

EDITAL

PROCESSO LICITÁTORIO Nº 066/2021 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 044/2021

O MUNICÍPIO DE LIMOEIRO-PE, com sede à Praça Comendador Pestana, 113 - Palácio Francisco Heráclio do Rego – Centro, Limoeiro-PE, torna público, para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO** GLOBAL POR LOTE, no modo de disputa ABERTO, sob o regime de execução indireta EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA COM IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E **OPERACIONALIZAÇÃO COMPREENDENDO** AS **ÁREAS**: FINANCEIRA, CONTABILIDADE. **ASSINATURA** COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL. RECURSOS HUMANOS, **PORTAL** DO **SERVIDOR** PÚBLICO, PORTAL INTEGRADO TRANSPARÊNCIA, CONTROLE INTERNO, CONTRATOS E CONVÊNIOS, PATRIMÔNIO, FROTA DE VEÍCULOS, PROCESSO, ALMOXARIFADO, TRIBUTOS, NOTA FISCAL ELETRÔNICA, ESCRITAÇÃO ON-LINE (ISS BANCO, ISS CARTÓRIO, CERTIDÃO) LICITAÇÃO (COMPRAS E PREGÃO GERENCIAL), GED – GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, CUBO BI - INFORMAÇÕES GERENCIAIS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PREFEITURA MUNICIPAL DE **LIMOEIRO-PE**, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, às disposições da Lei Federal nº 10.520/02 e nº 11.947/09, Decretos Federais nº 10.024/19 e nº 8.538/15, Decretos Municipal nº 035/20 e alterações posteriores, e extensivamente às disposições da Lei Complementar Federal nº 123/06 e suas alterações, aplicando-se, ao processo licitatório em epígrafe, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/93.

O presente Pregão será realizado à distância em sessão pública, por meio de sistema promotor de comunicação pela internet, sendo conduzido pelo pregoeiro da entidade promotora da licitação, com apoio técnico e operacional da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que atuará como provedor do sistema eletrônico.

A sessão pública de Pregão Eletrônico terá início com a divulgação das Propostas de Preços e início da etapa de lances no dia, hora e endereço eletrônico abaixo discriminado:

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasgovernamentais.gov.br
Unidade Administrativa de Serviços Gerais (UASG): 982477

ENVIO DA PROPOSTA: A partir da publicação deste Edital.

INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA:

Data: 07/12/2021 às 13h00 (horário de Brasília/DF)

Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública, observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília/DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

PRAÇA COMENDADOR PESTANA, 113 - PALÁCIO FRANCISCO HERÁCLIO DO REGO, 21 | CENTRO | LIMOEIRO - PE | CEP: 55.700-000 TEL: (81) 3628-9700| CNPJ: 11.097.292/0001-49

www.limoeiro.pe.gov.br

1. DO OBJETO

- 1.1. A presente licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA COM IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E OPERACIONALIZAÇÃO COMPREENDENDO AS ÁREAS: FINANCEIRA, CONTABILIDADE, **ASSINATURA** CERTIFICAÇÃO DIGITAL, COM **HUMANOS**, **PORTAL** DO **SERVIDOR** PÚBLICO, **PORTAL INTEGRADO** TRANSPARÊNCIA, CONTROLE INTERNO, CONTRATOS E CONVÊNIOS, PATRIMÔNIO, FROTA DE VEÍCULOS, PROCESSO, ALMOXARIFADO, TRIBUTOS, NOTA FISCAL ELETRÔNICA, ESCRITAÇÃO ON-LINE (ISS BANCO, ISS CARTÓRIO, CERTIDÃO) LICITAÇÃO (COMPRAS E PREGÃO GERENCIAL), GED – GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, CUBO BI - INFORMAÇÕES GERENCIAIS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PREFEITURA MUNICIPAL DE **LIMOEIRO-PE**, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- **1.2.** As especificações do objeto ora licitado quantitativo e condições -, encontram-se devidamente detalhadas no correspondente Termo de Referência Anexo I deste instrumento.
- **1.3.** O Edital estará disponível no site *Comprasnet:* <u>www.comprasgovernamentais.gov.br</u> e site/portal da PML: <u>www.limoeiro.pe.gov.br</u>
- **1.4.** Havendo discordância entre as especificações deste objeto no *Comprasnet* e neste **Edital**, prevalecerão às constantes neste **último**.
- 1.5. O critério de julgamento e adjudicação será o MENOR PREÇO POR LOTE, observados os demais critérios de aceitabilidade definidos neste Edital e seus Anexos.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- **2.1. PODERÃO PARTICIPAR** deste Pregão os licitantes que:
- **2.1.1.** Desempenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão e que estejam previamente cadastradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores SICAF e no sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do sítio eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br
- **2.1.2.** Atendam às exigências constantes neste Edital e seus Anexos, em especial quanto à documentação requerida para sua habilitação;
- **2.1.3.** O cadastramento no **SICAF** deverá ser realizado através do procedimento do registro cadastral, o fornecedor interessado, ou quem o represente, deverá acessar o **SICAF** no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio eletrônico: www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de **Certificado Digital** conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira ICP Brasil.
- **2.2.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014.
- 2.3. NÃO SERÁ ADMITIDA nesta licitação a participação de empresas:



- **2.3.1.** Empresa em processo de falência ou em recuperação judicial ou extrajudicial, salvo, nestes últimos casos (recuperação judicial ou extrajudicial), se cumpridas as demais exigências de qualificação econômico-financeira e a pessoa jurídica atenda aos requisitos mínimos estabelecidos pela legislação a que está sujeita, inclusive quanto à autorização judicial cabível;
- **2.3.2.** Estrangeiras que não funcionem no país;
- **2.3.3.** Empresa declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
- **2.3.4.** Empresa que esteja cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração Pública, direta ou indireta do Municipio de Limoeiro-PE:
- **2.3.5.** Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladas, coligadas ou subsidiária entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;
- **2.3.6.** Que possuam entre seus dirigentes, gerentes, sócios detentores de mais de 10% (dez por cento) do capital social, responsáveis e técnicos que sejam administradores ou servidores do Município, na data da publicação do edital, na forma do art. 9°, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93.
- **2.4.** A declaração **falsa** relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.
- 2.5. Não poderão participar da presente licitação, empresas que apresentem mais de uma Proposta.
- **2.6.** A licitante está obrigada a declarar, no sistema eletrônico, sua condição, ou não, de Microempresa ME, Empresa de Pequeno Porte EPP ou Microempreendedor Individual MEI.

3. DO CREDENCIAMENTO

- **3.1.** O credenciamento da licitante dar-se-á pela atribuição da chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no site *Comprasnet*: www.comprasgovernamentais.gov.br. O credenciamento é o nível básico do registro cadastral no **SICAF**, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- **3.2.** O credenciamento da licitante dependerá de registro cadastral atualizado no **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores SICAF**, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação.
- **3.3.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
- **3.4.** O uso de senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao **MUNICIPIO DE LIMOEIRO-PE**, entidade promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- **3.5.** É de responsabilidade da licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **SICAF** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles que se tornem desatualizados.



- 3.6. Em se tratando de Microempresa ME, Empresa de Pequeno Porte EPP' e Microempreendedor Individual MEI, esta deverá informar, por ocasião do credenciamento, que detêm tal condição, segundo previsão do art. 13 do Decreto Federal nº 8.538/15, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, e suas alterações, e para que essa possa gozar dos benefícios previstos no capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento acrescentar as expressões "Microempresa", "Empresa de Pequeno Porte" ou "Microempreendedor Individual" ou suas respectivas abreviações, "ME", "EPP" ou "MEI", à sua firma ou denominação, conforme o caso.
- **3.7.** A **perda da senha ou a quebra de sigilo** deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.
- **3.8.** A <u>falsidade</u> de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas em lei e no **item 22** deste Edital.

4. DO ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 4.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao ato convocatório deverão ser enviados ao Pregoeiro PREFERENCIALMENTE em FORMATO DOC, em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, EXCLUSIVAMENTE para o endereço eletrônico limoeiro.cpl@gmail.com, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre o questionamento no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento do pedido de esclarecimento.
- **4.2.** Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, na forma eletrônica, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste pregão, mediante petição a ser enviada PREFERENCIALMENTE em FORMATO DOC, EXCLUSIVAMENTE para o endereço eletrônico limoeiro.cpl@gmail.com
- 4.2.1. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento do pedido de impugnação.
- **4.2.2.** Caso seja acolhida a **impugnação** contra o Edital, este será republicado na forma da lei e designada nova data para a realização do certame, *exceto quando*, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- **4.3.** Tanto as respostas como os pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgados no portal www.comprasgovernamentais.gov.br, para ciência de todos os interessados.

5. DO CADASTRAMENTO E ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA

- **5.1.** A participação no Pregão dar-se-á por meio de digitação da senha privativa da licitante e subsequente <u>cadastramento</u> e <u>encaminhamento</u> da objeto ofertado e preço, <u>concomitantemente</u> com os <u>DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO</u> exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha, a partir da publicação/disponibilidade do Edital no portal <u>www.comprasgovernamentais.gov.br</u>, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecido para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- **5.2.** O licitante poderá deixar de apresentar os documentos de habilitação exigidos no Edital, desde que constem no **SICAF**, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes no sistema.



- **5.3.** As **Microempresas ME's**, **Empresas de Pequeno Porte EPP's e Microempreendedores Individuais MEI's** deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1° da Lei Complementar nº 123/06, exceto se as mesmas já estiverem sido contempladas no **SICAF**.
- **5.4.** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta, documentos de habilitação e lances.
- **5.5.** Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- **5.6.** Como requisito para a participação no Pregão a licitante deverá manifestar, *em campo próprio do sistema eletrônico*, relativo às declarações abaixo, o pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação, e ainda as previstas neste Edital, e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste instrumento convocatório.
- **5.6.1. Que cumpre** plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;
- **5.6.2. Declaração de Menor**, de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7° da Constituição Federal;
- 5.6.3. Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo de sua Habilitação;
- 5.6.4. Declaração de Elaboração de Proposta Independente;
- 5.6.5. Declaração de não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado;
- 5.6.6. Declaração de Acessibilidade;
- **5.6.7. Declaração de Cota de Aprendizagem** (quando couber).
- 5.7. A PROPOSTA DE PREÇOS <u>cadastrada</u> no <u>sistema comprasgovernamentais</u> deverá conter:
- **5.7.1.** Especificação clara e detalhada do serviço ofertado, de acordo com os ANEXOS I deste Edital, sem referência às expressões "similar", sendo vedadas descrições vagas, como "de acordo com o edital", "modelo xx", "conforme proposta a apresentar", etc.
- **5.7.2.** O valor **TOTAL** dos **ITENS e do LOTE**, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (R\$), considerando a quantidade constante nos **Anexo I** do presente Edital.
- 5.7.3. Todos os preços deverão ser expressos em Real (R\$), com 02 (duas) casas decimais.
- **5.7.4.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão substituir ou excluir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
- **5.7.5.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto desta licitação, sem conter alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- **5.7.6.** Qualquer elemento que possa **identificar** a licitante importará a desclassificação da proposta.
- 5.8. Do <u>encaminhamento</u> da PROPOSTA DE PREÇOS no <u>sistema comprasgovernamentais</u> deverá conter:

- **5.8.1.** Valores expressos, obrigatoriamente, em real;
- **5.8.1.1.** Valor **UNITÁRIO** e **TOTAL** dos **ITENS** e valor **TOTAL** do **LOTE** em algarismo e por extenso da proposta. Os preços serão registrados **com 02** (**duas**) **casas decimais**, incluído nos mesmos todos os custos diretos e indiretos de despesas, tais como: frete, taxas e impostos, tributos, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, transporte, inclusive desembaraço alfandegário e demais despesas decorrentes da execução do objeto licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente.
- **5.8.1.2.** Os valores **UNITÁRIOS** dos **ITENS** não poderão ser superiores aos constantes no **Anexo I** do Edital.
- **5.8.1.3.**Havendo divergência entre o valor **unitário** e **total** prevalecerá o **unitário**, e entre o expresso em algarismo e por **extenso**, o último.
- 5.8.2. Especificação dos serviços ofertado de forma clara e detalhada.
- **5.8.3. DADOS DO LICITANTE:** Nome do representante legal da empresa, Razão Social, endereço completo com CEP, telefone, endereço eletrônico (e-mail), número do CNPJ, nome do banco, o código da agência e o número da conta-corrente e praça de pagamento;
- **5.8.4.** Prazo de validade da Proposta de Preços: não inferior a 120 (cento e vinte) dias, contados da data de sua apresentação.
- **5.8.5.** Deverá, ainda, apresentar as seguintes **DECLARAÇÕES** na **PROPOSTA DE PREÇOS**:
- a) Declaração expressa de que nos preços cotados estão incluídos todos os *custos e despesas* diretas e indiretas, frete, taxas e impostos, tributos, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, transporte, inclusive desembaraço alfandegário e demais despesas decorrentes da execução do objeto licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente.
- **Declaração** de que cumprirá todos os *prazos* estabelecidos no Edital e seus Anexos.
- c) Declaração de que o valor ofertado na proposta será fixo e irreajustável.
- **5.9.** Não será permitida a alteração da proposta, após sua apresentação.
- **5.10.** Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e aceito pelo Pregoeiro.
- **5.11.** Serão <u>desclassificadas</u> as propostas que não atendam às exigências deste Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o seu julgamento.
- **5.12.** As propostas poderão conter outros dados e informações que, a critério do licitante, sirvam para melhor documentar e esclarecer os serviços ofertado.
- **5.13.** O preço proposto será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração do mesmo, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- **5.14.** A omissão de qualquer despesa necessária a prefeita prestação dos serviços ofertados será interpretada como já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.
- **5.15.** Não serão consideradas as propostas com alternativas, devendo os licitantes se limitar às especificações constantes nos **Anexos I**.
- **5.16.** A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.



- **5.17.** O Pregoeiro poderá, caso julgue necessário, solicitar maiores esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos.
- **5.18.** Por ocasião do envio da proposta, a licitante enquadrada como **Microempresa ME, Empresa de Pequeno Porte EPP' e Microempreendedor Individual MEI deverá declarar**, em campo próprio do sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, para fazer jus aos benefícios previstos na referida lei.
- **5.19.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- **5.20.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA

- **6.1.** A partir das 13h00 (horário de Brasília/DF) do dia 07/12/2021 terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico nº 044/2021, com a abertura e julgamento das Propostas de Preços recebidas, as quais devem estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas neste Edital e seus Anexos.
- **6.2.** Incumbirá aos licitantes o acompanhamento das operações no sistema eletrônico durante a Sessão Pública do Pregão e a responsabilidade, pelos ônus decorrentes da perda de negócios pela inobservância das mensagens emitidas pelo sistema ou em razão de desconexão.
- **6.3.** Os licitantes deverão manter a **impessoalidade**, não se identificando, sob pena de serem excluídos do certame pelo Pregoeiro.
- **6.4.** A comunicação entre o pregoeiro e as licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens (*via chat*), em campo próprio do sistema eletrônico.
- **6.5.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas ou estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos.

6.6. Será DESCLASSIFICADA e não participará da fase de lances a proposta que:

- **6.6.1.** Não atenda as especificações mínimas exigidas no edital, ou com expressões vagas que não definam o objeto, tais como: "conforme o edital", "modelo xx", "conforme proposta a ser enviada", etc.
- **6.6.2.** Esteja identificada pelo licitante.
- **6.6.3.** Não atenda aos termos deste **Edital e seus Anexos**.
- **6.6.4.** Contenha preços incompatíveis com os praticados no mercado, com os custos estimados para a execução do objeto desta licitação e com as disponibilidades orçamentárias do Municipio.
- **6.6.5.** A desclassificação de proposta será sempre **fundamentada e registrada no sistema**, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- **6.6.6.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.7. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, e somente estas participarão da fase de lance.

7. DA FASE DE LANCES

- **7.1.** Iniciada a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- **7.2.** Os lances serão ofertados por **ITEM** e o critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**.
- **7.3.** Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
- **7.4.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no Edital.
- **7.4.1.** O licitante poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado, ainda que superior ao menor registrado no sistema, objetivando uma melhor posição na ordem de classificação dos lances. Assim, caso o primeiro venha a ser inabilitado será chamado o licitante na imediata ordem de classificação dos lances (2º melhor lance).
- **7.5.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.
- **7.6.** 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: **R\$ 100,00** (**Cem reais**).
- 7.7. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- **7.8.** 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.
- **7.9.** A etapa de lances da sessão pública terá **duração de 10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos **últimos 02 (dois) minutos** do período de duração da sessão pública.
- **7.10.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de **02 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- **7.11.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- **7.12.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.



- **7.13.** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.
- **7.13.1.** Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- **7.14.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do melhor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedado a identificação do detentor do lance.
- **7.14.1.** Lances considerados inexequíveis serão excluídos do sistema pelo Pregoeiro, que alertará os licitantes quanto à necessidade de cumprimento das obrigações previstas no Edital e seus Anexos e a possibilidade de aplicação de sanções administrativas.
- **7.15.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- **7.16.** No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances.
- **7.16.1.** O pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- **7.16.2.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sitio eletrônico utilizado para divulgação.
- **7.17.** Caso não se realize lance, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.
- **7.18.** Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico (*via chat*), contraproposta ao licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.
- **7.18.1.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- **7.19.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 8.1. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF através da internet (*on-line*), nos documentos por ela abrangidos em relação à habilitação jurídica; à regularidade fiscal e trabalhista; à qualificação econômica e financeira; e habilitação técnica, conforme disposto na Instrução Normativa nº 03/2018-SLTI/MPOG.
- **8.1.1.** Os documentos apresentados digitalmente no registro cadastral são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais inconsistências ou fraudes.
- **8.1.2.**É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes no **SICAF** para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.



- **8.1.3.** O descumprimento do **subitem acima** implicará a inabilitação do licitante, *exceto* se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3°, do Decreto Federal nº 10.024/19.
- **8.1.4.** Os documentos cadastrados no **SICAF** não precisam ser encaminhados através do **sistema comprasgovernamentais**.
- **8.1.5.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhálos, em formato digital, no prazo de **até 02 (duas) horas**, a partir da solicitação do pregoeiro exclusivamente através do **módulo de convocação de anexos do sistema comprasgovernamentais**, sob pena de inabilitação.
- **8.1.6.** Na hipótese de falha no **SICAF** ou nos **sítios oficiais**, que impossibilite a confirmação da habilitação mencionada no **item 8.1**, o Pregoeiro assinalará prazo para que o licitante faça a apresentação da documentação necessária por meio eletrônico, exclusivamente através do **módulo de convocação de anexos do sistema comprasgovernamentais**.
- 8.1.7. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas ME's, Empresas de Pequeno Porte EPP's e Microempreendedores Individuais MEI's, somente será exigida para efeito de assinatura do Contrato, observado o disposto nos §1° e §2° do art. 43 da Lei Complementar nº 123/06.
- 8.2. As Microempresas ME's, Empresas de Pequeno Porte EPP's e Microempreendedores Individuais MEI's deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 8.2.1. Na hipótese acima descrita, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas ME's, Empresas de Pequeno Porte EPP's e Microempreendedores Individuais MEI's, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação.
- **8.2.2.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito das Microempresas ME's, Empresas de Pequeno Porte EPP's e Microempreendedores Individuais MEI's vencedora à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 49, incisos e §§1° e 2° do Decreto Federal n° 10.024/19, combinado com o art. 81 da Lei Federal n° 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.
- **8.2.3.** A empresa que **DECLARAR** falsamente se tratar de **Microempresa ME, Empresa de Pequeno Porte EPP, Microempreendedor Individual MEI ou Sociedade Cooperativa** para valer-se do tratamento diferenciado concedido pela Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações incorrerá no crime de falsidade ideológica e estará sujeita às penas previstas no art. 299 do Código Penal, sem prejuízo das demais penalidades cíveis e administrativas cabíveis.
- 8.3. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará as seguintes **DOCUMENTAÇÕES DE HABILITAÇÃO** do licitante, observado o disposto neste Edital:
- **8.3.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.3.1.1. SICAF;

- 8.3.1.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União abrange o cadastro no CNJ, do CEIS, do próprio TCU e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas CNEP do Portal da Transparência (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/);
- **8.3.1.3.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário:
- a) Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- **b)** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- c) O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- **8.3.1.4.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação;
- **8.3.1.5.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- **8.3.2.** Ressalvado o disposto no **item 8.3**, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação, no caso dos mesmos **não estarem inseridos** no **SICAF**.

