiantamento de pagamentos.

5.6. Os valores eventualmente pagos em atraso por exclusiva responsabilidade do Município de Fazenda Vilanova RS, sofrerão acréscimos à razão de 1% (um por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1. Os valores ofertados para locação dos sistemas, assistência e suporte técnico, serão reajustados após o primeiro ano contratual, com base no INPC, apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época, desconsiderando-se índices negativos onde deverão permanecer os valores vigentes.

6.2. No caso de termo aditivo de locação com a adição de sistemas adicionais, o seu primeiro reajuste se dará de forma proporcional, alinhando-se depois à data base de reajuste do contrato.

7. CLÁUSULA SETIMA – DO RECURSO FINANCEIRO

7.1. Os serviços, objeto da licitação, serão contratados com recursos provisionados nas contas de despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

_____ X



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

_____x

7.2. – As despesas correrão nos exercícios futuros, às contas das dotações orçamentárias próprias para atender as despesas da mesma natureza.

8. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Cumprir todas as cláusulas e condições do Edital, dos seus Anexos e do presente Contrato;

8.2. Assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis após notificação. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas;

8.3. Custear as despesas com salários, encargos, seguro, transporte, alojamento, alimentação do pessoal técnico e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei, durante a execução dos serviços;

8.4. 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;

8.5. Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, durante o atendimento do objeto;

8.6. Comunicar por escrito, qualquer anormalidade que, eventualmente, ocorra na execução dos serviços, ou que possam comprometer a sua qualidade, em até 48 (quarenta e oito) horas da ocorrência;

8.7. Assumir a responsabilidade pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados, bem como, pelos encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhistas resultante da execução dos serviços decorrentes desta licitação;

8.8. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% do valor inicialmente contratado, atualizado, nos termos do Art. 124 e 125 da Lei nº 14.133/2021 e Diplomas Complementares;

8.9. Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes e tratar como confidenciais as informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros;

8.10. – Prestar os serviços de assistência técnica e manutenção ao software, no horário comercial, das 08:00 às 12:00 e das 13h30min às 18h00min, de segunda a sexta-feira, sempre que solicitado pelo Município, e dentro das condições contratuais.

8.11. Fornecer o software testado, sujeito à alterações para atendimento de situações específicas requeridas pelo Município, caso seja viável a sua execução.

8.12. Efetuar, quando necessário, alterações, melhorias e atualizações nos sistemas locados, que impliquem mudanças nos arquivos, novas funções/rotinas, relatórios, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial, ainda que exigidas por legislação local.

8.2. Dos serviços de Suporte técnico

a. O serviço de Suporte Técnico compreende as atividades realizadas pela Contratada com o objetivo de manter a Solução em seu estado normal de operação, prestando suporte à equipe técnica do Município, investigando e tratando eventos relativos a erros, compreendendo:

a. Esclarecimento de dúvidas dos responsáveis por definições de operacionalização e pela



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

administração da Solução, sobre as características e utilização dos sistemas.

b. Orientação à instalação e à configuração a Solução no ambiente de servidores de aplicação, se for o caso, Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) e demais componentes necessários ao funcionamento da Solução.

c. Orientação sobre configurações da Solução, incluindo a configuração de parâmetros e demais requisitos dos sistemas necessários ao seu adequado funcionamento, com explicação do impacto e das regras de negócio associadas a cada parâmetro.

d. Orientações relacionadas à integração de dados e sistemas e interpretação da documentação da Solução.

e. Orientação quanto às melhores práticas para personalização da solução adquirida.

f. Orientação para solução de problemas de desempenho das configurações da solução.

g. Apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados.

h. Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões da solução adquirida.

i. Correção de erros ou falhas provocadas pela implementação incorreta de funcionalidades previamente definidas, construção de rotinas para correção de imperfeições no sistema, quer seja da implementação das regras de negócio ou de correção de dados no Banco de Dados da Solução, ou seja, recolocar a solução em pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos apresentados.