8.3.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Cópia do Ato Constitutivo (no caso de empresário individual) ou Contrato Social ou Estatuto Social consolidado e/ou suas alterações posteriores, de modo a verificar se o objeto social do licitante é compatível com o objeto da licitação;
- **b)** Inscrição do Ato Constitutivo no órgão competente acompanhada, no caso de sociedades civis, de prova da diretoria em exercício;
- c) 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;

8.3.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), vigente na data prevista para abertura da licitação, analisada automaticamente pelo SICAF;
- b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, inclusive quanto às contribuições Sociais, representada pela Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, **analisada automaticamente pelo SICAF**;
- c) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual e Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, **analisada automaticamente pelo SICAF**;
- **c.1)** Caso o licitante seja considerado *isento* dos tributos estadual ou municipal, relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração do órgão competente do seu domicilio ou sede, ou outro equivalente, na forma da lei.



- d) Prova de regularidade relativa ao **FGTS**, representada pelo CRF Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, **analisada automaticamente pelo SICAF**;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT, instituída pela Lei Federal nº 12.440/11, podendo ser retirada através do site: www.tst.jus.br/certidao, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho do licitante/fornecedor, quando não houver indicação no SICAF;

8.3.2.3. **OUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede jurídica da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias quando não houver prazo de validade expresso no documento.
- b) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), do exercício social já exigível e apresentados na forma da lei, conforme disposto no art. 1.078, Código Civil, e ainda o balanço esteja:
- **b.1)** Assinado pelo profissional contábil e pelo titular ou representante legal da empresa:
- **b.2**) Acompanhado do Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário autenticados pela Junta Comercial ou órgão equivalente;
- b.3) Acompanhado de Notas Explicativas;
- **b.4**) Devem constar a indicação dos valores correspondentes das **demonstrações do exercício anterior** (análise comparativa da situação financeira);
- b.5) Comprobatório da boa situação financeira, comprovada através da aferição dos índices : Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG). Todos os índices obtidos deverão ser maiores que 1,00 ou, Patrimônio Líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor a ser contratado, caso os índices forem menores ou igual a 1,00, aplicando as seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
SG =	Ativo Total
3G –	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
I.C	Ativo Circulante
LC -	Passivo Circulante

- **b.6**) Com relação ao **Balanço Patrimonial** deverá, ainda, a licitante observar o seguinte:
- > As empresas obrigadas ao **Sistema Público de Escrituração Digital (SPED)** devem apresentar suas demonstrações contábeis por esse sistema, acompanhadas das Notas Explicativas e do Recibo de Entrega à Secretaria da Receita Federal;
- > Empresas OPTANTES pelo regime de tributação do Simples Nacional devem apresentar o Comprovante da Opção, obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, http://www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional
- > Empresas constituídas há menos de 01 (um) ano deverão apresentar cópia do livro diário, contendo o balanço de abertura, registrado na Junta Comercial ou órgão equivalente.
- As sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedades anônimas), deverão apresentar o

Balanço Patrimonial em conformidade com a referida Lei, e, estando sujeitas à **Escrituração Digital Eletrônica** (**ECD**), também ficarão sujeitas à apresentação das informações extraídas do **SPED Contábil**.

8.3.2.4. OUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante a apresentação de no mínimo 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica de integração e de execução/operação, expedido por entidade pública ou privada, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistema de gestão pública, como indica o objeto desta licitação, em cada um dos módulos que poderão ser contratados.
- **8.4.** Todos os documentos deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ. Se a licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.
- **8.5.** Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital.
- **8.6.** O pregoeiro poderá promover diligência destinada à comprovação dos atestados fornecidos, solicitando apresentação de notas fiscais, contratos ou outros documentos que julgar necessário.
- **8.7.** Quando a proposta de preços e as declarações exigidas neste Edital forem assinadas por um <u>preposto</u> da empresa que não seja seu sócio administrador ou proprietário, o *licitante também deverá enviar* exclusivamente através do sistema *Comprasnet*, *instrumento público ou particular de procuração ou documento equivalente, com firma reconhecida*, com poderes especiais para responder, formular ofertas e lances de preços, recorrer e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.
- **8.8.** O prazo para o envio de **documentos de habilitação complementares** através do sistema *Comprasnet*, será de até <u>02 (DUAS) HORAS ÚTEIS</u> contadas a partir da solicitação do Pregoeiro, e poderá ser **prorrogado a critério do Pregoeiro**, desde que devidamente fundamentado, objetivando sempre a maior competitividade e melhores preços para Administração.
- **8.9.** A \underline{NAO} apresentação dos documentos acima referenciados nos prazos estabelecidos implicará na inabilitação do licitante.
- **8.10.** O documento de confirmação no **SICAF** será anexado pelo Pregoeiro, à documentação original ou cópias autenticadas do licitante com proposta aceita no sistema *Comprasnet*.
- **8.11.** Os documentos mencionados neste Capítulo deverão referir-se **exclusivamente ao estabelecimento da licitante**, vigentes à época da abertura da licitação, podendo ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, ou por cópias não autenticadas, desde que sejam exibidos os originais para a conferência pelo Pregoeiro, ou por publicação em órgão de imprensa oficial. A verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.
- **8.12.** Sob pena de **inabilitação**, os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome do licitante, e, preferencialmente, com número do CNPJ e o respectivo endereço.



- **8.13.** Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**, e se o licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**, *exceto aqueles documentos* que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da **matriz**.
- **8.14.** Todos os documentos de habilitação emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por tradutor juramentado e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.
- **8.15.** Os documentos relacionados à **HABILITAÇÃO** exigidos neste Edital deverão ser inseridos pelo licitante no **SICAF.**

9. DA ACEITAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- **9.1.** O Pregoeiro efetuará o julgamento das Propostas de Preços de acordo com as exigências contidas no Edital, pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, podendo encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem assim, decidir sobre sua aceitação.
- **9.2.** O Pregoeiro poderá solicitar manifestação da Área Técnica, da Assessoria Jurídica ou de outros setores pertencentes ao quadro de pessoal da **Prefeitura**, dos demais órgãos da Administração Municipal, ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.
- **9.3.** Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, ficando passiva de desclassificação a proposta acima dos valores estimados.
- **9.4.** No caso da proposta ou o lance de menor valor não ser aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.
- **9.4.1.** Ocorrendo a situação a que se refere o **item 9.3**, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor, observado o critério de julgamento e o valor estimado para contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital, e/ou envio da proposta vencedora de preços atualizada e assinada pelo representante legal do licitante ou por seu procurador com poderes para o ato.
- **9.4.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes, **sendo obrigatório envio de resposta pelos participantes do certame**, quando encaminhada via chat, **no prazo de até 05 (cinco) minutos**, qualquer pedido de informação ou solicitação feita pelo pregoeiro.
- **9.4.3.** A **inobservância** do disposto no item anterior acarretará a recusa da proposta do licitante, somente para as negociações com valores acima do estimado/referência.
- **9.5.** Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro analisará os documentos de habilitação.
- **9.6.** Conforme art. 17, inciso VI do Decreto Federal nº 10.024/19, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes a eficácia para fins de classificação e habilitação.

10. DA FORMULAÇÃO E ENVIO DA PROPOSTA AJUSTADA NO SISTEMA

10.1. Encerrada as etapas de lances e negociação da sessão pública, o Pregoeiro convocará através do canal de comunicação eletrônica (chat), o licitante que apresentar o menor preço para envio da PROPOSTA DE PREÇOS atualizada, e assinada pelo representante legal do licitante ou por seu procurador com poderes para o ato, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, em até O2 (DUAS) HORAS ÚTEIS contadas a partir da solicitação do Pregoeiro, exclusivamente através do Módulo de Convocação de Anexos do Sistema Comprasgovernamentais, com as informações constantes no item 5.8 e subitens deste Edital.

11. DA PROVA DE CONCEITO

- **11.1.** Ultrapassada a fase de lance, o Pregoeiro irá suspender a sessão pública para realização de PROVA DE CONCEITO (POC). A prova visa averiguar de forma prática se o OBJETO ofertado atende às especificações dos requisitos funcionais e não funcionais estabelecidos no TERMO DE REFERÊNCIA.
- **11.2.** PROVA DE CONCEITO será exigida somente do LICITANTE melhor classificado apos a fase de lance . A empresa melhor classificada deverá apresentar como parte do procedimento de julgamento e classificação final do processo licitatório, as amostras referentes ao SOFTWARE e/ou equipamentos para avaliação por parte da equipe designada pela Administração.
- 11.3. A PROVA DE CONCEITO ocorrerá até o segundo dia útil a contar da data da convocação feita pelo pregoeiro, nas dependências da Prefeitura, ou em outro local a ser definido pela administração pública, e a proponente deverá agendar horário antecipadamente e deverá demonstrar item a item exigências do edital, com o SOFTWARE em ambiente web e aplicativo BI Informações Gerenciais, nos termos do ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS DO SOFTWARE. O SOFTWARE deverá ser totalmente disponibilizado em "nuvem". A POC terá duração máxima de 2 (dois) dias úteis.
- **11.4.** Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da PROVA DE CONCEITO, sendo que durante a POC somente poderão se manifestar a equipe designada pela Prefeitura e o LICITANTE respondente à prova, podendo os demais interessados se manifestar por escrito durante a fase de recursos.
- **11.5.** Todos os componentes de hardware e software disponibilizados para a realização da POC deverão ser disponibilizados exclusivamente pela LICITANTE vencedora, considerando todos os recursos de conectividade eventualmente necessários quando aplicável.
- **11.6.** Uma vez iniciada a POC é vedada ao licitante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.
- **11.7.** A solução instalada para realização da PROVA DE CONCEITO deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento.
- **11.8.** Caberá à Administração apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO.



- **11.9.** A prova será executada e julgada pelos membros da equipe de apoio da Prefeitura com base em scripts de teste desenvolvidos para conduzir e subsidiar as decisões acerca da PROVA DE CONCEITO, e deverá contar com o apoio de até 3 (três) técnicos nomeados pelo licitante.
- **11.10.** Será concedida uma única oportunidade de aplicação da PROVA DE CONCEITO por LICITANTE.
- **11.11.** Caberá à Administração recomendar a ordem ideal da PROVA DE CONCEITO, sendo que todos os itens constantes no Termo de Referência devem ser aprovados em sequência na amostra.
- 11.12. Serão condições de reprovação:
- **11.13.** Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcadas, devendo considerar a data e hora marcadas como o início da PROVA DE CONCEITO, devendo qualquer preparação de equipamento pelo LICITANTE ocorrer anteriormente a essa data e hora.
- **11.14.** Não atendimento de 90% (noventa por cento) das funções gerais de tecnologia e segurança do software, conforme previsto no edital, e 90% (noventa por cento) dos requisitos exigidos para cada módulo objeto desse edital, todos a serem avaliados na PROVA DE CONCEITO.
- **11.15.** Em caso de reprovação do LICITANTE na PROVA DE CONCEITO, serão convocados os licitantes subsequentes, conforme a ordem de classificação.
- **11.16.** A reprovação na PROVA DE CONCEITO desclassifica o LICITANTE de todo o certame, para fins de adjudicação.
- **11.17.** Foram considerados como requisitos do software todos os itens básicos e essenciais possíveis, não gerando dificuldade em seu desenvolvimento ou apresentação, tratando-se em tese, de um produto/serviço comum no mercado, passível de desenvolvimento e aquisição por empresas de software, não configurando produto "exclusivo para empresas detentoras da referida tecnologia".
- **11.18.** A PROVA DE CONCEITO (POC) terá por objeto a avaliação dos seguintes itens:
 - FUNÇÕES GERAIS DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA DO SOFTWARE
 - MÓDULO Planejamento Orçamentário, Administrativo, Financeiro, Contabilidade, Lei 131/2009 e Controle Interno.
 - MÓDULO Portal Integrado da Transparência
 - MÓDULO Tributos
 - MÓDULO Almoxarifado
 - MÓDULO Patrimônio
 - MÓDULO Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor Público
 - MÓDULO Cubo BI Informações Gerenciais
- **11.19.** Será considerada aprovada a POC que atender aos requisitos das especificações do objeto citado no termo de referência, sendo que a recusa será efetivada através de relatório técnico que integrará o processo administrativo.

12. DO ENVIO DA PROPOSTA VENCEDORA E DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL

12.1. A PROPOSTA DE PREÇOS e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO remetidos por meio eletrônico do sistema Comprasnet, caso solicitado pelo pregoeiro deverão ser encaminhados

por uma das seguintes formas: em <u>original</u> ou por <u>cópia autenticada</u> ou <u>cópia simples</u> (desde que sejam apresentados os originais para a conferência), no prazo de 3 (três) dias úteis, contado a partir da solicitação do pregoeiro, no seguinte endereço: Av. Raul Bandeira, nº 021, Bairro: Centro – Limoeiro- PE.

- **11.2**. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.
- 11.3. Não serão permitidas emendas, rasuras, ressalvas, adendos, alterações, acréscimos, substituições ou entrelinhas a documentação ou a propostas, exceto a promoção de diligências que o Pregoeiro entender necessárias, bem como a autenticação de documentos pelo Pregoeiro, destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório ou para instrução de eventuais recursos interpostos.
- 11.4. Será DECLARADO vencedor o licitante que apresentar o menor preço, com proposta aceita e estiver regularmente habilitado, após o RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA dos documentos originais ou cópias autenticadas de PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

13. DO RECURSO

- **13.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma **imediata e motivada**, em campo próprio do sistema, no prazo de **30 (trinta) minutos,** manifestar sua intenção de recorrer, no momento indicado pelo Pregoeiro.
- **13.1.1.** Constatada pelo Pregoeiro a **admissibilidade da intenção do recurso**, será concedido ao recorrente o **prazo de 03 (três) dias**, para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem as **contrarrazões em igual prazo**, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- **13.2.** A <u>falta</u> de manifestação **imediata e motivada** do licitante quanto à intenção de recorrer, no prazo fixado pelo Pregoeiro, nos termos do caput, importará a **decadência desse direito**, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.
- **13.3.** A decisão do pregoeiro deverá ser motivada e submetida à apreciação da autoridade responsável pela licitação.
- **13.4.** O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.
- **13.5.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- **13.6.** A sessão pública do pregão só será concluída depois de declarado o vencedor do certame e encerrado o prazo para manifestação de intenção de interposição de recurso, cabendo aos licitantes permanecer conectados ao sistema até o final desta etapa.
- **13.7.** Após o julgamento dos **recursos** e das **contrarrazões**, e constatada a regularidade dos atos praticados, será adjudicado o objeto do certame ao licitante declarado vencedor, estando o resultado final da licitação sujeito à homologação pela Autoridade Superior competente, que irá analisar a conveniência e oportunidade da contratação e a legalidade dos atos praticados.

PRAÇA COMENDADOR PESTANA, 113 - PALÁCIO FRANCISCO HERÁCLIO DO REGO, 21 | CENTRO | LIMOEIRO - PE | CEP: 55.700-000 TEL: (81) 3628-9700| CNPJ: 11.097.292/0001-49

www.limoeiro.pe.gov.br

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- **14.1.** A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo pregoeiro sempre que não houver recurso.
- **14.2.** A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à proponente vencedora pelo pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

15. DO CONTRATO E NOTA DE EMPENHO

- **15.1.** O presente Edital fará parte integrante e inseparável do Contrato a ser firmado com a licitante vencedora, conforme **Anexo II.**
- **15.2.** Após homologada a licitação, a **CONTRATANTE** convocará a licitante vencedora, durante a validade de sua Proposta de Preços para a retirada e assinatura do **instrumento contratual ou instrumento equivalente juntamente com a Nota de Empenho**, dentro do prazo de **05 (cinco) dias úteis,** sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções constantes neste edital e do previsto no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.
- **15.2.1.** Previamente à **emissão de Nota de Empenho**, à contratação e a cada pagamento, a **CONTRATANTE** deverá realizar consulta ao **SICAF** para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 15.2.2. <u>Na ocasião da assinatura do CONTRATO, a licitante vencedora poderá dispor de "CERTIFICAÇÃO DIGITAL".</u>
- **15.3.** É facultado à Administração, quando o convocado não apresentar situação regular no ato da contratação ou se recusar-se a assinar/retirar o referido documento, no prazo e condições estabelecidas, chamar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições de sua(s) proposta(s), ou conforme negociação, podendo ainda, revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.
- **15.4.** A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato ou retirar o instrumento equivalente com a Nota de Empenho, dentro do prazo estabelecido pela **CONTRATANTE**, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.
- **15.5.** As formas de pagamento, recebimento, obrigações das partes, penalidades contratuais e demais condições estabelecidas para o ajuste estão discriminadas na Minuta de Contrato, parte integrante deste Edital.
- **15.6.** O contrato decorrente da presente licitação terá sua vigência por até 12 (doze) meses, submetidas ao que determina o art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93.
- **15.7.** O prazo para recebimento da Nota de Empenho poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.
- **15.8.** A emissão da Nota de Empenho está condicionada à verificação da regularidade da habilitação parcial do licitante vencedor no **SICAF**.

15.9. É facultado ao Pregoeiro, quando o convocado não receber a Nota de Empenho, no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outro licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos.

16. DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

- **16.1.** Nos termos do art. 58, inciso III cominado com o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados:
- **16.2.** O **CONTRATANTE**, através de funcionário ou comissão, doravante designado como **FISCAL DO CONTRATO**, efetuará a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto contratado, poderá a qualquer tempo exigir que a licitante **CONTRATADA** forneça os elementos necessários ao esclarecimento de dúvidas relativas ao fornecimento, tais como demonstrativos de custos, notas fiscais, etc.
- **16.3.** Os serviços ofertados estarão sujeito a aceitação pelo **FISCAL DO CONTRATO**, a quem caberá direito de recusa caso os mesmos não estejam de acordo com as especificações constantes no **TERMO DE REFERÊNCIA**, ou caso se constate, nos mesmos, existência de vícios ou defeitos.
- **16.4.** O aceite do objeto será formalizado pela **FISCAL DO CONTRATO** através do aceite ou atesto na respectiva nota fiscal. Não obstante o Aceite/Atesto, a **CONTRATADA** será responsável pelo perfeito fornecimento do objeto contratado, nos termos da legislação civil, penal e profissional. A fiscalização do fornecimento dos objetos não diminui ou substitui a responsabilidade da **CONTRATADA**.
- **16.5.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº 8.666/93;
- **16.6.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- **16.7.** Quaisquer tolerâncias, concessões ou liberalidades do **FISCAL DO CONTRATO** para com a **CONTRATADA**, quando não formalizadas mediante termo aditivo, não constituirão precedentes invocáveis e não terão o poder de alterar as obrigações estabelecidas.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

- **17.1.** Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;
- **17.2.** Rejeitar os serviços cujas especificações não atendam aos requisitos mínimos constantes nos Anexos I;

- **17.3.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio da comissão ou gestor, designado para este fim, de acordo com o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93;
- **17.4.** Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) da **CONTRATADA**, após a efetiva entrega dos itens e emissão dos Termos de Recebimentos Provisório e Definitivo;
- **17.5.** Designar comissão ou servidor, para proceder à avaliação de cada um dos itens que compõem o objeto deste Edital e Anexos a serem recebidos;
- **17.6.** Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes de cada um dos itens que compõem o objeto deste Edital e Anexos, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- **17.7.** Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para ajustes dos serviços permanentes que compõem o objeto deste Edital e Anexos.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

- **18.1.** Fornecer o objeto de acordo com os parâmetros estabelecidos no Edital e seus Anexos, atendidos os requisitos e observadas às normas constantes neste instrumento;
- **18.2.** Colocar à disposição da **Prefeitura**, os meios necessários à comprovação da qualidade dos serviços, permitindo a verificação das especificações em conformidade com o descrito nos **Anexos I**;
- **18.3.** Assumir os ônus e responsabilidade pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Edital e Anexos;
- **18.4.** Responsabilizar-se pela(s) garantia(s) do(s) serviço (s), objeto(s) da licitação, dentro dos padrões de certificação de qualidade, segurança e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor;
- **18.5.** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas com deslocamentos;
- **18.6.** Em nenhuma hipótese poderá veicular publicidade acerca do objeto adquirido pelo **CONTRATANTE**, sem prévia autorização;
- **18.7.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo **Municipio**, ou pelo órgão participante, durante a vigência do contrato;
- **18.8.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- **18.9.** Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicialmente estimado para aquisição dos objetos em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do §1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93;

19. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

19.1. O recebimento, o local e o prazo de entrega deverão ocorrer de acordo com o contido no **Termo de Referência** – **Anexo I** deste Edital.