b. Os serviços de Suporte Técnico consistem em um registro para abertura de chamados, objetivando a resolução de problemas e dúvidas quanto a questões funcionais e técnicas relacionadas a instalação, configuração, suporte, customização e utilização da Solução.

c. A execução dos serviços de Suporte Técnico deverá ser realizada por telefone, por sistema de acompanhamento WEB/remoto, ou ainda, onsite, nas dependências do Município, caso a natureza do serviço exigir a presença de técnico especializado.

d. A Contratada deverá garantir que o Município efetue um número ilimitado de chamados de suporte técnico durante a vigência do Contrato em horário comercial, sem ônus adicional, caso necessário visitas presenciais, está poderá ocorrer cobranças de horas técnicas trabalhadas.

e. Os chamados para os serviços de suporte técnico terão origem em decorrência de qualquer problema detectado no tocante ao pleno estado de funcionamento da Solução, inclusive problemas relacionados com instalação, configuração, otimização e atualização.

f. Os chamados serão classificados, conforme os seguintes níveis de severidade:

Nível	Descrição
Zero	Incidente que acarrete a paralisação total do sistema
Um	Incidente que acarrete paralisação de funcionalidades críticas do sistema ou comportamento grave de dados, processos ou ambiente



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

Dois	Incidente que acarrete paralisação parcial do sistema ou comprometimento mediano de dados, processos ou ambiente
Três	Incidente sem paralisação do sistema e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processos ou ambiente

g. Os chamados dos serviços de Suporte Técnico deverão ser solucionados nos prazos estabelecidos na tabela a seguir:

Nível	Tempo máximo para o restabelecimento do funcionamento integral da Solução após a abertura do chamado.
Zero	01 dia útil
Um	02 dias úteis
Dois	03 dias úteis
Três	06 dias úteis

h. A severidade do chamado será atribuída exclusivamente pelo Município no momento da abertura do chamado.

i. Caso haja a necessidade de utilizar resoluções de contorno para o restabelecimento da Solução, a Contratada deverá fornecer à Prefeitura Municipal de Fazenda Vilanova -RS, durante o prazo de resolução, o seu plano de ações.

j. Caso a solução de contorno seja aceita pelo Prefeitura Municipal de Fazenda Vilanova -RS, a Contratada poderá solicitar reclassificação do chamado para uma severidade inferior, porém os prazos de atendimento não serão suspensos durante a análise da solicitação.

k. As solicitações classificadas com severidade dois ou três, quando não solucionadas no prazo definido, poderão ser automaticamente escaladas para a severidade um, sendo que os prazos de atendimento e resolução do problema, bem como as penalidades previstas deverão ser automaticamente ajustados para o novo nível.

l. O atendimento aos chamados de orientações sobre a utilização e sobre o ambiente operacional da Solução e esclarecimentos de dúvidas deverão seguir o prazo estabelecido na tabela abaixo:

Chamado	Prazo
Orientações sobre o ambiente operacional	05 dias úteis
Esclarecimento de dúvidas sobre a utilização e configuração da Solução	02 dias úteis

m. Os serviços de Suporte Técnico serão aferidos mensalmente com a respectiva apuração dos níveis de serviços, devendo, a CONTRATADA, elaborar Relatório de acompanhamento de Atendimento, apresentando-o à CONTRATANTE, até o dia 10 do mês subsequente ao da prestação dos serviços, momento no qual o CONTRATANTE fará o recebimento provisório.

n. Devem constar desse relatório, dentre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviços definidos e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual.

o. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do Relatório de Acompanhamento de Atendimento, considerado apuração dos níveis



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

de serviços exigidos.