- **19.2.** A critério do **CONTRATANTE** poderá ser modificado o local de entrega, para outro endereço no Município do Limoeiro, sem qualquer tipo de ônus adicionais para a **CONTRATANTE**.
- 19.3. O recebimento e a aceitação dos objetos estarão condicionados à observância de suas descrições técnicas, cabendo à verificação e avaliação, sendo atestados, mediante avaliação técnica favorável pelo responsável técnico do Municipio.
- 19.4. Não serão aceitos serviços diferentes dos especificados nos Anexos I, fora dos prazos mínimos estipulados.
- 19.5. O objeto desta licitação será recebido por servidor designado ou comissão, na forma do art. 15, §8°, da Lei Federal nº 8.666/93, nos prazos e nos termos estabelecidos no referido Termo de **Referência – Anexo I**, sendo atestados, mediante termo circunstanciado, e serão recebidos:
- **Provisoriamente**: no ato da entrega, para posterior verificação da conformidade dos serviços, com as especificações contidas nos **Anexos I**, mediante a emissão do Termo de Recebimento Provisório;
- Definitivamente: no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da assinatura do Termo de Recebimento Provisório e após a verificação de sua compatibilidade com as especificações do objeto desta licitação, mediante a emissão de Termo de Recebimento Definitivo assinado pelas partes.
- 19.6. O recebimento definitivo não exclui as responsabilidades civil e penal da ADJUDICATÁRIA.
- 19.7. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer objeto que não esteja de acordo com as exigências, ou aquele que não seja comprovadamente de boa qualidade, bem como determinar prazo para substituição do objeto eventualmente fora de especificação.
- 19.7.1. Os objetos entregues em desacordo com o especificado neste instrumento convocatório e na proposta da ADJUDICATÁRIA serão rejeitados parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se a CONTRATADA a repará-los ou a substituí-los (por completo) no prazo máximo de 05 (cinco) dias uteis, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- divergências **19.8.** Caso seja constatado quaisquer nas características serviços, CONTRATANTE, comunicará o fato, por escrito, a CONTRATADA, sendo de até 02 (dois) dias o prazo para correção, contadas a partir da solicitação efetuada, sem qualquer ônus para a Administração Pública.

20. DO PAGAMENTO

- **20.1.** O preço ajustado será total, fixo e definitivo, expresso em moeda corrente do país.
- 20.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias subsequentes ao fornecimento, mediante a apresentação da Fatura (Nota Fiscal) devidamente atestada e visada pelo setor competente, após conferência das quantidades e da qualidade do mesmo.
- 20.3. O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA, por meio de ordem bancária junto à agência bancária indicada na declaração fornecida pelo licitante, contados do recebimento definitivo dos objetos e mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis e devidamente atestados pelo servidor/Comissão de Recebimento.
- **20.4.** Será procedida consulta "On-Line" junto ao SICAF antes de cada pagamento a ser efetuado a CONTRATADA, para verificação das condições exigidas na contratação, cujos resultados serão impressos e juntados aos autos do processo próprio. Caso fique constatado o vencimento das guias de

PRAÇA COMENDADOR PESTANA, 113 - PALÁCIO FRANCISCO HERÁCLIO DO REGO, 21 | CENTRO | LIMOEIRO - PE | CEP: 55.700-000 TEL: (81) 3628-9700| CNPJ: 11.097.292/0001-49

www.limoeiro.pe.gov.br

recolhimento do **FGTS** e da **Previdência Social**, a **CONTRATADA** deverá apresentar, no prazo constado na solicitação feita pela Administração, a sua regularização.

- **20.5.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido pela variação acumulada do IPCA/IBGE ocorrida entre a data final prevista para pagamento e a data de sua efetiva realização.
- **20.6.** Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na **MUNICIPIO DO LIMOEIRO**, em favor da **CONTRATADA**. Caso esse valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.
- **20.7.** Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer nota fiscal/fatura, por culpa da **CONTRATADA**, o prazo de **30 (trinta) dias** reiniciar-se-á a contar da respectiva reapresentação.

21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. As despesas decorrentes da execução dos serviços a serem contratados correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício, na seguinte dotação:

Prefeitura Municipal: Projeto Atividade: 04.1220.0212.019.0000 – 04.1230.0572.030.0000 - Elemento de Despesa: 33.90.39.00

Fundo Municipal de Saúde: Projeto Atividade: 10.1220.0582.075.0000 - Elemento de Despesa: 33.90.39.00

Fundo Municipal de Educação: Projeto Atividade: 12.1220.0602.031.0000 - Elemento de Despesa: 33.90.39.00

Fundo Municial de Assistência Social: Projeto Atividade: 08.1220.0592.097.0000 - Elemento de Despesa: 33.90.39.00

22. DAS SANÇÕES APLICAVEIS AO LICITANTE

22.1. O licitante que causar o retardamento do andamento do certame, não mantiver a proposta, desistir do lance ofertado, fraudar de qualquer forma o procedimento desta licitação, ou o vencedor que, convocado dentro do prazo de validade da proposta, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, não assinar o contrato ou instrumento equivalente, falhar ou frustrar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às seguintes penalidades, segundo a extensão da falta cometida, em observância ao direito à prévia defesa:

PRAÇA COMENDADOR PESTANA, 113 - PALÁCIO FRANCISCO HERÁCLIO DO REGO, 21 | CENTRO | LIMOEIRO - PE | CEP: 55.700-000 TEL: (81) 3628-9700| CNPJ: 11.097.292/0001-49

www.limoeiro.pe.gov.br



	de empenho.
Corrigir o serviço fora do prazo estabelecido.	6. Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do serviço não substituído, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.
Deixar de entregar documentação exigida neste Edital.	 7. Impedimento de licitar com o Município de pelo período de 1 (um) ano, e/ou, 8. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho/valor total estimado para o item.
Não mantiver a proposta ou desistir do lance.	 Impedimento de licitar com o Município de Limoeiro pelo período de 1 (um) ano, e/ou, Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor de sua proposta ou lance, a juízo da Administração.
Comportar-se de modo inidôneo.	11. Impedimento de licitar com o Município de Limoeiro pelo período de 2 (dois) anos, e/ou, Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação, a juízo da Administração.
Fizer declaração falsa.	13. Impedimento de licitar com o Município de Limoeiro pelo período de 2 (dois) anos, e/ou, Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação, a juízo da Administração
Apresentar documentação falsa.	15. Impedimento de licitar com a Administração Pública pelo período de 5 (cinco) anos, e/ou, 16. Multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato/nota de empenho. Comunicar ao Ministério Público Estadual.
Cometer fraude fiscal.	 18. Impedimento de licitar com a Administração Pública pelo período de 5 (cinco) anos, e/ou, 19. Multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato/nota de empenho. Comunicar ao Ministério Público Estadual.
Deixar de executar qualquer obrigação pactuada ou prevista em lei e no Edital e seus Anexos do presente pregão eletrônico, em que não se comine outra	21. Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do instrumento contratual, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.
Inexecução total.	22. Impedimento de licitar com o Município de Limoeiro pelo período de 2 (dois) anos, e/ou, Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ata.
Inexecução parcial do objeto.	24. Impedimento de licitar com a Prefeitura Municipal de Limoeiro pelo período de 1 (um) ano, e/ou, Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente a parte não executada.

22.2. Na hipótese da multa atingir o percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento dos objetos, o **CONTRATANTE** poderá proceder a rescisão unilateral do contrato, hipótese em que a empresa fornecedora dos bens também se sujeitará às sanções administrativas previstas neste Edital.



- porventura aplicadas serão descontadas **22.3.** As multas dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE ou cobradas diretamente da empresa penalizada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções previstas nesta cláusula.
- **22.4.** A defesa a que alude o caput deste item deverá ser exercida pelo interessado no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, podendo ocorrer a juntada de documentos e serem arroladas até 03 (três) testemunhas.
- 22.5. Serão considerados injustificados, os atrasos não comunicados tempestivamente e indevidamente fundamentados, e, a aceitação da justificativa ficará a critério da CONTRATANTE que deverá examinar a legalidade da conduta da empresa.
- 22.6. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo ÓRGÃO, conforme procedimento esboçado no subitem anterior, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas no subitem 21.1.
- 22.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, e no caso de impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública, a licitante será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital, seus Anexos, e nas demais cominações legais.

23. DA FRAUDE E DA CORRUPCÃO

- 23.1. A CONTRATADA deve observar e fazer observar, por seus fornecedores, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação e execução do objeto.
- 23.1.1. Para os propósitos deste caput definem-se as seguintes práticas:
- "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer I. vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- II. "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- III. "prática conluiada": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- IV. "prática coercitiva": causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

V. "prática obstrutiva":

- (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes da Administração Pública do Brasil ou de países estrangeiros, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima;
- atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito da Administração Pública do Brasil ou de países estrangeiros a promover inspeção.
- 23.2. Considerando os propósitos acima elencados, a CONTRATADA concorda e autoriza que a Administração Pública do Brasil possa inspecionar o local de sua execução e todos os documentos, contas e registros a ele relacionados, aplicando-se as disposições da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

PRAÇA COMENDADOR PESTANA, 113 - PALÁCIO FRANCISCO HERÁCLIO DO REGO, 21 | CENTRO | LIMOEIRO - PE | CEP: 55.700-000 TEL: (81) 3628-9700| CNPJ: 11.097.292/0001-49

www.limoeiro.pe.gov.br

24. DA ANULAÇÃO, DA REVOGAÇÃO E DA RESCISÃO

- **24.1.** A autoridade competente para homologar este certame poderá revogar a licitação em face de razões de Interesse Público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.
- **24.2.** A anulação do procedimento licitatório induz a do Contrato.
- **24.3.** Os licitantes não terão direito a indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do fornecedor de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento da Ata e das condições deste Edital.
- **24.4.** No caso de desfazimento de processo licitatório fica assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- **24.5.** Constituem motivos para a rescisão do instrumento contratual as estabelecidas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.
- **24.6.** A rescisão, devidamente motivada nos autos, será antecedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. Assegura-se ao **CONTRATANTE**, no caso de rescisão culposa, sem prejuízo das sanções cabíveis, os direitos estabelecidos no art. 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

25. DA SUBCONTRATAÇÃO

25.1. Não será admitida a SUBCONTRATAÇÃO do objeto licitatório.

26. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

26.1. É admissível a **fusão, cisão ou incorporação** da **CONTRATADA**, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

27. DO FORO

27.1. As questões decorrentes da execução deste Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Comum, no Foro da cidade de Limoeiro-PE, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

28. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- **28.1.** Com vistas a assegurar um maior número de ofertas, é admitida a possibilidade de saneamento de falhas, de complementação de insuficiências ou ainda de correções de caráter notadamente formal no curso do procedimento, desde que o proponente possa satisfazer as exigências dentro do prazo de **24** (**vinte e quatro**) **horas**.
- **28.2.** É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase do Pregão, promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta ou da documentação.



- **28.3.** Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida, por conveniência exclusiva do MUNICÍPIO.
- 28.4. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e documentos relativos a esta licitação e o **MUNICÍPIO** não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do procedimento licitatório.
- **28.5.** Os licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 28.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a Sessão Pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 28.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição das suas qualificações e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da Sessão Pública de Pregão.
- 28.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.
- 28.9. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com observância das devidas disposições legislativas.
- 28.10. Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste edital excluir-se-á o dia de início e incluir- se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.
- 28.11. Só se iniciam e vencem os prazos referidos acima em dia de expediente no Municipio de Limoeiro.
- **28.11.1.** Se o vencimento cair em dia que não houver expediente ou, se este for encerrado antes do horário normal, no Municipio, serão prorrogados para o primeiro dia útil seguinte.
- Este Edital e seus Anexos serão fornecidos gratuitamente pela internet, no portal do 28.12. Comprasnet: www.comprasgovernamentais.gov.br ou site/portal da PMP: www.limoeiro.pe.gov.br
- 28.13. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito ao empenho.

29. ANEXOS

29.1. Constituem Anexos do Edital e dele fazem parte integrante, independentemente de transcrição:

ANEXO I – Termo de Referência. ANEXO II - Minuta do Contrato.

ANEXO III - Modelo de Proposta Comercial.

Limoeiro, 23 de novembro de 2021.

Edson Ferreira da Silva Pregoeiro



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

10BJETO

1.1. O presente termo de referência tem por finalidade a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA COM IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E AS **OPERACIONALIZAÇÃO COMPREENDENDO ÁREAS**: FINANCEIRA, CONTABILIDADE, **ASSINATURA** COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL, RECURSOS **HUMANOS. PORTAL** DO **SERVIDOR** PÚBLICO, **PORTAL** INTEGRADO TRANSPARÊNCIA, CONTROLE INTERNO, CONTRATOS E CONVÊNIOS, PATRIMÔNIO, FROTA DE VEÍCULOS, PROCESSO, ALMOXARIFADO, TRIBUTOS, NOTA FISCAL ELETRÔNICA, ESCRITAÇÃO ON-LINE (ISS BANCO, ISS CARTÓRIO, CERTIDÃO) LICITAÇÃO (COMPRAS E PREGÃO GERENCIAL), GED – GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, CUBO BI – INFORMAÇÕES GERENCIAIS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNCIPAL DE EDUCAÇÃO, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PREFEITURA MUNICIPAL DE **LIMOEIRO-PE**, conforme os prazos e condições constantes neste instrumento.

2JUSTIFICATIVA

- **2.1.** Tendo em vista a necessidade de constante aprimoramento da gestão pública, a melhoria administrativa e do funcionamento dos diversos setores, o combate ao desperdício de recursos públicos, além de oportunizar informações seguras para gerenciamento e melhorar a prestação de contas aos órgãos de controle, interno e externo, dentro dos prazos estabelecidos e com resultado de qualidade, é que, a Prefeitura Municipal de Limoeiro -PE busca a presente contratação.
- **2.2.** Destaca-se também que, se trata de uma solução informatizada, indispensável para geração periódica de informações para o Tribunal de Contas do Estado do Pernambuco para atendimento de legislação regente quantos aos órgãos de controle e também obediência ao princípio da transparência dos atos públicos.
- **2.3.** Diante o exposto, para garantir plenamente as atividades da Prefeitura Municipal de Limoeiro-PE, voltadas para o bem da coletividade pautada no planejar, organizar, dirigir, controlar, prestar serviço e governar, é imprescindível a implementação de ferramentas tecnológicas adequadas, para atendimento de todas as áreas de atuação que auxiliem e garantam a execução de suas funções com eficiência e eficácia.
- **2.4.** Neste sentido é importante esclarecer que a Administração Pública atende as necessidades de toda coletividade, buscando proporcionar, de forma contínua, segura e qualificada, toda sua prestação de serviço para a municipalidade. Sendo assim, factível também o cumprimento legal de suas obrigações, atendendo todos os requisitos necessários para garantir a prestação de contas e transparência pública de seus atos.
- **2.5.** Para tanto, é primordial a implantação de um sistema informatizado de gestão pública, que permita a gestão integrada das áreas de atuação da Administração, no âmbito municipal, abrangendo as áreas fundamentais para tal objetivo, quais sejam, financeira, orçamentária, tributária, administrativa, transparência pública, dentre outras etc.
- **2.6.** Destacamos ainda que toda atividade administrativa exercida por esta municipalidade é pautada nos princípios norteadores da Administração Pública, em destaque, a supremacia do serviço público, a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A contratação em causa, é imprescindível para atender tanto às necessidades internas da administração, quanto, às do cidadão e do contribuinte, buscando prover serviços de qualidade à sociedade, como um todo.



2.7. Por fim, cita-se como motivação, da contratação em tela, que visando aprimorar a gestão da Prefeitura Municipal de LIMEORIO-PE, torna-se necessário contar com processos bem definidos e integrados, assim como, ferramentas tecnológicas adequadas às suas necessidades, já que atualmente seus processos estão suportados por sistemas legados ou em uso, em modelos superados, ou que não atendem as necessidades de integração dos dados e das informações da Administração. A não-integração destes processos, resulta em retrabalho, custo elevado, falta de confiabilidade e, acima de tudo, dados desatualizados que podem gerar decisões equivocadas.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1. Os itens objeto desta aquisição deverão observar rigorosamente as especificações técnicas constantes abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	ENTIDADE	UND	QTD	VALOR UNIT. MAXÍMO ACEITAVEL	VALOR TOTAL MAXÍMO ACEITAVEL
1	CONTABILIDADE E FINANÇAS (PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO, CONTABILIDADE E LEI 131/2009),CONTROLE INTERNO	PREFEITURA	MÊS	12	R\$ 1.176,00	R\$ 14.112,00
2	PROTOCOLO (PROCESSO)	PREFEITURA	MÊS	12	R\$ 504,00	R\$ 6.048,00
3	ALMOXARIFADO	PREFEITURA	MÊS	12	R\$ 630,00	R\$ 7.560,00
4	PATRIMÔNIO	PREFEITURA	MÊS	12	R\$ 630,00	R\$ 7.560,00
5	FROTA DE VEÍCULOS	PREFEITURA	MÊS	12	R\$ 420,00	R\$ 5.040,00
6	PORTAL INTEGRADO (PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E DE ACESSO À INFORMAÇÃO)	PREFEITURA	MÊS	12	R\$ 2.100,00	R\$ 25.200,00
7	GED (GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS)	PREFEITURA	MÊS	12	R\$ 462,00	R\$ 5.544,00
8	ASSINATURA COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL	PREFEITURA	MÊS	12	R\$ 420,00	R\$ 5.040,00
9	RECURSOS HUMANOS (FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DE PESSOAL)	PREFEITURA	MÊS	12	R\$ 714,00	R\$ 8.568,00
10	PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO	PREFEITURA	MÊS	12	R\$ 672,00	R\$ 8.064,00
11	CONTRATOS E CONVÊNIOS	PREFEITURA	MÊS	12	R\$ 1.008,00	R\$ 12.096,00
12	TRIBUTOS	PREFEITURA	MÊS	12	R\$ 4.872,00	R\$ 58.464,00
13	BI - INFORMAÇÕES GERENCIAIS	PREFEITURA	MÊS	12	R\$ 672,00	R\$ 8.064,00
14	NOTA FISCAL ELETRÔNICA	PREFEITURA	MÊS	12	R\$ 4.116,00	R\$ 49.392,00
15	ESCRITURAÇÃO ON-LINE (ISS BANCO, ISS CARTÓRIO, CERTIDÃO)	PREFEITURA	MÊS	12	R\$ 4.116,00	R\$ 49.392,00
16	LICITÇÃO (COMPRAS E PREGÃO GERENCIAL)	PREFEITURA	MÊS	12	R\$ 756,00	R\$ 9.072,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO Limoeiro, terra amada

17	CONTABILIDADE E FINANÇAS (PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO, CONTABILIDADE E LEI 131/2009),CONTROLE INTERNO	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	MÊS	12	R\$ 1.176,00	R\$ 14.112,00
18	PROTOCOLO (PROCESSO)	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	MÊS	12	R\$ 504,00	R\$ 6.048,00
19	ALMOXARIFADO	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	MÊS	12	R\$ 630,00	R\$ 7.560,00
20	PATRIMÔNIO	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	MÊS	12	R\$ 630,00	R\$ 7.560,00
21	FROTA DE VEÍCULOS	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	MÊS	12	R\$ 630,00	R\$ 7.560,00
22	GED (GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS)	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	MÊS	12	R\$ 420,00	R\$ 5.040,00
23	ASSINATURA COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	MÊS	12	R\$ 420,00	R\$ 5.040,00
24	RECURSOS HUMANOS (FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DE PESSOAL)	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	MÊS	12	R\$ 714,00	R\$ 8.568,00
25	PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	MÊS	12	R\$ 672,00	R\$ 8.064,00
26	CONTRATOS E CONVÊNIOS	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	MÊS	12	R\$ 1.008,00	R\$ 12.096,00
27	BI - INFORMAÇÕES GERENCIAIS	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	MÊS	12	R\$ 672,00	R\$ 8.064,00
28	LICITÇÃO (COMPRAS E PREGÃO GERENCIAL)	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	MÊS	12	R\$ 756,00	R\$ 9.072,00
29	CONTABILIDADE E FINANÇAS (PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO, CONTABILIDADE E LEI 131/2009),CONTROLE INTERNO	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	MÊS	12	R\$ 917,28	R\$ 11.007,36
30	PROTOCOLO (PROCESSO)	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	MÊS	12	R\$ 487,20	R\$ 5.846,40
31	ALMOXARIFADO	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	MÊS	12	R\$ 504,00	R\$ 6.048,00
32	PATRIMÔNIO	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	MÊS	12	R\$ 504,00	R\$ 6.048,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO Limoeiro, terra amada

33	FROTA DE VEÍCULOS	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	MÊS	12	R\$ 588,00	R\$ 7.056,00
34	GED (GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS)	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	MÊS	12	R\$ 420,00	R\$ 5.040,00
35	ASSINATURA COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	MÊS	12	R\$ 420,00	R\$ 5.040,00
36	RECURSOS HUMANOS (FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DE PESSOAL)	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	MÊS	12	R\$ 672,00	R\$ 8.064,00
37	PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	MÊS	12	R\$ 672,00	R\$ 8.064,00
38	CONTRATOS E CONVÊNIOS	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	MÊS	12	R\$ 1.008,00	R\$ 12.096,00
39	BI - INFORMAÇÕES GERENCIAIS	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	MÊS	12	R\$ 630,00	R\$ 7.560,00
40	LICITÇÃO (COMPRAS E PREGÃO GERENCIAL)	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	MÊS	12	R\$ 756,00	R\$ 9.072,00
41	CONTABILIDADE E FINANÇAS (PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO, CONTABILIDADE E LEI 131/2009),CONTROLE INTERNO	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MÊS	12	R\$ 1.092,00	R\$ 13.104,00
42	PROTOCOLO (PROCESSO)	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MÊS	12	R\$ 457,80	R\$ 5.493,60
43	ALMOXARIFADO	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MÊS	12	R\$ 378,00	R\$ 4.536,00
44	PATRIMÔNIO	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MÊS	12	R\$ 378,00	R\$ 4.536,00
45	FROTA DE VEÍCULOS	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MÊS	12	R\$ 336,00	R\$ 4.032,00
46	GED (GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS)	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MÊS	12	R\$ 336,00	R\$ 4.032,00
47	ASSINATURA COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MÊS	12	R\$ 357,00	R\$ 4.284,00
48	RECURSOS HUMANOS (FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DE PESSOAL)	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MÊS	12	R\$ 546,00	R\$ 6.552,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO Limoeiro, terra amada

49	PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MÊS	12	R\$ 588,00	R\$ 7.056,00
50	CONTRATOS E CONVÊNIOS	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MÊS	12	R\$ 823,20	R\$ 9.878,40
51	BI - INFORMAÇÕES GERENCIAIS	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MÊS	12	R\$ 579,60	R\$ 6.955,20
52	LICITÇÃO (COMPRAS E PREGÃO GERENCIAL)	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MÊS	12	R\$ 672,00	R\$ 8.064,00
TOTAL				R\$ 547	.464,96	

3.1.1. Valores estimados por Unidade Gestora.

- a) Valor estimada da Prefeitura Municipal \mathbf{R} \$ 279.216,00 (Duzentos e setenta e nove mil, duzentos e dezesseis reais)
- b) Valor estimado do Fundo Municipal de Saúde **R\$ 98.784,00** (Noventa e oito mil, setecentos e oitenta e quatro reais)
- c) Valor Estimada do Fundo Municipal de Educação **R\$ 90.941,76** (Noventa e nove mil, novecentos e quarenta e um reais e setenta e seis centavos).
- d) Valor Estimado do Fundo Municipal de Assistência Social **R\$ 78.523,20** (Setenta e oito mil, quinhentos e vinte e três reais e vinte centavos)

3.2. FUNÇÕES GERAIS DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA DO SOFTWARE.

- 1. A base de dados do SISTEMA deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado. O acesso direto à base será restrito aos administradores responsáveis pela manutenção do SISTEMA e condicionado à assinatura de termo de responsabilidade específico, em atendimento ao art. 5° §1° da portaria n° 548 do Ministério da Fazenda de 22 de Novembro de 2010, na qual estabelece os requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema integrado de administração financeira;
- 2. A empresa vencedora deverá manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais;
- 3. A integração entre todos os sistemas deverá ser natural, de forma a não necessitar de arquivos auxiliares;
- 4. Apresentar interface gráfica e em português;
- 5. Conter uma ferramenta de comunicação interna, totalmente integrado ao sistema, na qual possibilita aos usuários enviar mensagens entre si. Mensagens que podem ser respondidas, encaminhadas, excluídas e etc...
- 6. Controlar a cronologia dos lançamentos;
- 7. Deverão utilizar uma base única de dados;
- 8. Não haver necessidade de retrabalho, ou seja, a inclusão/alteração de informações na base de dados, ser totalmente corporativa, de forma que uma atividade executada por um setor seja totalmente apreciada pelos demais. Tem como objetivo a integração e otimização dos serviços administrativos, com ganho de tempo e produtividade dos setores;

- 9. Não haverá limitação, seja para o número critério de busca.
- 10. Os relatórios dos Sistemas devem ser gerados, no mínimo, nos seguintes formatos de arquivos: TELA, PDF, RTF, XLS, TXT e JPG;
- 11. Os Sistemas devem estar preparados para funcionar com os seguintes Sistemas Operacionais: Windows 7 ou superior;
- 12. Os Sistemas devem funcionar com os bancos de dados MS SQL Server, Oracle, ou MySQL, sem custo adicional para o município das licenças de uso dos respectivos softwares pela CONTRATADA;
- 13. Os Sistemas devem interagir com outros sistemas através de chamadas webservices;
- 14. Os Sistemas devem permitir que o próprio usuário gere uma exportação dos dados consultados em tela, para arquivo nos formatos XML, HTML e TXT;
- 15. Os Sistemas devem permitir que o próprio usuário gere uma listagem simples dos dados consultados em tela;
- 16. Os Sistemas devem possuir grid gerenciável, permitindo: Ocultar pelos próprios usuários do sistema, determinadas colunas. Mudar a posição das colunas pelos próprios usuários do sistema. A ordenação das colunas pelos próprios usuários do sistema;
- 17. Os Sistemas devem possuir número ilimitado de usuários e de acessos simultâneos, seja para número de usuários e/ou órgãos e entidades dos sistemas;
- 18. Os Sistemas devem possuir rotina interna e integrada ao próprio sistema, que permita a realização de backup em arquivo texto do banco de dados, pelo próprio usuário;
- 19. Os Sistemas devem possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilégios) para cada grupo de usuário;
- 20. Os Sistemas devem possuir um cadastro de usuários avançados com campos para armazenar: email, impressão digital, fotografia, data limite de expiração do acesso em dias contados a partir de uma data de referência ou em uma data específica, número de dias para trocar a senha;
- 21. Os Sistemas devem possuir um formulário que se permita consultar, visualizar e imprimir o log dos registros do sistema, por período, tipo de operação, usuário e formulário;
- 22. Os Sistemas devem rodar sobre a plataforma J2EE ou .NET, plataformas estas suportadas e utilizadas pelos bancos de dados solicitados no item 7;
- 23. Os Sistemas deverão possuir rotina de solicitação de cadastramento, exclusão e alteração de usuários e seus perfis, que será gerenciado mediante perfil exclusivo para essa funcionalidade;
- 24. Os Sistemas deverão ter a possibilidade de acesso por Leitor Biométrico;
- 25. Permitir que todos os relatórios sejam visualizados em tela sem a necessidade de impressão;
- 26. Possibilitar a inclusão do logotipo da Contratante, que constará de todos os relatórios;
- 27. Possibilitar a manutenção remota e em tempo real de falhas ou inconsistências no sistema e nos relatórios emitidos, mediante ferramenta totalmente integrada ao sistema. Descarta-se o uso de ferramentas externas de acesso remoto, de modo a oferecer total segurança e privacidade contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações das estações de trabalho;
- 28. Possuir plena integração e comunicação ao Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas, visando a otimização dos trabalhos administrativos com migração plena dos dados necessários à alimentação do mesmo;
- 29. Possuir um sistema de atendimento (chat) integrado ao sistema, no qual fornece a possibilidade de interação entre o usuário e o fornecedor do sistema. Descarta-se o uso de ferramentas como (msn, gtalk, facebook, skype e etc..), em virtude de perda de produtividade ocasionada pela dispersão do usuário;



- 30. Possuir um único cadastro de Fornecedores e cadastro de Funcionários que atendam a todos os módulos do sistema:
- 31. Prover a facilidade na busca das informações nas telas do sistema, o usuário deverá digitar a informação e o sistema ser capaz de encontrar em qualquer parte do cadastro, evitando informar o critério de busca.
- 32. Prover atualização online do sistema automaticamente sem a intervenção humana, de modo a evitar a necessidade de o usuário tenha que baixar uma nova versão. O Sistema deverá perceber que existe uma versão nova e atualizar o computador automaticamente;
- 33. Ser desenvolvido em interface MDI Multiple Document Interface, de modo a permitir ao usuário utilizar vários formulários ao mesmo tempo, sem a necessidade de fechar um formulário para abrir outro;
- 34. Ser desenvolvido na plataforma Windows forms ou Web com banco de dados lotado em um Data Center permitindo ao usuário acessar On-Line o sistema de qualquer local que possua acesso à Internet. Evitando assim custos com um computador servidor no órgão para armazenar a base de dados, bem como custos com ferramentas de acesso remoto;
- 35. O Software deverá atender às exigências do Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, que instituiu o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle SIAFIC, com o objetivo de assegurar a transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos;
- 36. Os sistemas devem possuir, em todos os módulos, campo específico destinado para anexação e armazenamento ilimitado de documentos;
- 37. Os sistemas devem possibilitar a abertura de múltiplas telas de forma simultânea;
- 38. Possuir mecanismo de checklist, detectando e alertando sobre falhas;
- 39. Os sistemas devem possuir 100% dos dados armazenados em nuvem;

3.3. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, CONTABILIDADE E LEI 131/2009.

- 1. Adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando responsável, valor e se já houve prestação de contas;
- 2. Adicionado filtro "Conta Corrente" nos relatórios "Relação Receita Extra Analítico e Relação Receita Extra Sintético"
- 3. Adicionado o relatório "Despesa Orçamentária (Sintético);
- a) Agrupado por fonte do recurso mostrando: valor orçado em cada fonte (receita e despesa), valor arrecadado em cada fonte, valor empenhado em cada fonte, saldo a arrecadar e saldo a empenhar. O usuário poderá escolher o mês de referência, onde deverão ser mostrados os valores no mês e até o mês;
- 4. Agrupado por fonte do recurso mostrando: valor orçado em cada fonte (receita e despesa), valor arrecadado em cada fonte, valor empenhado em cada fonte, saldo a arrecadar e saldo a empenhar. O usuário poderá escolher o mês de referência, onde deverão ser mostrados os valores no mês e até o mês;
- 5. Alterações orçamentárias, mostrando a dotação, dispositivo legal, data e valor;
- 6. Análise da despesa, podendo o usuário escolher o período. Deve permitir agrupamento por: função, subfunção, programa ou fonte de recurso. Deve mostrar: agrupamento escolhido, valor orçado, valor empenhado no período e no ano, valor liquidado no período e no ano, valor pago no período e no ano:
- 7. Anulações de empenho;
- 8. Anulações de ordens de pagamento;
- 9. Apresentar conta corrente dos fornecedores, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por período para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico;

- 10. Apresentar demonstrativo da despesa empenhada, liquidada de maneira consolidada;
- 11. Apresentar em tela um resumo da OP, mostrando: total liquidado, total anulado e total pago daquela OP;
- 12. Apresentar o montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);
- 13. Apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;
- 14. As rotinas diárias deverão independer do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;
- 15. Balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;
- 16. Bloquear dotações de acordo com o limite definido por lei pela contratante;
- 17. Cheques;
- 18. Conferência dos lançamentos contábeis ordenados por operação e mostrando: operação, descrição do lançamento e valor para um período informado pelo usuário;
- 19. Constar aba "Anexos" na tela de Movimentação Financeira;
- 20. Constar aba "Anexos" na tela de Repasse;
- 21. Constar aba "Banco" da tela de Movimentação Financeira;
- 22. Constar aba Lei 6.404/76 na tela de Relatórios Balanço Anual, nele conter relatórios específicos para o balanço anual das fundações;
- 23. Constar campo percentual para calcular o valor da dedução no Recolhimento da Receita;
- 24. Constar informação "Ação" no relatório "Relação Anulação de Empenho";
- 25. Constar no relatório Posição da Cota Orçamentária para evidenciar os totalizadores por órgão;
- 26. Constar os campos "Conta", "Nº Doc" e "Tipo" da aba "Banco" para a aba correspondente do lançamento (Receita ou Despesa Extra), na tela de Movimentação Financeira;
- 27. Contas a pagar agrupados por data e em ordem crescente de data de vencimento, mostrando: data de vencimento, número do empenho, nome do fornecedor, valor e total a pagar no dia, para um período informado pelo usuário;
- 28. Conter campo "Número Processo" na tela de Prestação de Contas;
- 29. Conter funcionalidade de auto liquidação do empenho e auto pagamento da liquidação para empenhos do tipo Ordinário.
- 30. Conter opção para informar a fonte de recurso no cadastro do Recolhimento da Receita;
- 31. Conter tela de "Movimentação Contábil" o campo Credor;
- 32. Controlar o vencimento dos empenhos que serão pagos de forma parcelada, relacionando parcelas a vencer e vencidas;
- 33. Controlar os empenhos de adiantamentos visualizando os que estão em aberto e permitindo o lançamento dos documentos comprobatórios;
- 34. Controlar restos a pagar processados e não processados;
- 35. Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extra orçamentárias;
- 36. Demonstrativo da despesa empenhada, para mês escolhido pelo usuário, mostrando a dotação, a natureza da despesa até o nível do desdobramento do elemento de despesa, valor orçado, valor empenhado no mês e no ano e valor a empenhar;
- 37. Demonstrativo da receita extra orçamentária que mostre: receita extra orçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
- b) Demonstrativo da receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
- 38. Demonstrativo da receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;



- 39. Despesa extra orçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;
- 40. Deve atender a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 na íntegra;
- 41. Deve atender na íntegra o que prevê o art. 5° da lei 8.666/93 que trata da Cronologia de Pagamento, especificamente no que tange a:
- 42. Deve permitir que sejam anulados vários empenhos de uma só vez, podendo inclusive fazer uso de diversos filtros como por exemplo: Tipo do Empenho; Categoria; Período de Emissão; Fonte de Recursos dentre outros. As consultas dos empenhos anulados deverão ser realizadas na própria tela de anulação do empenho ou nos relatórios de empenhos anulados A operação é restrita a administradores do módulo.
- 43. Deve possuir o controle orçamentário e financeiro através da programação e Cronograma Financeiro com possibilidade de configuração através de cotas financeiras e orçamentárias possibilitando o remanejamento entre as dotações orçamentárias.
- 44. Deverá emitir os relatórios da execução orçamentária e contábeis para cada órgão e o consolidado;
- 45. Deverá emitir os relatórios da execução orçamentária e contábeis para cada órgão e o consolidado;
- 46. Deverá realizar bloqueio de movimentações financeiras nas contas até a data definida em encerramento Diário. Caso a conta possua data de bloqueio o sistema não deverá permitir efetuar nenhuma alteração, inclusão ou exclusão que modifique o saldo da conta corrente até a data informada no Encerramento Financeiro.
- 47. Diário contábil;
- 48. Diário da receita que mostre: receita, mês e dia do lançamento, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado no exercício e valor por arrecadar, podendo o usuário especificar um intervalo de datas;
- 49. Diário da tesouraria mostrando agrupado por dia do movimento e conta corrente: conta corrente, data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a crédito do dia, para um período informado pelo usuário;
- 50. Diário de empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;
- 51. Diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;
- 52. Disponibilizar as informações da despesa e receita, relativas à execução dos atos orçamentários e financeiros, por unidade gestora, para o amplo acesso público, em meio eletrônico;
- 53. Efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados em tempo real. Por exemplo: assim que um empenho registrado, todos os lançamentos contábeis pertinentes são feitos automaticamente;
- 54. Efetuar abertura de novo exercício com seus saldos contábeis iniciais;
- 55. Efetuar controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;
- 56. Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão e repasses entre contas correntes de órgãos diferentes. No repasse, deve gerar automaticamente a despesa, ordem de pagamento e o pagamento referente ao órgão de origem e a receita referente ao órgão de destino;
- 57. Em Proposta Orçamentária constar o quadro de "RESUMO DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS", para dessa forma o usuário poderá visualizar os saldos dos limites estabelecidos à medida que for fazendo os lançamentos das ações.
- 58. Emitir os seguintes relatórios:
- 59. Emitir os seguintes relatórios:
- 60. Emitir Relatório "Livro Razão (Fonte Recurso);
- 61. Emitir todos os anexos legais previstos nas Lei nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro), Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal e todas as alterações posteriores, das respectivas Leis;