8.2. Serviços de Capacitação de Pessoal

a. A equipe técnica do Município de Fazenda Vilanova deverá ser capacitada nas tecnologias utilizadas pela Solução, de modo a assegurar a continuidade da contratação.

b. A Contratada deverá prestar todas as informações necessárias aos usuários e administradores da Solução, mediante o treinamento e capacitação para operação e uso de todas as funcionalidades da Solução, para seu eficaz funcionamento, cujo treinamento e capacitação.

c. Os treinamentos deverão compreender tópicos específicos para usuários, gestores e pessoal técnico.

d. O treinamento para gestores da Solução deverá prepará-los e capacitá-los a gerenciar o funcionamento da Solução, cadastrando novos usuários, perfis de acesso e tabelas funcionais. Os treinamentos deverão cobrir, no mínimo, os seguintes tópicos e carga horária:

a. Carga horária de 16 horas para cada treinamento solicitado;

b. Controles e regras de auditoria do sistema para avaliação do desempenho e da correção dos dados processados;

c. Conceitos e utilização das diversas funcionalidades do sistema;

d. Emprego e modificação das regras parametrizáveis;

e. Configuração de integrações com servidores de dados locais, quando for o caso;

f. Gestão administrativa do sistema, permitindo a criação de perfis de acesso e atribuição de senhas.

e. Após o treinamento, os gestores da Solução deverão ser capazes de, no mínimo:

a. Efetuar quaisquer consultas à base de dados, elaborando quaisquer documentos demandados;

b. Orientar os usuários sobre como parametrizar adequadamente a Solução de acordo com as normas e fluxos dos processos de trabalho;

c. Apoiar e capacitar os usuários da Solução;

d. Demandar e acompanhar a manutenção corretiva em qualquer parte do sistema.

f. O treinamento para usuários da Solução terá como público-alvo os servidores do Município de Fazenda Vilanova que executarão as atividades funcionais e poderão atuar como multiplicadores dos conhecimentos sobre o sistema, atuando como suporte setorial aos demais usuários. Os treinamentos deverão cobrir os seguintes tópicos e carga horária:

a. Carga horária de 08 horas para cada módulo, para cada treinamento solicitado;

b. Conceitos e utilização dos diversos módulos e funcionalidades do sistema;

g. O treinamento para pessoal técnico de Tecnologia da Informação deverá cobrir os seguintes tópicos e carga horária:

a. Carga horária de 04 horas para cada treinamento solicitado;

b. Arquitetura básica;



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

- c.** Estrutura de dados;
- d.** Emprego de regras parametrizáveis quando aplicável;
- e.** Instalação do sistema, assim como dos softwares requeridos;
- f.** Sua utilização, produção e aferição de desempenho.
- h.** Após o treinamento, a equipe técnica de TI deverá ser capaz de, no mínimo:
 - a.** Instalar sem ajuda externa todos os softwares básicos requeridos pelo sistema;
 - b.** Ajustar seus parâmetros para que o sistema funcione de forma ótima no hardware disponível;
 - c.** Instalar, sem ajuda externa, a Solução ajustando seus parâmetros para que ele funcione de forma otimizada no hardware e softwares básicos disponíveis;
 - d.** Extrair informações das bases de dados para alimentar o Data Warehouse do Município.
- i.** Os treinamentos deverão ser presenciais ou via ferramenta de vídeo conferência devidamente gravado, com acesso direto à Solução, com a utilização de material impresso ou digital (folder/cartilha), bem como a utilização de data show, visando apresentar suas funcionalidades.
- j.** O Município poderá gravar os treinamentos presenciais para utilização na capacitação continuada dos seus colaboradores.
- k.** Os materiais utilizados nos treinamentos deverão contemplar todos os assuntos abordados, atividades de extensão comunicativa, atividades para consolidação do conteúdo apresentado, bem como demais materiais utilizados na metodologia de ensino adotada, incluindo exemplos de uso prático na solução, de preferência com situações reais do Município.
- l.** Contratada deverá confeccionar e fornecer o material didático em formato digital com a qualidade exigida pelo Município que será distribuído para cada participante.
- m.** Em hipótese alguma será aceita a utilização de cópia (xerox) de material que viole direito autoral de terceiros.
- n.** Somente serão devidas as Secretarias efetivamente prestadas, portanto o Município não se obriga a consumir todas as horas contratadas, tendo em vista que as horas serão solicitadas sob demanda em função da disponibilização da Solução para os diversos setores do Município, bem como a previsão de necessidades futuras quando ocorrerem implementações de novas versões da Solução ou novas capacitações de usuários.
- o.** A Contratada deverá agendar reunião inicial com os gestores do Município, para validação e avaliação da documentação inicial para início dos trabalhos antecedência mínima de 10 dias da data prevista para início dos treinamentos, conforme cronograma definido no Plano de Implantação da Solução.
- p.** Após a fase de implantação da solução, o Município poderá demandar a realização de treinamentos sob demanda a novos usuários. Nesse caso Município definirá o conteúdo, carga horária e a data para realização do treinamento com antecedência mínima de 20 dias.
- q.** Os treinamentos deverão ser executados de forma presencial ou por vídeo conferência entre as 8hs e 18hs, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, em horário a ser definido pelo Município.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