- 62. Emitir todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser emitidos a qualquer momento (parciais no caso de não se ter acabado o mês) e também de meses anteriores;
- 63. Empenhos cadastrados devendo mostrar: número do empenho, data do empenho, valor do empenho, fornecedor, ordens de pagamento (OP) para esse empenho mostrando o valor e data de pagamento da OP;
- 64. Empenhos em aberto, mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor a liquidar e valor a pagar;
- 65. Encerrar automaticamente o empenho de adiantamento quando da devolução total ou parcial de pagamento;
- 66. Exportar arquivo "Adiantamento.txt" no módulo de Informe Mensal;
- 67. Geração da guia base de Cálculo PASEP;
- 68. Gerar anulação automática de Empenho, Liquidação e Pagamento, quando existe devolução na Prestação de Contas;
- 69. Impedir que a data de anulação seja anterior à data do empenho;
- 70. Impedir que a liquidação seja efetuada antes do empenho;
- 71. Impedir que a liquidação ultrapasse o valor do empenho;
- a) Impressão de protocolo de entrega;
- b) Inclusão de documentos de cobranças onde conste: Data de entrega, Escolha do Credor, cadastrado na base de dados, Numero de Empenho (dos processos vinculados ao Credor anteriormente escolhido), e-Mail, Dados dos Documentos do tipo Notas Fiscais (número, data de emissão, valor, validade, Serie, UF), Recibo (Numero, Valor e Emissão) e Documentos Diversos (Numero, Valor, Emissão e Nome);
- 72. Indicar os documentos da liquidação, suas retenções e vencimentos;
- 73. Mecanismo para realizar importação da planilha da MSC- Matriz de Saldos Contábeis de outros sistemas
- 74. Mostrando as contas bancárias e o saldo anterior, valor de débitos, valor de créditos e saldo atual para um determinado órgão, permitindo especificar o período desejado;
- 75. Mostrar opção de vincular mais de uma Conta Corrente/Fornecedor ao cadastro da Retenção;
- 76. Mostrar Tela de cadastro das Contribuições Previdenciárias
- 77. Movimentação de uma conta corrente apresentando: conta corrente, saldo anterior, data do lançamento, valor a crédito, valor a débito, histórico, número do documento e saldo, para um período informado pelo usuário;
- 78. Movimentação orçamentária e extra orçamentária;
- 79. Movimento diário de empenhos (no mínimo por órgão e por dotação);
- 80. Na Funcionalidade" Proposta Orçamentaria". Deverá ocorrer uma validação para não permitir fazer cadastro de dotações sem limite orçamentário;
- 81. Na tela de Empenho replicar os dados da "Dotação" nos casos em que a Solicitação de Empenho possuir tais informações;
- 82. Não permitir que empenhos estimativos se tornem restos a pagar;
- 83. No Demonstrativo de Despesa Orçamentária por Programa de Governo, deve constar filtro "Exibir somente programa", para permitir gerar somente a linha dos programas com os valores das despesas ou gerar com o detalhamento por elemento de despesas.
- 84. No processo de "Fechamento Mês". Deve constar mais uma regra de validação ao clicar no checklist para fazer o fechamento do mês. Essa nova regra é do tipo "Analisar" não sendo impeditiva para o fechamento do mês, mas fornecerá dados para identificar possíveis inconsistências quanto ao envio de remessas para os órgãos fiscalizadores. Nessa validação será indicado se a entidade possui contas contábeis com saldos invertidos referente a sua natureza e ao clicar em detalhar será listado essas contas.
- 85. Nota de anulação de liquidação;
- 86. Nota de devolução de pagamento;



- 87. O campo "Centro de Custo" do empenho deverá ficar desabilitado para alteração quando o empenho for vinculado a uma SOLICITAÇÃO DE DESPESA que possui "Centro de Custo" informado
- 88. O Sistema deve ter seu plano de contas baseado no PCASP Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, como também os seus procedimentos contábeis;
- 89. Operacionalizar automaticamente o orçamento aprovado, caracterizando o início da execução orçamentária para um novo exercício;
- 90. Operacionalizar automaticamente o orçamento aprovado, caracterizando o início da execução orçamentária para um novo exercício;
- 91. Ordens bancárias para agrupamento de pagamentos;
- 92. Pagamentos de fornecedores (no mínimo por órgão e por fornecedor);
- 93. Pagamentos efetuados agrupados por conta bancária e ordenados por data de pagamento, identificando o fornecedor, data do pagamento, valor pago, número do empenho e dotação, para um período especificado pelo usuário;
- 94. Pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;
- 95. Permite configuração de Parâmetros;
- a) Permitir a aprovação, cancelamento, analise e reprovação de processos com fins de liberação para liquidação e pagamento;
- 96. Permitir a classificação orçamentária completa da despesa, especificando a unidade orçamentária, a ação, a função, a subfunção, a natureza da despesa, o elemento da despesa, e a fonte de recursos;
- a) Permitir a divulgação em tempo real, através do portal, disponibilizando as mesmas informações contidas no item "a", as informações relativas à lista de Credores, classificadas por Unidade Gestora e Fonte de Recurso, separadas inclusive em listas de Pequenos, Grandes Credores e Cessão de Mão de Obras, exibindo as seguintes informações: Processo, Número da Fila, Procedimento, Credor, Valor, Documento, Datas de Vencimento, Pagamento e Situação;
- 97. Permitir a elaboração de proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento:
- 98. Permitir a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual), devendo guardar compatibilidade entre eles utilizando-se das informações previstas em cada um, para geração do instrumento seguinte;
- 99. Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social.
- 100. Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social.
- 101. Permitir a publicação em tempo real da Despesa e da Receita integrado com o sistema contábil, sem a necessidade de transmissão manual por um ser humano.
- a) Permitir anexar documentos em formato (PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPG, GIF, BMP, PNG);
- 102. Permitir anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;
- 103. Permitir anulação de ordem de pagamento referente a: empenho, despesa extra orçamentária, restos a pagar ou devolução de receita;
- 104. Permitir elaborar o cronograma financeiro possibilitando programar a receita e o remanejamento;
- 105. Permitir incluir dados complementares aos relatórios quando necessário esclarecer alguma informação;
- 106. Permitir informar os dados referente aos atos normativos que aprovaram os instrumentos de planejamento, contendo no mínimo número, data e ainda a possibilidade de anexar o arquivo da lei com divulgação em tempo real no portal da transparência;
- 107. Permitir na Liquidação anexar arquivos de documentos digitalizados (PDF, JPG, GIF, PNG, BMP). Efetuar o OCR dos arquivos anexados para facilitar a busca textual. Permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador, exportados para os formatos (PDF, HTML, DOCX, XLSX, ODT, ODS e PPT) ou permitir efetuar uma cópia local do documento;
- 108. Permitir na prestação de contas anexar arquivos de documentos digitalizados (PDF, JPG, GIF, PNG, BMP). Efetuar o OCR dos arquivos anexados para facilitar a busca textual. Permitir que os

documentos anexados sejam visualizados no computador, exportados para os formatos (PDF, HTML, DOCX, XLSX, ODT, ODS e PPT) ou permitir efetuar uma cópia local do documento;

- 109. Permitir na prestação de contas anexar arquivos de documentos digitalizados (PDF, JPG, GIF, PNG, BMP). Efetuar o OCR dos arquivos anexados para facilitar a busca textual. Permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador, exportados para os formatos (PDF, HTML, DOCX, XLSX, ODT, ODS e PPT) ou permitir efetuar uma cópia local do documento;
- 110. Permitir no Pagamento anexar arquivos de documentos digitalizados (PDF, JPG, GIF, PNG, BMP). Efetuar o OCR dos arquivos anexados para facilitar a busca textual. Permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador, exportados para os formatos (PDF, HTML, DOCX, XLSX, ODT, ODS e PPT) ou permitir efetuar uma cópia local do documento;
- 111. Permitir o cadastramento do fornecedor durante a digitação do empenho quando este não estiver cadastrado;
- 112. Permitir o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;
- 113. Permitir o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;
- 114. Permitir o reforço de Empenho;
- 115. Permitir que a devolução de pagamento seja total ou parcial;
- 116. Permitir que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
- 117. Permitir que, em função de diligências do Secretaria do Tesouro Nacional-STN, lançamento com data de movimentação retroativa à data de movimentação atual da contabilidade seja efetuado, corrigindo falhas apontadas;
- 118. Permitir registrar a evolução patrimonial;
- 119. Permitir registrar a programação financeira de receitas e despesas;
- 120. Permitir selecionar o histórico do último empenho registrado para o fornecedor selecionado, bastando clicar na lupa ao lado do campo histórico na tela de cadastro de empenho.
- 121. Permitir Troca de entidade sem necessidade de sair do sistema;
- 122. Permitir visualizar a descrição dos bens fornecidos ou os serviços prestados, quando for o caso;
- 123. Permitir visualizar a previsão da receita orçamentária;
- 124. Permitir visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica);
- 125. Permitir visualizar o número do processo de execução da despesa, quando existir;
- 126. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML a despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor;
- 127. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML a despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado;
- 128. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML a despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento;
- 129. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML as ações do governo, por órgão;
- 130. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML as diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios;
- 131. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os contratos celebrados e seus aditivos, com o número, a data da celebração, da vigência, o valor, o fornecedor, o órgão, e o status;
- 132. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto;
- 133. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil;
- 134. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade da despesa, quando for o caso, com o número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor, e outros detalhamentos;
- 135. Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os programas de governo por órgão.

- 136. Por natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;
- 137. Posição atual das dotações quanto a situação da despesa (orçado, suplementado, reduzido, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano, pagamento no mês e no ano, devolvido no mês e no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar)
- 138. Possibilidade de informar a conta corrente do favorecido em cada fase do processo da despesa pública;
- 139. Possibilidade de visualizar os itens do empenho;
- 140. Possibilitar a inserção de lançamentos contábeis manuais;
- 141. Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;
- 142. Possibilitar, no final do exercício, a anulação automática dos empenhos por estimativa, não permitindo a inclusão automática em restos a pagar;
- 143. Possuir a tela de Parametrização das Receitas do DARF, tornando a impressão do relatório DARF Pasep flexível conforme a necessidade de cada entidade;
- 144. Possuir aba "Informações Complementares" na tela de Prestação de Contas
- 145. Possuir anulação de empenho por item;
- 146. Possuir anulação de restos a pagar, total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado;
- 147. Possuir anulação total ou parcial de empenho, evitando que: O valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;
- 148. Possuir campo "Histórico do Empenho" no relatório "Capa de Processo de Liquidação/Pagamento";
- 149. Possuir campo "Prazo para Liquidação" no empenho. O novo atributo também foi incluído na exportação dos arquivos SIAI
- 150. Possuir campo para identificar se é relacionado a ações de combate a COVID-19 nas telas de Empenho e Guia de Recolhimento;
- 151. Possuir campos Centro de Custo e Emenda no lançamento de Recolhimento
- 152. Possuir checklist antes do fechamento mensal das informações;
- 153. Possuir coluna "Unid. Orçamentaria." para exibir o código da unidade orçamentária na pesquisa de um empenho na tela de cadastro de empenho;
- 154. Possuir comparativo do balanço anterior com o balanço encerrado;
- 155. Possuir conciliação bancária dispondo de rotina que processe arquivo gerado através do site na Internet da instituição bancária ou enviado por esta, especialmente do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal com todo o movimento de entrada e saída e saldo final das contas;
- 156. Possuir consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, valor reservado, valor empenhado no mês e no ano, valor anulado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano, valor devolvido no mês e no ano e o saldo atual da dotação;
- 157. Possuir consultas em tela da movimentação e saldo de contas bancárias de qualquer período;
- 158. Possuir de filtro da Covid-19 nos relatórios onde foi incluído a opção para identificar se a receita ou despesa são oriundas dos recursos da Covid-19, são eles:
- 159. Possuir estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;
- 160. Possuir estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários
- 161. Possuir exceção de validação de chave de acesso para as modalidades de empenho 92 e 93;
- 162. Possuir execução extra orçamentária;
- 163. Possuir execução extra orçamentária;
- 164. Possuir execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações;



- 165. Possuir execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações;
- 166. Possuir fechamento diário, não possibilitar um lançamento com a data anterior a data do fechamento;
- 167. Possuir filtro "Covid-19" no relatório "Demonstrativo de Empenhos;
- 168. Possuir filtro "Fonte de Recurso" nos relatórios "Relação de Crédito Adicional" e "Crédito Adicional Analítico;
- 169. Possuir filtro "Número Licitação" nos relatórios "Extrato de Fornecedor", "Extrato de Fornecedor Sintético" e no "Extrato Pagamento Fornecedor";
- 170. Possuir filtro "Número Licitação" nos relatórios Relação Liquidação e Relação Pagamento Orçamentário;
- 171. Possuir filtro "Covid-19" para os relatórios: Receita Orçamentária por Fonte (Analítico), Receita Orçamentária por Fonte (Sintético), Despesa Orçamentária por Fonte de Recurso;
- 172. Possuir filtro Com Movimento ao Demonstrativo de Conciliação Bancária. Localizado em Relatório Financeiro -> Financeiro
- 173. Possuir Filtro Covid-19 nos relatórios: "Despesa Orçamentária por Categoria Econômica, Despesa Orçamentária por Categoria Econômica (Mês a Mês), Despesa Orçamentária por Categoria Econômica/Fonte Recurso, Despesa Empenhada à Liquidar, Despesa Empenhada Liquidada à Pagar e Despesa Empenhada Liquidada à Pagar (Líquido);
- 174. Possuir filtros "Órgão" e "Unidade Orçamentária" nos relatórios de "Extrato de Fornecedor" e "Extrato de Fornecedor Sintético";
- 175. Possuir funcionalidade "Configurar Limites Orçamentários" no módulo do PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO. Essa funcionalidade permitirá que seja definido um limite orçamentário por Unidade Orçamentária e Fonte de Recurso ao fazer o cadastramento de uma PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA;
- 176. Possuir interface HTML e estar publicado em um endereço eletrônico que possibilite amplo acesso público através da Internet;
- 177. Possuir liquidação da despesa (relacionando um ou vários documentos a um empenho), podendo liquidar total ou parcialmente;
- 178. Possuir mecanismo de geração das MSC Matriz de Saldos Contábeis, afim de atender as exigências da STN (SICONFI).
- 179. Possuir mecanismo de geração para exportação do SIOP, de forma a ser importado no sistema do SIOP.
- 180. Possuir mecanismo de geração para exportação do SIOPS, de forma a ser importado no sistema do SIOPS.
- 181. Possuir mecanismo que possibilite o fechamento mensal ou diário do movimento contábil, financeiro e orçamentário;
- 182. Possuir o filtro "Número Licitação" nos relatórios "Relação de Pagamentos Orçamentários", "Relação de Pagamentos Orçamentários (SubFunção e Ação)", "Relação de Pagamentos Orçamentários por Centro de Custo" e "Relação de Pagamentos Orçamentários (Sintético)";
- 183. Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual);
- 184. Possuir recurso que permite imprimir a nota de pagamento e a capa do processo caso seja marcado a opção de "Imprimir Capa do Processo" na tela de "Nota de Pagamento";
- 185. Possuir relatório "Demonstrativo de Repasse Financeiro", adicionado a fonte de recurso onde deverá passar a exibir os dados agrupados por Fonte de Recurso.
- 186. Possuir relatório "Demonstrativo Desp. por Func, SubFunc, Fonte e Classificação;
- 187. Possuir Relatório "Demonstrativo Despesa Rateada;
- 188. Possuir Relatório "Despesa Orçamentária por Programa;
- 189. Possuir Relatório de Adiantamentos na aba "Orçamentário Relações" nos "Relatórios de Execução";

- 190. Possuir relatório de Contador Responsável;
- 191. Possuir relatório de Demonstrativo de Sentenças Judiciais, relatório Execução, são utilizados os empenhos com elementos de despesa "Sentenças Judiciais" e que possuem pagamentos como valores base para esse relatório;
- 192. Possuir relatórios "Demonstrativo do Movimento Extra Orçamentário"; "Demonstrativo do Movimento Extra Orçamentário por Fonte" e "Ingresso" e "Dispêndio";
- 193. Possuir tela de nota de Liquidação e Liquidação de Restos a Pagar uma nova aba denominada Atesto contendo os campos data do atesto e Funcionário Responsável pelo atesto. Além disso esses campos foram incluídos em uma região destinada ao atesto na área inferior da impressão das liquidações.
- 194. Possuir totalizadores em todas as colunas do relatório "Posição da Cota Orçamentária" por órgão e unidade orçamentária localizado em "Relatório/Gráfico->Relatório Cronograma";
- 195. Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado nas telas de Liquidação de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar e Contas a Pagar;
- 196. Possuir validação da série da nota fiscal eletrônica nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" comparando com a série informada na chave de acesso;
- 197. Preparar dados para o exercício seguinte, através do controle de saldos contábeis e restos a pagar, mantendo as dotações e números de empenhos de exercícios anteriores;
- 198. Previsão de pagamentos, com base nas despesas liquidadas;
- 199. Prover exceção nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ;
- 200. Razão de qualquer conta;
- 201. Razão dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;
- 202. Registrar o limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária;
- 203. Registrar os documentos que respaldam as liquidações, tais como: nota fiscal, recibo, repasse de recurso, diária, folha de pagamento, bilhete de passagem e documento diverso;
- 204. Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;
 - a. Relação Anulação de Empenho;
 - b. Relação de Pagamentos Orçamentários (Sintético);
 - c. Relação de Pagamentos Orçamentários (SubFunção e Ação);
 - d. Relação de Pagamentos Orçamentários;
 - e. Relação de Pagamentos Orçamentários;
 - f. Relação de Reforço de Empenho;
 - g. Relação Empenhos Emitidos (Sintético);
 - h. Relação Empenhos Emitidos por Dotação;
 - i. Relação Empenhos Emitidos por Unidade Orçamentária;
 - j. Relação Empenhos Emitidos;
 - k. Relação Empenhos por Contrato;
 - 1. Relação Empenhos por Convênio;
 - m. Relação Liquidação (Sintética);
 - n. Relação Liquidação;
 - o. Relação Receita Orçamentária (Analítico);
 - p. Relação Receita Orçamentária (Sintético);
 - q. Relação Receita Orçamentária por Elemento;
- 205. Relatório de repasse para o legislativo com base na população;
- 206. Restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado;



- 207. Restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;
- 208. Retenções efetuadas, mostrando: beneficiário, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, histórico, data do pagamento, valor do pagamento, valor da retenções para cada beneficiário, para um período informado pelo usuário;
- 209. Saldo de dotações (geral e por dotação);
- 210. Transferir automaticamente os empenhos com saldo a pagar para restos a pagar;
- 211. Utilizar históricos padronizados e históricos com texto livre;
- 212. Visualizar "Data Validade DHP" na tela de Responsável Contábil;
- 213. Visualizar nos empenhos as seguintes informações: anulações, liquidações e pagamentos;
- 214. Visualizar os valores liquidados, anulados e o saldo dos restos a pagar;
- 215. Deve possuir tela especifica denominada solicitação de liquidação e esta deve possuir integração direta com a tela de liquidação, trazendo os dados preenchidos anteriormente.

3.4. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO - Controle Interno.

- 1. Deve demonstrar através de índices específicos a condição financeira do município;
- 2. Deve emitir o certificado trimestral no controle Interno;
- 3. Deve permitir a possibilidade de justificar os pagamentos fora da ordem cronológica;
- 4. Deve permitir emissão de relatório de bens patrimoniais.
- 5. Deve possibilitar a comparação de Liquidação de consumo e as entradas do almoxarifado;
- 6. Deve possibilitar a impressão de relatório de repasses para saúde e educação, possibilitando o acompanhamento dos repasses constitucionais obrigatórios.
- 7. Deve possibilitar o acompanhamento através de relatório da cronologia de pagamento prevista no art. 5º da lei 8.666./93;
- 8. Deve possibilitar o bloqueio de dotação orçamentária utilizando do parâmetro de valor ou percentual, escolhendo uma ou mais dotações;
- 9. Deve possibilitar o bloqueio do empenho do tipo ordinário informando a data inicial do bloqueio;
- 10. Deve possuir relatórios gerenciais que possibilitem o acompanhamento e análise dos dados executados, de pessoal custeio e investimentos;
- 11. Possuir a opção de adicionar mais de um compromisso na tela de cadastro de conta corrente;
- 12. Possuir Demonstrativo Recursos Aplicados no FUNDEB;
- 13. Possuir Demonstrativo Recursos Aplicados no MDE;
- 14. Possuir o Demonstrativo Recursos Aplicados na Saúde;

3.5. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – Assinatura com certificação digital

- 1. Criar PDF de todo documento assinado contendo todas as assinaturas já realizadas e exibindo informações da mesma nas bordas laterais e no rodapé do documento;
- 2. Deve possuir mecanismo de validação e consulta de autenticidade do documento na forma impressa, devendo possuir página na WEB para validar código impresso no documento junto a assinatura:
- 3. Exibir detalhes na tela dos Assinantes do documento contendo ordem de assinatura, data e hora da assinatura e nome do assinante para todos os documentos que possuam assinatura já realizada;
- 4. O PDF criado pelo sistema deve conter propriedades da assinatura digital realizada contendo validação e detalhes das assinaturas;
- 5. O Sistema deve possuir mecanismo de segurança para não permitir a remoção de processos onde já tenha fases avançadas, ou seja, não remover a assinatura de um emprenho caso o mesmo já possua assinado uma liquidação, dentre outros;



- 6. Permitir configuração e cadastro de Assinantes contendo nome do funcionário, CPF, Matrícula Funcional, data início e data final de período de permissão de Assinatura;
- 7. Possuir compatibilidade com Certificados Digitais A1 e\ou A3 individualmente para cada Assinante;
- 8. Possuir de 1 até 3 assinaturas para documentos, denominadas de Assinatura ou Assinante 1, Assinatura ou Assinante 2 e Assinatura ou Assinante 3;
- 9. Possuir estrutura de exibição de diretórios (pastas) que possuam os arquivos permitidos para receber assinatura digital;
- 10. Possuir hierarquia na fase de assinaturas, seguindo o princípio que o Assinante 1 deve assinar antes dos outros subsequentes e não permitindo que o assinante 3 assine anteriormente aos outros;
- 11. Possuir mecanismo de facilidade em copiar o cadastro de um assinante e colar todo o cadastro entre as assinaturas;
- 12. Possuir na tela de Assinatura opção de pesquisa contendo as opções de pesquisar PROCESSO, FORNECEDOR e DATA no mínimo;
- 13. Possuir na tela de Assinatura opção de selecionar o mês que deseja utilizar;
- 14. Possuir na tela de Assinatura opção de selecionar processo por status seja ele PENDENTE, ASSINADOS ou TODOS;
- 15. Possuir opção de Assinar, Visualizar ou remover processos em lote ou individualmente;
- 16. Possuir tela de gerenciamento de Assinatura Digital única permitindo realizar todos os processos de Assinatura Digital centralizadamente;

3.5. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO - Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor Público.

- 1. Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, estaduais e municipais;
- 2. Atender de forma plena ao Sistema de Auditoria do Tribunal de contas do Estado de Pernambuco, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal.
- 3. Concurso Público: Permitir realizar o controle de concurso público, realizar a vinculação dos cargos oferecidos, todos os editais relativos ao processo, a lei, descritivos, recursos, prorrogações, critérios gerais e documentações necessárias.
- 4. Controlar o pagamento através da data de pagamento, bloqueando os dados de pagamento após realizar o informe de pagamento da folha, assim como permitir a exclusão de pagamentos;
- 5. Controlar o pagamento através da data de pagamento, bloqueando os dados de pagamento após realizar o informe de pagamento da folha, assim como permitir a exclusão de pagamentos;
- 6. Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;
- 7. Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;
- 8. Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
- 9. Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
- 10. Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliarem o gestor de recursos humanos;
- 11. Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliarem o gestor de recursos humanos.



- 12. Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos;
- 13. Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos.
- 14. Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente;
- 15. Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente;
- 16. Emissão do Comprovante de Rendimentos;
- 17. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- 18. Emitir os Avisos de Férias;
- 19. Emitir relação de férias a vencer;
- 20. Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação;
- 21. Emitir relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
- 22. Emitir relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
- 23. Emitir relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias, provisões de férias etc.;
- 24. Emitir relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias, provisões de férias etc.;
- 25. Gerar dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;
- 26. Gerar dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;
- 27. Gerar e calcular licença prêmio automaticamente;
- 28. Gerar em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, e-Social, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
- 29. Gerar em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
- 30. Gerar uma pré-visualização da folha da próxima competência no fechamento da competência atual;
- 31. Gerar uma pré-visualização da folha da próxima competência no fechamento da competência atual:
- 32. Movimentações para vinculação dos servidores em seus respectivos concursos e editais para a devida prestação de contas aos órgãos competentes, mantendo ainda todo o histórico do processo de concurso público;
- 33. O cadastro de evento deve controlar as incidências de forma positiva ou negativa sobre impostos como: Imposto de Renda, Previdência Social, FGTS, Salário família, RAIS, 13º salário, composição de médias de férias, composição de média de 13º;
- 34. O cadastro de evento deve controlar as incidências de forma positiva ou negativa sobre impostos como: Imposto de Renda, Previdência Social, FGTS, Salário família, Rais, 13° salário, composição de médias de férias, composição de média de 13°. E também de fazer vínculos ao Tribunal de Contas do Estado/Município;
- 35. O cadastro de evento deve permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;
- 36. O cadastro de evento permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;
- 37. O sistema deve conter mecanismos com inteligência artificial para realizar diagnósticos desde o momento do cadastro do servidor até o momento da finalização de sua folha de pagamento. Podendo ser solicitado o diagnóstico em qualquer fase desse processo pelo usuário. Mínimo de diagnósticos fornecidos: 1. Análise comparativa com folhas anteriores para avaliar a progressão de aumento da remuneração, apontando possíveis incoerências com servidores ocupantes do mesmo cargo, nível e ou

- letra; 2. Análise de divergências de valores no recebimento de eventos/verbas durante toda a movimentação financeira do servidor; 3. Análise de distorção de remuneração inicial de acordo com as informações cadastrais e funcionais em comparação com servidores cujos parâmetros são similares; 4. Predição de gastos acima da média em relação a servidores cujos parâmetros são similares; 5. Predição de erros de cálculos de acordo com os parâmetros informados pelo usuário, nos cadastros de eventos/verbas, dos servidores, de afastamentos, de dependentes, de férias, e dos cadastros que forem necessários para realizar os cálculos de folhas; 6. Análise nos parâmetros (incidências, fórmulas de cálculos e informações complementares que influenciam diretamente nos cálculos) dos eventos/verbas criados, de acordo com os parâmetros de eventos/verbas similares.
- 38. O sistema deve efetuar o lançamento de médias de 13º e média de Férias, quando configurado na incidência do evento.
- 39. O sistema deve fornecer interface amigável para que o usuário possa interagir com o mesmo através de linguagem natural. O sistema deve reconhecer através perguntas e respostas as principais necessidades do usuário e prover mecanismos para sua própria aprendizagem através das interações;
- 40. O sistema deve notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas.
- 41. O sistema deve possuir um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na construção das fórmulas para os eventos, tais como: Valor Líquido, Dia trabalhado, Valor de Referência (que será informado no ato do lançamento), Valor por hora (calculando o valor da hora do respectivo servidor) e salário mínimo.
- 42. O sistema deve ter um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na construção das fórmulas para os eventos, tais como: Valor Líquido, Dia Trabalhado, Valor de Referência (que será informado no ato do lançamento), Valor por hora (calculando o valor da hora do respectivo servidor) e salário mínimo:
- 43. O sistema deverá efetuar o lançamento de médias de 13º e média de Férias, quando configurado na incidência do evento;
- 44. O sistema deverá notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas;
- 45. Permitir a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referencia salarial;
- 46. Permitir a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referencia salarial;
- 47. Permitir a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;
- 48. Permitir a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;
- 49. Permitir a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
- 50. Permitir a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
- 51. Permitir a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;
- 52. Permitir a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;
- 53. Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário;
- 54. Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário.
- 55. Permitir a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro o funcionário;
- 56. Permitir a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro o funcionário.
- 57. Permitir definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;
- 58. Permitir definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento.
- 59. Permitir definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;



- 60. Permitir definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas.
- 61. Permitir efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários, e ainda pode efetuar o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo sistema;
- 62. Permitir efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários, e ainda pode efetuar o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo sistema.
- 63. Permitir importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;
- 64. Permitir o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;
- 65. Permitir o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;
- 66. Permitir o cadastro de Funções Gratificadas;
- 67. Permitir o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade;
- 68. Permitir o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades;
- 69. Permitir o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.
- 70. Permitir o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiários, etc.;
- 71. Permitir o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiários, etc.;
- 72. Possibilitar a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;
- 73. Possibilitar a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;
- 74. Possibilitar a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;
- 75. Possibilitar a importação dos resultados de fechamento de sistema de relógio ponto;
- 76. Possibilitar inserir arquivos digitalizados de documentos no cadastro de pessoal, inclusive atos administrativos, vinculados ao funcionário, além de permitir a digitalização ou copiar, a partir de um arquivo, a sua foto, a qual também sairá na ficha cadastral, ou ainda a captura da imagem por meio de webcam:
- 77. Possibilitar inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário;
- 78. Possibilitar o cadastro de todos os candidatos, realizando ainda o controle dos aprovados, convocados e nomeados;
- 79. Possibilitar realizar o cálculo de adiantamento de 13° Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente;
- 80. Possuir a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também deve permitir a exclusão de eventos ou a lançamento completo para grupos de funcionários;
- 81. Possuir a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também permitir a exclusão de eventos ou a lançamento completo para grupos de funcionários.
- 82. Possuir a capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento:
- 83. Possuir a capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;
- 84. Possuir a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (Extra, Rescisão, Benefícios, Férias, Abono de Férias, 13ª Salário e etc.) para cada funcionário no mês;
- 85. Possuir a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (Extra, Rescisão, Benefícios, Férias, Abono de Férias, 13ª Salário e etc.) para cada funcionário no mês;
- 86. Possuir a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;
- 87. Possuir a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;

- 88. Possuir a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada funcionário, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuando o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;
- 89. Possuir a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada funcionário, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuando o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;
- 90. Possuir integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;
- 91. Possuir integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;
- 92. Possuir no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;
- 93. Possuir no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;
- 94. Possuir no cadastro de atos administrativos com a opção de anexar os arquivos digitalizados referentes ao funcionário;
- 95. Possuir no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;
- 96. Possuir no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente:
- 97. Possuir no cadastro de pessoal a opção de dar acesso ao servidor à visualização e impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de novas senhas para o servidor;
- 98. Possuir no cadastro de pessoal a opção de dar acesso ao servidor à visualização e impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de novas senhas para o servidor;
- 99. Possuir o cadastro de pensionistas diretamente no cadastro do servidor para efetivar o controle, assim como vincular qual o evento será descontado na folha do servidor e creditado na folha do pensionista.
- 100. Possuir o cadastro de pensionistas diretamente no cadastro do servidor para efetivar o controle, assim como vincular qual o evento será descontado na folha do servidor e creditado na folha do pensionista.
- 101. Possuir o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário;
- 102. Possuir o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário.
- 103. Possuir o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço);
- 104. Possuir o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço).
- 105. Possuir um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;
- 106. Possuir um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas:
- 107. Possuir um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupação CBO;
- 108. Possuir um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupação CBO;
- 109. Possuir um cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento e sexo, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos;
- 110. Possuir um cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento e sexo, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos:



- 111. Possuir um cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas-extras;
- 112. Possuir um cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas-extras;
- 113. Possuir um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
- 114. Possuir um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais;
- 115. Realizar controle dos contratos por prazos determinados;
- 116. Realizar o controle de vagas disponíveis para cada cargo/função;
- 117. Realizar todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;
- 118. Realizar todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;
- 119. Realizar validação nos números de CPF, CNPJ E PIS;
- 120. Tornar campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP, SIAP e e-Social;
- 121. O sistema deve fornecer interface amigável para que o usuário possa interagir com o mesmo através de linguagem natural e permitir a execução de tarefas pré-programadas, de acordo com seu nível de acesso. Mínimo de tarefas fornecidas:
- 1. Verificação de checklist como:
- a. Imposto
- b. RPPS, INSS e IRRF;
- c. Salário Família;
- d. Ocorrências de Ênio;
- e. Eventos fixos e parcelados;
- f. Afastamentos;
- g. Férias;
- h. Vagas ocupadas dos cargos;
- i. Incidências e configurações dos eventos.
- 2. Exibir relatórios como:
- a. Contracheque;
- b. Folha comparativa com mês anterior;
- c. Ficha financeira sintética;
- d. Recibo e aviso de férias:
- e. Ficha cadastral;
- f. Contrato de Trabalho.
- g. Abrir chamado
- 122. O sistema deve conter serviços cognitivos que lhe permitam aprender com o usuário, de acordo com seu perfil e suas interações para fornecer sugestões melhores e mais precisas;
- 123. O sistema deve possuir serviços cognitivos que avaliem o estado emocional dos usuários através de interface de comunicação amigável.
- 124. 1. Portal, conjunto de páginas WEB, geradas dinamicamente, associados a menus, para acesso via intranet e/ou Internet para acesso dos colaboradores;



- 125. 2. O acesso deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;
- 126. 3. O portal permite visualização em tela, impressão, geração de arquivo no formato PDF dos seguintes relatórios:
- a) Contracheques mensais;
- b) Contracheques relativos ao 13º salário (1ª e 2ª parcelas, se houver);
- c) Demonstrativos e Recibos de Férias e Abono Pecuniário;
- d) Comprovantes de Rendimentos (cédula C) relativos aos 2 últimos exercícios e demais demonstrativos que venham a ser implantados ou disponibilizados.
- e) Ficha Financeira
- 127. O portal permite realizar solicitações e requerimentos, alteração cadastral (para ser validada pelo responsável do RH), possibilita anexar documentos;
- 128. Permitir a possibilidade de filtro na exportação SIOPE;
- 129. Deve constar campo Auxílio Doença na tela de cadastro de tipo de Afastamento;
- 130. Deve constar tela de Cadastro Plano Assistência Saúde;
- 131. Possuir filtros deduzir Salário Família e Deduzir Auxílio Doença no relatório Guia de Recolhimento RPPS;
- 132. Disponibilizar a opção na tela da Dirf, para disponibilizar no portal, os informes de rendimentos;
- 133. Constar aba chamada "Eventos Fixos", nela é possível acompanhar as alterações e configurações realizados dos eventos fixos na folha do servidor;
- 134. Possuir relatório de Requerimento de Férias;
- 135. Possuir a opção Simular Aposentadoria;
- 136. Possuir relatório Relação de Salário Contribuição;
- 137. Possuir relatório Relação Férias Vencidas;
- 138. Conter busca de endereço utilizando WebService com base no CEP informado ao cadastrar um novo funcionário:
- 139. Possuir os filtros para considerar ou não Salário Família, Salário Maternidade e Auxílio Doença nos relatórios:
 - Resumo de Folha:
 - Resumo de Folha (Geral);
 - Resumo de Folha;
 - Resumo de Folha (Resumo de Cargo);
 - Resumo de Folha (Regime Contratual);
 - Resumo de Folha (Centro de Custo / Local Trabalho);
 - Resumo Sintético da Folha (Centro de Custo Superior);
- 140. Possuir Relação de Eventos por Incidência onde deve exibir todas as incidências;
- 141. Possuir relatório Declaração Perda de Direito Férias;
- 142. Mostrar relação de Eventos por Incidência";
- 143. Possuir Check-List de Funcionário, com dígitos na CTPS/SERIE maior que o permitido, validando assim conforme Layout Sefip a quantidade de dígitos da CTPS e SERIE;
- 144. Realizar cálculo do campo "Margem Líquida", devendo ser exibidos a coluna "Margem Reservada" e "Margem Bruta" no Relatório de Margem Consignável;
- 145. Exibir colunas para informar se o Evento é fixo e se também é fixo para o funcionário na Relação de Funcionários por Evento;
- 146. Exibir campos: Admissão, PIS e Totalizadores dos Códigos de Movimentação SEFIP na Relação de Afastamento dos Funcionários;
- 147. Permitir selecionar o "Compromisso" na tela de exportação Recursos Humanos opção "Bancos;
- 148. Possuir Relatório Baseado no Relação:

- Relação de Funcionários (Cargo, Lotação, Situação)
- Relação de Funcionários (Cargo x Situação) (Detalhado)
- 149. Na Remessa Bancária deve ser possível controlar quais folhas podem gerar ou não remessa bancária, a partir de agora apenas as folhas com a situação "Pronta" serão inseridas no arquivo da remessa bancária. Como também deve ser possível excluir do arquivo folhas com data de pagamento já informada.
- 150. Controlar a Situação, Bloqueio e Data de Pagamento da folha, aplicada nas telas de Lançamento e Informe de Pagamento.
- 151. Exibir Campo Código TC no cadastro de Evento Financeiro. O campo deve ser utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
- 152. Informar a data de pagamento da folha diretamente na tela de lançamento.
- 153. Exibir campo Código TC no cadastro de Centro de Custo. Este campo será utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
- 154. Permitir lançamento e Informe de Pagamento, efetuar o bloqueio da folha sem a necessidade de informar a data de pagamento.
- 155. Possuir relatório "Demonstrativo Movimentação Mensal (Centro de Custo)";
- 156. Possuir relatório "Declaração de Desconto (INSS)";
- 157. Deve constar na tela de Tempo de Contribuição, dois campos, um para identificar se é para contar o período informado como tempo de serviço e o outro o nome do cargo ocupado;
- 158. Possuir relatório Relação de Eventos Anual por Funcionário;
- 159. Criado filtro "Tipo ocorrência" na tela de alteração de Funcionário em Grupo, localizado em Recursos Humanos->Pessoal no passo "Seleção dos Funcionários"
- 160. Possuir Checklist o item 'Funcionários com múltiplos vínculos com configuração pendente' na geração do arquivo SEFIP. Será apresentada falha na geração caso o funcionário possua mais de um cadastro com lançamento no mês atual e em seu cadastro não esteja configurada a ocorrência de múltiplos vínculos na exportação SEFIP;
- 161. Possuir filtro por Regime de Função no relatório Relação de Funcionários (Mat., Nome, CPF e Nascimento);
- 162. Incluídas informações de endereço na tela "Local de Trabalho"
- 163. Atualizar relatórios de Resumo de Folha: "Geral":
 - Resumo de Folha:
 - Resumo de Folha (Geral);
 - Por Centro de Custo";
 - Resumo de Folha;
 - Resumo de Folha (Regime do Cargo);
 - Resumo de Folha (Regime Contratual); "Por Unidade";
 - Resumo de Folha;
 - Resumo de Folha (Regime),
 - Resumo de Folha (Local de Trabalho)
- 164. Possuir filtro órgão e Unidade Orçamentaria nos relatórios:
 - a. Ficha financeira:
 - b. Ficha financeira sintética;
 - c. Ficha financeira comparativa;



- 165. Na tela de "Férias Individual" ao inserir uma nova, o sistema deve atribuir o período aquisitivo levando em consideração o último período aquisitivo e/ou a data de admissão. E Deve permitir fazer a alteração manualmente para situações específicas.
- 166. Possuir campos Quantidade Mínima e Quantidade Máxima de dias na tela Tipo de Afastamento para que na tela de afastamento seja feita a validação de acordo com o tipo de afastamento selecionado.
- 167. Exibir Relação de Funcionários (Afastamento)",
- 168. Possuir relatório de "Anotações Funcionais"
- 169. Possuir parâmetro "Obrigatório Centro de Custo e Obrigatório Regime de Função" quando marcados como "SIM" obrigam a informação dos campos na tela de funcionário, aba lotação, localizado em Controle->Parâmetros->Recursos Humanos
- 170. Possuir campo Máximo de Horas Extras no cadastro do cargo para servir de base para validação na inclusão de eventos com vínculo TC Hora Extra na tela de lançamento, evitando que seja adicionada uma quantidade de horas além da definida para determinado cargo.
- 171. Possuir campo "Recolhido FGTS" para indicar se já foi recolhido o FGTS na tela de afastamento Individual e Afastamento Coletivo, este campo será refletido na exportação da SEFIP;
- 172. Possuir filtro "Função" no relatório "Relação de Funcionários (Regime Contratual)";
- 173. Possuir opção de filtrar por: Tipo de Folha e por Servidor no arquivo "Salário para o Tribunal de Contas:
- 174. Possuir Relação Bancária (Local de Trabalho) com inclusão de todos os exercícios que possuem lançamento;
- 175. Possuir validação na tela de cadastro de funcionário para não permitir a inclusão de estagiário sem a informação do cargo;
- 176. Na Tela de Funcionário deve constar a opção para informar se a Carteira de Trabalho (CTPS), é Digital ou Não;
- 177. Possuir coluna "Admissão" no relatório "Ficha Financeira Comparativa;
- 178. Possuir parâmetro "RH Centralizado". Caso marcado como "Sim", a aba "Quitação de Pagamento" no Município Online, irá exibir os pagamentos da folha de forma consolidada;

3.6. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – Compras, Licitação e Pregão Gerencial.