- r.* O Município comunicará as informações referentes ao horário, local, carga horária diária e quantidade de participantes, com antecedência mínima de cinco dias.
- s.* Os horários de início e de término das atividades dos treinamentos deverão ser cumpridos, conforme definido pelo Município. Nos eventuais atrasos que venham a ocorrer, deverá ser realizada a devida compensação, tendo em vista a integralidade dos treinamentos de interesse do Município.
- t.* Após o treinamento ter sido concluído satisfatoriamente, o Município emitirá um "Termo de Aceite do Treinamento".
- u.* No prazo de até 30 (trinta) dias após o término dos treinamentos, a Contratada deverá fornecer o Certificado de Participação para os colaboradores que o concluírem.
- v.* A infraestrutura e os equipamentos necessários a realização dos treinamentos serão providenciados pelo Município como salas, Datashow, energia Elétrica e Internet.
- w.* No evento de encerramento do contrato, as partes devem:
- a.* Cumprir com todas as obrigações pendentes de acordo com os termos deste contrato;
 - b.* Entregar todos os documentos, materiais ou informações relacionadas ao contrato à parte designada pela outra parte;
 - c.* Resolver quaisquer pendências financeiras ou disputas remanescentes de acordo com as disposições deste contrato.

8.3. DAS DEFINIÇÕES DE CONFIDENCIALIDADES

- a.* Para os fins deste contrato, "Informações Confidenciais" referem-se a todos os dados, registros, documentos, informações financeiras, pessoais ou operacionais, incluindo qualquer informação relacionada a cidadãos, funcionários públicos, ou qualquer outra informação sensível, acessada, ou manipulada através do software de gestão pública.
- b.* A parte contratante responsável pelo desenvolvimento, fornecimento ou manutenção do software de gestão pública concorda em manter em estrita confidencialidade todas as Informações Confidenciais acessadas ou obtidas durante a execução deste contrato.
- c.* A parte contratante se compromete a não divulgar, reproduzir ou utilizar as Informações Confidenciais para qualquer fim que não estejam diretamente relacionados ao cumprimento das obrigações contratuais ou autorizado por escrito pela parte responsável pelas Informações Confidenciais.
- d.* As partes concordam em manter em sigilo e não divulgar a terceiros quaisquer Informações confidenciais durante a vigência deste contrato e durante após seu término, salvo quando necessário para o cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato ou mediante consentimento prévio por escrito da parte proprietária das Informações Confidenciais.
- e.* As partes concordam em usar as Informações Confidenciais apenas para os fins expressamente autorizados por este contrato e em tomar todas as medidas razoáveis para proteger a confidencialidade e evitar a divulgação não autorizada das Informações Confidenciais.
- f.* Não serão consideradas Informações Confidenciais aquelas que:
- a.* Estejam ou se tornem publicamente disponíveis sem violação deste contrato;
 - b.* Sejam legalmente obtidas por uma parte de uma fonte que não esteja sujeita a obrigações de confidencialidade;