- 1. Ajuste no relatório "Pedido de Compra". Adicionado a especificação do produto na linha abaixo do nome do produto/serviço.
- 1. Atender de forma plena ao SAGRES-Sistema de Auditoria do Tribunal de contas do Estado de Pernambuco ou qualquer outro que venha a substitui-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal.
- a. Cadastro de redução mínima dos valores e tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);
- b. Cadastro do processo global, lote ou itens individualizados;
- 2. Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
- 3. Caso a opção "Itens Compartilhados" esteja marcada na Licitação selecionada, a Solicitação de Empenho deve permitir selecionar SD das UGs participantes da Licitação;
- a. Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.
- b. Controle dos limites por Modalidade de Licitação;
- c. Credenciamento dos respectivos representantes permitindo sua habilitação ou não para a rodada de lances:
- 4. Deve estar disponível um aplicativo para que os licitantes formulem suas propostas dos processos licitatórios disponíveis.



- 5. Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a Geração de Pedido, Carta ou Contrato de Compras e Registro de Preços para o fornecedor ganhador de cada licitação.
- 6. Deverá contemplar a nova Lei Complementar 147/2014;
- 7. Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados no processo;
- a. Deverá permitir negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;
- b. Disponibilizar todos os processos licitatórios de acordo com a data de abertura e liberação;
- 8. Emitir as propostas dos licitantes;
- 9. Emitir ata de abertura e credenciamento do Pregão;
- 10. Emitir Resumos dos processos Licitatórios;
- 11. Esse aplicativo disponibilizado para os licitantes deverá conter todos os recursos necessários para o que o mesmo formule suas propostas, indicados a seguir:
- 12. Estes Processos deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
- 13. Exibir na impressão da SE (Solicitação de Empenho) uma área contendo os dados da dotação, quando estiver preenchido;
- 14. Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e a Lei Complementar 147/2014;
- a. Impedir que a solicitação de compras de materiais seja gerada sem dotação correspondente, salvo quando for para formação de ata de registro de preço;
- b. Início do Pregão, a partir do registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei e dispor de quadro mostrando o Rank de classificação;
- c. Não deverá permitir a solicitação de itens acima do saldo da dotação, levando em consideração todos os Empenhos anteriores realizados na dotação, bem como todas as Reservas e solicitações de compras elaboradas;
- 15. No cadastro Fornecedor/Credor a marcação deve identificar se esse fornecedor é um consórcio, também incluímos o campo CNPJ do consórcio na tela de credenciamento na licitação para identificar se o participante é consorciado, ajustamos o arquivo de exportação de participantes da licitação, incluindo esses campos na exportação;
- 16. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;
- 17. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;
- a. O sistema deve avisar quando existir "Empate ficto" de acordo com Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014;
- 18. O sistema deve dispor de mecanismo que controle o recebimento de mercarias através da solicitação de fornecimento, integrada ao sistema de contabilidade;
- a. O sistema deve fornecer mecanismo para gerenciamento das propostas dos fornecedores;
- b. O sistema deve gerar a proposta reformulada automaticamente quando a classificação for item e deverá permitir o cadastramento da proposta reformulada quando a classificação for lote ou global.
- c. O sistema deve informar quando a empresa licitante for EPP/ME;
- d. O sistema deve permitir a Reserva de Cotas Exclusivas para concorrência entre empresas EPP/ME de acordo com a Lei 123/200 e Lei Complementar 147/2014;
- e. O sistema deve permitir alteração da ordem dos itens/lote, assim como dispor de recurso para atribuir ordem alfabética dos itens:
- f. O sistema deve possibilitar a escolha do pregoeiro responsável pela execução do processo licitatório;



- 19. O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão Presencial, indicados a seguir:
- a. O sistema deverá emitir Ata do Pregão, com todos os detalhes da reunião licitatória;
- b. O sistema deverá emitir relatório que mostre o ocorrido em cada rodada;
- c. O sistema deverá gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;
- 20. O Sistema deverá gerar Processos de Compra a partir de Cotações de Preço ou do agrupamento de várias Solicitações de Compras
- 21. O sistema deverá impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente e a emissão de autorização de empenho sem a prévia reserva de dotação;
- 22. O sistema deverá importar as propostas formuladas pelos licitantes através do aplicativo disponibilizado;
- 23. O sistema deverá possuir as seguintes consultas de Materiais X Fornecedores:
- a. O sistema deverá registrar o(s) fornecedor (es) ganhador(es);
- b. O sistema deverá registrar todas as sequências de lances (sucessivos, valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes;
- c. O sistema deverá sugerir, para cada lote/item o próximo preço das ofertas, em função da redução mínima definida para cada lote;
- 24. Permitir a abertura do processo licitatório integrado com os Módulos de Contabilidade, Recursos Humanos, Compras e Contratos/Convênios;
- 25. Permitir a elaboração de Solicitações de Compras pelos diversos departamentos deste modo o sistema deverá:
- a. Permitir a Suspensão e Reativação do lote/item.
- b. Permitir agrupar os mesmos itens das diferentes Solicitações de Despesas vinculadas ao processo, sumarizando as quantidades;
- 26. Permitir empenhar os itens que foram reformulados (via proposta reformulada) através de um processo licitatório, assim como escolher qual fornecedor deverá conter no empenho;
- 27. Permitir o cadastramento da relação de certidões exigidas por lei para a habilitação dos fornecedores;
- 28. Permitir o cadastramento das modalidades de licitações para compras de materiais e serviços ou obras e serviços de engenharia com os correspondentes limites de valores;
- 29. Permitir o cadastramento das possíveis Comissões de Licitação;
- 30. Permitir o cadastramento dos endereços dos locais de entrega de materiais;
- 31. Permitir o cancelamento das Solicitações de Compras e respectivo cancelamento da reserva, se existir;
- a. Permitir que cada licitante formule sua proposta, indicando o valor ofertado, em Reais, e a marca para o item ou itens objeto da licitação;
- b. Permitir que os fornecedores exportem suas propostas para um arquivo e os dados estejam criptografados;
- c. Permitir que seja criada uma dotação reserva na aprovação da solicitação de compras.
- d. Permitir vincular um processo a mais de uma Solicitação de Despesa das diversas entidades;
- e. Possibilidade de emitir uma Ata quando o pregão for deserto;
- f. Possibilitar a desclassificação do fornecedor por lote/item, como também, a inabilitação por lote/item em todo o processo, solicitando o motivo de desclassificação/inabilitação;



- g. Possibilitar a exclusão de lance ou alterar o valor da proposta e declinação devido a erro de digitação;
- 32. Possibilitar o registro de estimativas de preços nas Solicitações de Compras;
- a. Possibilitar via tela de itens da solicitação de compras, consultar o saldo da dotação;
- 33. Possuir "Dotação Orçamentária" na tela de Solicitação de Empenho;
- 34. Possuir Alerta de Vencimento de Ata no sistema de licitação;
- 35. Possuir campo "Data da Ocorrência" na tela de Solicitação e Aprovação da Despesa;
- 36. Possuir campo "Itens Compartilhados" na tela de Licitação, que permitirá remanejar itens entre UGs participantes da Licitação na Solicitação de Empenho;
- 37. Possuir campo justificativa na aba complemento na tela de cadastro de licitação;
- 38. Possuir campo para identificar qual dos veículos de publicidade é o de Imprensa Oficial.
- 39. Possuir dos campos "Órgão" e "Unidade Orçamentária" na tela de Solicitação de Despesa;
- 40. Possuir procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais;
- 41. Possuir procedimento para efetuar aprovações das Solicitações, através da própria tela do sistema;
- 42. Possuir quantidade de caracteres maior na tela de Aprovação de SD, ao acrescentar ocorrência e parecer;
- 43. Possuir tipo de julgamento por Ampla Concorrência;
- 44. Possuir um campo para identificar se é relacionado a ações de combate a COVID-19 nas telas de Licitação e Dispensa
- a. Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;
- b. Quais fornecedores já forneceram determinados materiais;
- c. Quais últimos valores de compras destes materiais.
- d. Quando a Modalidade do processo licitatório for CONVITE permitir somente que os licitantes cadastrados como participantes formulem suas propostas;
- e. Registrar a proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item ou global;
- f. Registrar o motivo do não credenciamento;
- g. Registrar ocorrências por lote/item ou da sessão;
- h. Registrar os processos Licitatórios contendo no mínimo: número do processo, objeto, modalidade de licitação, classificação, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica;
- 45. Registrar processos Licitatórios que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
- a. Registrar, em cada uma das solicitações de compras: o Centro de Custo requisitante; a aplicação do item; o Local de Entrega do Mesmo; a Obra ou Veículo para o qual o material se destina e um texto de observações;
- b. Registro de fornecedores participantes com diferenciação de ME/EPP para aplicação da Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014;
- c. Relatórios para pesquisa de preços;
- d. Restringir a participação de processo licitatório para empresas EPP/ME de acordo com a Lei 123/200 e Lei Complementar 147/2014;
- e. Trazer automaticamente a dotação correspondente para cada item da solicitação de compras;

3.7. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO - Contratos e Convênios.

- 1. A preponente deverá fornecer controle e gerenciamento das publicações dos contratos.
- 2. Cadastro de contratos e convênios com especificação dos dados de fornecedor, número, tipo, objeto, data de celebração, datas de vigência, data de publicação, veículo de publicação, dados do parecer jurídico, processo de licitação originário, especificação se o contrato é de Obra/Engenharia, especificação se o recurso é oriundo de um convênio e opção de anexar ao cadastro o contrato digitalizado.
- 3. Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
- 4. Controlar a data de término do contrato, impedindo sua execução quando vencido;
- 5. Controle dos pareceres técnicos dos convênios e contratos, identificando claramente os responsáveis, datas e números;
- 6. Controle e gerenciamento dos convênios oriundos de diversas esferas administrativas, municipal, estadual e/ou federal;
- 7. Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela preponente, a geração de Contrato para o fornecedor ganhador de cada licitação;
- 8. Deverá fazer o controle de vigência dos convênios existentes;
- 9. Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados nos cadastros de contratos e convênios;
- 10. Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido;
- 11. Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);
- 12. Exibir coluna "Fornecedor" na aba de consulta das telas de Contrato e Contrato Anterior;
- 13. Exportar os dados para os órgãos fiscalizadores;
- 14. Funcionalidade de cancelamento do contrato ou convênio com opção de seleção do contrato, informação da data e motivo.
- 15. Gerenciamento das publicações dos convênios;
- 16. Gerenciamento dos convênios de bolsistas e/ou estagiários;
- 17. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;
- 18. O sistema deve permitir fazer os ajustes necessários no convenio, de qualquer natureza, podendo os mesmos ser para mais ou para menos;
- 19. O sistema deve possuir funcionalidade de cadastro de ajustes do contrato com a informação do tipo do ajuste (Aditivo/Supressão/Apostilamento), número do processo, objeto, data de celebração, natureza, vigência, valor, dados da autorização do ajuste, dados do parecer jurídico e dados da publicação.
- 20. O sistema deverá alertar os usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor;
- 21. O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada;
- 22. O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;
- 23. Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato;
- 24. Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos;
- 25. Possibilitar a exibição e execução do contrato por gestores ou centro de custos autorizados;
- 26. Possuir aviso que diz: "Existe(m) aditivo(s)" na tela de Convênios, que dever ser exibido quando existir Ajustes/Aditivos vinculados ao Convênio;

- 27. Possuir campo de seleção do funcionário que será o fiscal do contrato, ele está na aba complemento do cadastro de contrato;
- 28. Possuir campo para identificar se é relacionado a ações de combate a COVID-19 nas telas de Contratos e Convênios
- 29. Possuir filtro no campo base legal, passando a listar os dados conforme a modalidade selecionada, o filtro foi aplicado nas telas de Licitação, Contrato e Contrato Anterior;
- 30. Possuir filtro por Período de Convênio, Período de Celebração, UF e número de Convênio nos relatórios "Resumo Convênio (Sintético) e Resumo Convênio (Analítico;
- 31. Possuir funcionalidade de rendimentos da conta bancária do convênio, sendo possível informar valores a crédito e a débitos associados a conta, data do rendimento e uma descrição da origem do rendimento.
- 32. Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo;
- 33. Possuir parâmetro que permite efetuar a validação do saldo do convênio conforme for empenhado;
- 34. Possuir relatório "Relação de Ajustes" o filtro "Período Vencimento Aditivo;
- 35. Possuir relatório "Relação de Contrato (Não Empenhado);
- 36. Possuir Resumo de Convênio na tela de cadastro de Convênio;
- 37. Registrar os contratos informando no mínimo: número do contrato, processo, Fornecedor, tipo de contratação, valor do contrato, data de assinatura e termino;
- 38. Registro de participantes do convenio;

3.8. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – Almoxarifado.

Aquisição: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;

- 1. Configurar o perfil de usuários do módulo de almoxarifado de modo que determinados funcionários apenas realizem [determinadas funções de acordo com suas atribuições] requisições de material no sistema:
- 2. Controlar o estoque mínimo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de relatórios e mensagens instantâneas que o estoque se encontra em estado crítico podendo assim solicitar a compra de material antecipada;
- 3. Disponibilizar o Mapa de estoque com situação atual consolidada e por almoxarifado e grupo de material exibindo ícones de alerta para os produtos abaixo do estoque mínimo;

Doação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando origem e doador dos materiais integrantes da nota de aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;

- 4. Emitir alertas e mensagens instantâneas para os requisitantes e almoxarifes quando a requisição foi aprovada pelo setor de triagem de modo que o requisitante tome conhecimento que sua requisição foi aprovada possibilitando a baixa pelo almoxarife;
- 5. Emitir alertas e mensagens instantâneas para que o Almoxarife tome conhecimento que determinada requisição foi efetuada e que o usuário do sistema tome conhecimento que sua requisição foi atendida;

Entrada Direta: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo, portanto, automaticamente destinado ao setor indicado;

- 6. Fornecer URL (endereço de internet) do sistema aonde possibilite apenas fazer a requisição de material
- 7. Gerenciar inventários descentralizados por almoxarifado ou consolidados permitindo que seja obtido um valor total do seu estoque por grupo de material, almoxarifado ou global;
- 8. O sistema deverá prover o controle de estoque por almoxarifado e por lote de mercadoria permitindo que seja identificado facilmente em quais setores foram entregues os produtos contidos dentro de um determinado lote que posteriormente foi necessitado a remoção por vencimento;
- 9. Permitir a solicitação de material constituinte de estoque enviando uma notificação instantânea para o almoxarife afim de agilizar o processo de avaliação da requisição;
- 10. Permitir o cadastramento de notas de aquisição classificadas em três tipo, a saber:
- 11. Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas;
- 12. Permitir o cancelamento de notas de aquisição e entradas diretas efetuando a anulação automática nos relatórios do sistema;
- 13. Permitir o registro de requisições em modo rascunho de forma que a requisição só seja visualizada pelo almoxarife após a conclusão e lançamento de todos os produtos solicitados, possibilitando assim o cadastramento parcial da requisição;
- 14. Permitir realização da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo saída dos produtos envolvidos do estoque;
- 15. Possibilitar a integração entre módulos de contabilidade e almoxarifado de modo que só seja efetuada a liquidação da nota fiscal mediante o lançamento das notas de bens de consumo no módulo de almoxarifado;
- 16. Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência ou Educação;
- 17. Possibilitar o cadastramento e controle de diversos almoxarifados lógicos em um único almoxarifado físico, facilitando e flexibilizando o controle de estoque setorial;
- 18. Possibilitar o estorno de requisições total ou parcial de modo que os itens baixados retornem para o estoque físico de forma automática;
- 19. Possibilitar o procedimento de estorno da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo retorno de material solicitado em estoque para tanto justificando o fato;
- 20. Possibilitar qualificação de material em estoque como avariado permitindo justificativa;
- 21. Possibilitar que seja realizada, antes da baixa do estoque, a análise de requisições por um setor competente de modo que só seja liberada a quantidade aprovada pelos avaliadores;
- 22. Registrar notas fiscais de aquisição e entrada direta (entrada e saída automática) possibilitando (quando integrado com a contabilidade) que os itens do empenho sejam copiados para os itens da nota fiscal possibilitando de forma célere o lançamento de notas fiscais contendo muitos produtos;
- 23. O sistema de Almoxarifado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
 - a. Gerar o Termo de Solicitação de Material identificando o nome e quantidade de cada produto solicitado pelo setor (Comprovante de Solicitação de Material);



- b. Gerar o Termo de Recebimento de Requisição contendo todos os produtos quantidades solicitadas e atendidas de cada item além de campos de assinatura destinados aos requisitantes, quem recebeu o material e almoxarife;
- c. Gerar o Termo de Separação de Material gerado com a quantidade aprovada pelo setor de triagem e lote de saído mais próximo a vencer;
- d. Emitir o Mapa de Entrada por Nota Fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de consumo lançadas no sistema;
- e. Emitir relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor;
- f. Emitir Ficha de Prateleira com o extrato de movimentações de um determinado produto no estoque por período;
- g. Gerar o relatório do Inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque;
- h. Emitir relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor;
- Gerar o Balancete de Estoque Acumulado por produto ou grupo de material contendo o saldo anterior acumulado de cada produto ou grupo, bem como as entradas e saídas em um determinado período solicitado;
- 24. Possuir campo "Justificativa" (preenchimento obrigatório com no mínimo 20 caracteres) para informar o motivo da alteração de um grupo de produto que já possua movimentação.
- 25. Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado na Aquisição.
- 26. Possuir exceção na tela de "Aquisição" para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ, para este tipo de nota o CNPJ do fornecedor não consta na chave;
- 27. Possuir relatório "Demonstrativo de Entrada Direta" cuja finalidade é apresentar os produtos de aquisições de entrada direta totalizando suas quantidades e valores;
- 28. Possuir validação da série da nota fiscal eletrônica na tela de "Aquisição" comparando com a série informada na chave de acesso;
- 29. Exibir "Autorização de Acesso (Almoxarifados)", para gerenciar o acesso de usuário por almoxarifado, onde os usuários que forem incluídos só terão acesso aos almoxarifados atribuídos nesse cadastro. Quando não informado nenhum almoxarifado o usuário terá acesso a todos os almoxarifados disponíveis
- 30. Possuir tratamento no módulo almoxarifado para que seja exibido apenas informações que o usuário possui acesso de acordo com o almoxarifado autorizado;
- 31. Possuir campo seletor de casas decimais para quantidade na tela de regularização de estoque;

3.9. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – Patrimônio.

- 1. Permitir a inclusão da foto do bem;
- 2. Permitir a inclusão da nota fiscal do bem;
- 3. Permitir o cadastramento das seguradoras;
- 4. Permitir a clonagem de bens automaticamente para evitar a digitação de bens iguais;
- 5. Possui a integração com a contabilidade registrando o nº de Empenho para um posterior controle;
- 6. Permitir o controle de transferência dos bens entre os diversos órgãos;
- 7. Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos;
- 8. Permitir a transferência de um bem de um setor para outro;

- 9. O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:
- 10. Tratamento de Baixas, totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa);
- 11. Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem;
- 12. Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal;
- 13. Permitir o cálculo mensal de depreciação de um ou todos os itens cadastrados;
- 14. Classificação dos itens patrimoniais em contas, em função das suas características e diferentes taxas de depreciação;
- 15. O Sistema de Administração de Patrimônio deverá integrar-se ao Sistema de Contabilidade;
- 16. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local para outro local, em uma única operação;
- 17. O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
- 1. Termo de Responsabilidade: identificando a lista de bens sob a tutela de determinados funcionários;
- 2. Termo de Transferência;
- 3. Termo de Baixas:
- 4. Aquisições, dentro de uma faixa de datas;
- 5. Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas;
- 6. Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;
- 7. Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio;
- 8. Resumo por Ano de Aquisição;
- 18. Permitir a inclusão e replicação de itens entre as unidades gestoras mantendo um código único de identificação do produto;
- 19. Classificar os itens patrimoniais em grupos, em função das suas características, para que sejam aplicadas as taxas de depreciação regulamentadas pelas normas de mensuração e avaliação do ativo do setor público;
- 20. Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tombo de cada bem permanente adquirido pela entidade;
- 21. Deverá de forma parametrizada configurar a automatização ou não do número de identificação do bem;
- 22. Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações necessárias para o controle administrativo:
 - Dispor de campo de identificação do tipo de entrada: Compra, Transferência por Doação Pública, Transferência por Doação Privada, Cessão de Uso, Aluguel Comodato, Usucapião, Permuta e outros;
 - 2. Possibilitar, além da data de emissão da nota fiscal, o registro da data de tombamento e entrega do patrimônio;
 - 3. Identificar a apólice de seguros dos veículos e imóveis do órgão;

- 4. Anexar fotografia do patrimônio público permitindo assim visualizar seu estado de conservação;
- 5. Permitir anexar documentos digitais ao registro do bem, tais como notas fiscais de compra, documentos de registro de imóveis, termos de responsabilidade e demais documentos em formato (*.doc; *.docx; *.pdf) ou imagem (*.gif; *.jpeg; *.jpg; *.png; *.bmp; *.tif).
- 23. Permitir a clonagem de bens de modo que seja efetuado o cadastro automático de todos os bens subsequentes à quantidade clonada gerando o tombamento de forma sequencial a fim de se evitar a digitação repetitiva das mesmas informações de itens idênticos;
- 24. Possibilitar a integração com o módulo de contabilidade de modo que só se permita liquidar uma nota fiscal se o responsável do patrimônio efetuar o lançamento de todos os bens adquiridos contidos no documento;
- 25. Permitir o registro de comissões patrimoniais responsáveis pela reavaliação do estado de conservação dos bens.
- 26. O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação linear seguindo as normas de avalição e mensuração de ativo do setor público;
- 27. O sistema de administração de patrimônio conterá tela de configuração para se habilitar ou não o recurso de depreciação automática do patrimônio público;
- 28. Possibilitar que seja realizada a exclusão de vários bens de uma só vez a fim de se prover a celeridade de exclusão das notas fiscais em caso de anulação;
- 29. Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos e unidades orçamentárias e setores que compõe a administração pública;
- 30. Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;
- 31. Registrar as manutenções dos bens gerando a ordem de serviço de manutenção bem como o orçamento do reparo identificando o item, o motivo e data prevista para entrega;
- 32. Registrar as Obras e Medições executadas nos patrimônios públicos, informando o nº da medição e descrição do serviço, permitindo a integração com o módulo contábil, identificando o nº do empenho correspondente a nota fiscal do serviço executado;
- 33. Prover a integração entre o módulo contábil e a funcionalidade de Obras e Medições de modo que não se efetue a liquidação no módulo contábil sem o lançamento da nota fiscal de obras e serviços de medições no módulo patrimonial;
- 34. O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
 - 1. Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do setor onde estão situados os bens;
 - 2. Gerar o Termo de Transferência contendo os campos de assinatura destinados aos chefes dos setores de origem, destino e patrimônio além do tipo de transferência (definitiva ou temporária);
 - 3. Gerar o Termo de Baixa de Patrimônio, contendo o tipo de baixa, motivo e data no qual o bem foi baixado;
 - 4. Emitir o Mapa Patrimonial por Nota Fiscal contendo a descrição e valor de compra cada item contido na nota;

- 5. Emitir relatório de inventário patrimonial, categorizado por órgão, unidade orçamentária e setor contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição além do valor de compra do bem, o valor atual de depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, seguindo os percentuais de depreciação, valores residuais e de vida útil configurados nos grupos ao qual pertence o bem;
- 6. Emitir relatório do livro tombo contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição, agrupados por ano ou por plaqueta contendo os mesmos valores especificados no item anterior;
- 35. Gerar o Relatório Mensal de Bens (RMB), seguindo os moldes do Tribunal de Contas, contendo o valor de entrada, residual e depreciável além da no mês, no ano, acumulada e valor líquido contábil de cada patrimônio;
- 36. Possuir filtro "Estado de Conservação" nos relatórios: Inventário Patrimonial, Histórico Patrimonial, Livro Tombo por Ano, Livro Tombo por Nº Patrimônio, para identificar o estado do bem patrimonial;
- 37. O layout das etiquetas, deve ser exibido a numeração do tombamento horizontal e permitir espaço para adição da sigla da unidade gestora (quando preenchida no cadastro da unidade gestora);
- 38. Possuir série da nota fiscal ao lado do número da nota fiscal no relatório Relação de Obras e Medições(detalhado);
- 39. Possuir validação para bens patrimoniais que já possuam liquidação não permitindo a alteração/exclusão do registro;
- 40. Possuir totalizador por tipo de bem, unidade gestora no relatório "Relatório Bens Adquiridos no Exercício e Certidão" quando filtrado por consolidação ou por unidade gestora
- 41. Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado na tela de Patrimônio
- 42. Possuir validação na tela do cadastro de patrimônio que impede o uso de empenhos (anulados ou parcialmente anulados) que não possuam saldo;
- 43. Possuir validação da série da nota fiscal eletrônica na tela "Cadastro de Patrimônio" comparando com a série informada na chave de acesso;
- 44. Possuir campos "Valor Baixado e Depreciado" na tela de baixa de patrimônio, para que seja possível identificar o valor baixado e se o bem foi depreciado;
- 45. Possuir exceção na tela "Cadastro de Patrimônio" para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa Eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ, para este tipo de nota o CNPJ do fornecedor não consta na chave;
- 46. Possuir campo "Tipo de transferência" e "Data de Devolução" na tela de transferência de patrimônio passando a preencher os campos manuais no relatório;
- 47. Possuir relatórios "Termo de Responsabilidade Setor (Sintético) e Termo de Transferência (Sintético)";
- 48. A nomenclatura dos relatórios deve constar para "Termo de Responsabilidade Setor (Analítico)" e "Termo de Transferência (Analítico)";
- 49. Possuir recurso que permite pré-selecionar a U.G (Unidade Gestora do Empenho) ao selecionar o órgão e unidade orçamentária (aba Lotação Atual) ao incluir um novo bem patrimonial na tela de cadastro de patrimônio, o valor padrão deve ser a unidade gestora corrente;
- 50. Possuir totalizador por setor e responsável pelo setor no relatório "Termo de Responsabilidade Setor (Sintético);



- 51. Exibir colunas Setor, Órgão, Unidade Orçamentária e Situação no relatório "Termo de Manutenção;
- 52. Exibir informações de "Setor, Órgão, Unidade Orçamentária";
- 53. Possuir filtro "Período Entrega Prevista, Período Retorno, Período Saída" no relatório "Termo de Manutenção);
- 54. Exibir coluna Setor ao buscar na tela de manutenção;
- 55. Não deve ser existir a obrigatoriedade da informação do campo "Devolução" na tela de transferência de patrimônio quando o tipo de transferência for "Temporária";
- 56. Possuir recurso nas transferências entre unidades gestoras que permite exibir as assinaturas dos secretários (quando configurado) no termo de transferência de patrimônio exibindo o secretário da unidade de origem do patrimônio e o secretário da unidade de destino;
- 57. Possuir exceção no bloqueio de bens patrimoniais após liquidação dos seguintes campos (Marca, Modelo, Série, Local Físico, Imagem do Bem, aba Reavaliação, Componentes, Comissão e Anexo)
- 58. Possuir filtro "Exibir Complemento" no relatório "Termo de Responsabilidade Setor (Sintético;
- 59. Possuir filtro "Setor de Origem" e "Setor Destino" nos relatórios "Listagem de Patrimônio", "Listagem de Patrimônio (Detalhado)" e "Listagem de Patrimônio (Responsável)". Para ter por base as transferências realizadas;
- 60. Possuir relatório "Listagem de Produtos (Patrimônio)" este relatório somente apresentará produtos que pertencem ao grupo de patrimônio;
- 61. Exibir agrupamento por entidade nos relatórios "Termo de Responsabilidade, Termo de Responsabilidade Setor (Analítico) e Termo de Responsabilidade Setor (Sintético;
- 62. Possuir campo "Transferência Patrimônio" na assinatura de relatórios para as transferências entre unidades gestoras exibirem as assinaturas dos responsáveis da origem e destino da transferência independente do cargo;
- 63. Permitir espaço de assinatura em transferências entre setores nos relatórios "Termo de Transferência (Analítico) e Termo de Transferência (Sintético)";
- 64. Possuir filtro "Agrupar por UG" nos relatórios de termo de responsabilidade para que seja possível selecionar se quer agrupar por Unidade Gestora ou não, o padrão do filtro é sempre mostrar agrupado;
- 65. Exibir filtro "Período Aquisitivo" para que seja possível efetuar o filtro para data de entrada no patrimônio, nos relatórios "Listagem de Patrimônio, Listagem de Patrimônio (Detalhado), Listagem de Patrimônio (Responsável), Relatório de Bens Adquiridos no exercício e Certidão e Inventário Patrimonial"
- 66. Exibir tela para informar o retorno de um bem da manutenção, passando a tela de manutenção a somente exibir as informações de retorno, localizado em "Manutenção ->Retorno";
- 67. Possuir "Transferência de Patrimônio". Essas duas telas: "Transferência Interna" e "Transferência Externa". A seleção da lotação do patrimônio foi simplificada, bastando selecionar o setor que as informações de "Órgão" e "Unidade Orçamentária" serão preenchidos automaticamente.
- 68. Possuir campo "Tipo" na tela de manutenção para indicar o tipo de manutenção com as opções "1 Terceiros, 2 Própria", quando o tipo for 1 para ser exigido os dados da nota fiscal na tela "Retorno de Manutenção" e valor orçado (Tela de cadastro da manutenção);
- 69. Na tela Obras e Medições permitir a adição de mais de um empenho;

3.10. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – Frota de Veículos

- 1. Administrar as ocorrências, sinistros e acidentes;
- 2. Alertar e gerar relatórios com pontuação da CNH por motorista;
- 3. Alertar e gerar relatórios de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas;
- 4. Cadastro único de centro de custos, órgãos e unidades orçamentárias integrados aos módulos do sistema;
- 5. Controle de envio para reparos totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Manutenção);
- 6. Controle de licenciamento anual por veículo;
- 7. Controle de manutenções periódicas (revisão, troca de óleo e outros serviços);
- 8. Controle e gerenciamento de hodômetro;
- 9. Custo detalhado por fornecedor, veículo, tipo de veículo;
- 10. Efetuar autorizações de saídas de veículos;
- 11. Efetuar o controle das apólices de seguros dos veículos;
- 12. Emitir fichas de apontamento para cada viatura com o número de placa além do nome do motorista, horário de saída de chegada, quilometragem inicial e final e local de destino de cada movimentação de qualquer veículo;
- 13. Gerar arquivos para os órgãos de fiscalização seguindo layout do Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas
- 14. Gerar gráficos de consumo médio de combustível por automóvel;
- 15. Gerar gráficos e relatórios de consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, custo, quantidade abastecida, consumo de km/l e km/h, total de combustível, mão de obra e peças;
- 16. Gerar gráficos e relatórios de custo e consumo mensal exibindo: meses, km rodados, gastos de combustível em R\$, gasto de combustível em p/ litros, custo de combustível por km, gastos com infrações e multas no mês, gastos com pneus (Balancete Mensal);
- 17. Gerar gráficos e relatórios de evolução e planejamento dos gastos;
- 18. Gerar relatórios de consumo de combustível por período;
- 19. Gerar relatórios de ordem de serviço e manutenção;
- 20. Gerenciar a capacidade máxima de passageiros de cada veículo;
- 21. Gerenciar os pneus de cada veículo, registrando para cada um deles, a posição, a data da troca, vida útil, quilometragem e ordem de serviço de troca de pneus;
- 22. Habitar motoristas com até 30 dias após o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (Prazo previsto em Legislação de Trânsito);
- 23. Permitir a inclusão de imagens, fotos e arquivos digitalizados ao registro da frota;
- 24. Permitir a integração do módulo de patrimônio aos acessórios incorporados aos veículos do módulo de frota:
- 25. Permitir estabelecer quais usuários poderão efetuar cada função do sistema (permissões de acesso através de senhas e perfis);
- 26. Permitir o cadastramento de tipos de combustíveis, peças, acessórios e serviços;
- 27. Permitir o controle da transferência de acessórios entre veículos;
- 28. Permitir o registro da capacidade do tanque de combustível de cada veículo;
- 29. Permitir o registro das notas de abastecimento;
- 30. Permitir o registro de notas de aquisição de pneus;
- 31. Permitir o registro de tipos de serviços de manutenção preventiva e corretiva;



- 32. Possuir filtro de período nos relatórios "Listagem de Licenciamento" e "Resumo Infrações", sendo que o relatório Listagem de Licenciamento o período que deve estar filtrando pela data de vencimento e no Resumo Infrações o período é pela data da infração;
- 33. Prover a integração com os módulos de Contabilidade e Patrimônio;
- 34. Prover relatórios de motoristas e situação da CNH;
- 35. Prover relatórios de movimentações de entrada e saída de veículos por período;
- 36. Prover relatórios de pneus, multas, infrações e sinistros da frota;
- 37. Prover relatórios de previsão de gastos de licenciamento anual da frota;
- 38. Prover relatórios estatísticos:
- 39. Registrar as etapas do fluxo de manutenção: Ordem de Serviço, Orçamento e Execução;
- 40. Registrar diariamente a quilometragem percorrida por cada viatura, contendo as seguintes informações: motoristas, destino, data, hora e hodômetro de saída e entrada, finalidade e observações;
- 41. Registrar e gerenciar multas e infrações por veículo e motorista;
- 42. Registrar informações dos motoristas contendo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade, endereço, telefone, cargo e certificado de transporte;
- 43. Registrar informações dos veículos contendo: prefixo, número, placa, tipo de veículo, registro de uso, RENAVAM, chassi, marca, modelo, ano de fabricação, centro de custo e operacional;
- 44. Registrar manutenções preventivas, corretivas e abastecimentos através de ordens de serviços, contendo no mínimo: hodômetro, tipo de serviço, fornecedor, datas de abertura, início e término, observação, serviços solicitados e executados;
- 45. Solicitar a confirmação de reservas validando a capacidade de passageiros dos veículos;

3.11. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO - Protocolo

- 1. acompanhamento detalhado de todos os processos que dão entrada no Setor;
- 2. Cadastro de audiências, tarefas, prazos e compromissos;
- 3. Cadastro de interessados, contribuintes, procurador e órgãos judiciais;
- 4. Cadastro de Processos, fases processuais, partes, garantias, depósitos, objetos e andamentos;
- 5. Cadastro único de setor integrando aos demais módulos de sistema;
- 6. Calendário com visualização diária, semanal, mensal ou anual;
- 7. Controla o andamento do processo através de fluxo;
- 8. Controle de acesso diferenciado por nível de usuário;
- 9. Controle dos processos que tramitam pelos setores do Órgão, Tais como: Processos Administrativos, Requerimentos, Correspondências, Ofícios e Outros documentos;
- 10. Criação de documentos através de modelos com configuração de layout com rodapé e cabeçalho;
- 11. Envio de notificações e atividades por e-mail;
- 12. Integração com todos os módulos do Sistema;
- 13. No Relatório de Tramitação dos Processos deve permitir filtrar por "Data de Tramitação" em exercícios anteriores;
- 14. O sistema deverá alertar o recebimento de Processo(s);
- 15. Permitir definir uma lotação para o funcionário que poderá tramitar processos;
- 16. Permitir vincular documento ao GED com palavras-chaves para facilitar a busca;
- 17. Possuir exceção na tela de "Entrega de Documentos" para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ, para este tipo de nota o CNPJ do fornecedor não consta na chave;
- 18. Possuir filtro de Partes Envolvidas no relatório Relação de Processos (Com Origem e Destino);

- 19. Possuir relatório de Processos, com o nome de "Relação de Processos (Com Origem e Destino)", permitindo realizar filtros como: Por Setor Origem, Por Setor Destino, Período de Criação e Período de Tramitação;
- 20. Possuir relatório Relação de Quantidade de Processos (Por Solicitação) podendo filtrar por uma solicitação especifica ou data de criação do processo;
- 21. Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado na tela de Documentos de Cobrança;
- 22. Possuir validação da série da nota fiscal eletrônica tela de "Entrega de Documentos" comparando com a série informada na chave de acesso;

3.12. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – GED (GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS)

- 1. Assinar documentos eletronicamente sob os critérios da ICP Brasil;
- 2. Cadastrar novos documentos diretamente do próprio ambiente do GED de forma On-Line;
- 3. Controle de permissões de acesso a pastas e documentos, garantindo que usuários nãoautorizados tenham acesso a informações confidenciais;
- 4. Controle do quantitativo de pastas e arquivos e suas respectivas páginas
- 5. Criação de Palavras-chaves que servirão para indexar os documentos para encontrar com velocidade e precisão;
- 6. Digitalização em lote envio automático de um grupo de documentos
- 7. Envio de documentos por e-mail, diretamente através do sistema
- 8. Fornecimento de Solução GED com acesso on-line
- 9. Indexação automática (OCR) efetuar a conversão de imagens de texto de documentos digitalizados em caracteres reais do texto.
- 10. Indexação de documentos por palavras-chave, descrição, metadados, classificação, datas, etc.
- 11. Permitir exportar para o formato PDF, HTML, RTF, XLS, DOCX, PPT, DOT, ODT e ODS
- 12. Pesquisa por qualquer palavra no documento (FULL TEXT);
- 13. Possuir controle permissão para impressão e salvamento dos documentos;
- 14. Possuir estrutura de pastas em árvore;
- 15. Possuir Integração com todos os módulos do Sistema;
- 16. Possuir lixeira administrativa para documentos que foram excluídos e permitir restaurá-los
- 17. Possuir Log de Acesso dos Usuários;
- 18. Possuir recurso de Controle de Acesso de Perfis de Usuários;
- 19. Possuir recursos de zoom de documentos;
- 20. Possuir sua interface e manuais em português do Brasil;
- 21. Visualizar arquivos nos formatos, JPG, GIF, PNG, BMP ou PDF;

3.13. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – TRIBUTOS (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL)

- 1. Deve ainda na rotina de geração da taxa de contribuição de uso de espaço público possuir campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor da taxa.
- 2. Deve ainda na rotina de geração das taxas TLF e TFF, possuírem campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor da taxa.



- 3. Deve ainda na rotina de geração do IPTU possuir campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única, valor mínimo a ser aplicado no IPTU e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor calculado do IPTU.
- 4. Deve armazenar o valor da tarefa, valor do hectare para cálculo do valor dos imóveis rurais;
- 5. Deve armazenar o valor de venal do imóvel por exercício e também possuir dispositivo para realizar atualização desse valor a partir de uma alíquota especifica pela prefeitura municipal.
- 6. Deve demonstrar que os dados da nota fiscal avulsa eletrônica são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana.
- 7. Deve disponibilizar a lista de serviços do município do prestador emitente de nota fiscal eletrônica;
- 8. Deve disponibilizar as alíquotas do Simples Nacional para que os contribuintes que estão enquadrados nesse regime possam