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

- c.** Sejam desenvolvidas independentemente pela parte receptora sem o uso das Informações Confidenciais da parte divulgadora;
- d.** Sejam divulgadas conforme exigido por lei ou por uma ordem judicial, desde que a parte receptora notifique imediatamente a parte divulgadora sobre tal divulgação, a menos que tal notificação seja proibida por lei.
- g.** Após o término ou rescisão deste contrato, a parte CONTRATADA deverá, a seu critério, entregar todas as Informações constantes nos bancos de dados, juntamente com todas as cópias, extratos ou resumos das mesmas, e certificar por escrito à CONTRATANTE que todas as Informações Confidenciais foram devolvidas. As informações constantes nos bancos de dados deverão ser entregues em formato legível, para conversão futura em 30 (trinta dias) antes do vencimento do respectivo contrato, mediante solicitação expressa da CONTRATANTE.
- h.** A violação das cláusulas de confidencialidade será considerada uma violação material deste contrato e poderá resultar em medidas legais, incluindo, mas não se limitando a, medidas cautelares, indenização por danos e outras medidas equitativas.

9. CLÁUSULA NONA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 9.1.** Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato;
- 9.2.** Efetuar os pagamentos mediante comprovação de execução dos serviços e nas condições e preços pactuados;
- 9.3.** Homologar reajustes e proceder à revisão dos valores na forma da lei;
- 9.4.** Notificar a contratada, fixando-lhe prazo para correção de quaisquer irregularidades encontradas, prestando os esclarecimentos e informações sobre os desajustes ou problemas detectados durante a execução contratual;
- 9.5.** Quando cabível, aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no Contrato, nos termos da Cláusula Décima;
- 9.6.** Indicar o gestor e os fiscais do contrato;
- 9.7.** Fiscalizar o serviço, mantendo todos os contatos com o preposto designado pela CONTRATADA, a quem competirá às providências que se fizerem necessárias
- 9.8.** Efetuar os pagamentos de acordo com o ora contratado.
- 9.9.** Exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização correlata a execução dos serviços, objeto deste Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO DIREITO DE RESERVA

- 10.1.** O Município de Fazenda Vilanova RS, reserva-se ao direito, conforme legislação vigente, de contratar parte ou todo o objeto licitado, de revogar o certame por razões de interesse público devidamente justificado, ou de anulá-lo, caso ocorram vícios de ilegalidade, sem que caiba aos Licitantes ou à CONTRATADA, quaisquer direitos e eventuais indenizações, de qualquer espécie;
- 10.2.** A CONTRATADA fica ciente de que o Município reserva-se ao direito de apresentar variantes aos serviços licitados, podendo ensejar redução ou acréscimo no seu volume e quantidade, sem que caiba direito a qualquer indenização ou reclamação além da indenização dos serviços já realizados.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO DO CONTRATO

11.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela CONTRATANTE para este fim;

11.2. Dentre as responsabilidades do fiscal está a necessidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

12.1. Nos termos do artigo 155 da Lei 14.133/2021, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações.

12.2. A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades, conforme Art. 156 da lei 14.133/2021:

- I - Advertência;
- II – multa;
- III – impedimento de licitar e contratar;
- IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO

13.1. A extinção do contrato poderá ser:

- I – Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II – Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III – Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E CASOS OMISSOS

14.1 O presente Contrato reger-se-á pelas disposições expressas na Lei nº 14.133/2021 e Diplomas Complementares, na Lei Complementar nº 123/2006 e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se supletivamente os Princípios da Teoria Geral dos contratos e as disposições de Direito Privado;

14.2 Os casos omissos serão resolvidos à luz das referidas leis, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.



MUNICÍPIO DE FAZENDA VILANOVA

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Fica eleito o foro da Comarca de Estrela, Estado do Rio Grande do Sul, para as ações que porventura decorram do presente, independentemente de qual seja o domicílio da CONTRATADA;

E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 05 vias de igual teor e forma, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.

Fazenda Vilanova RS, em __de _____ de 2025.

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADA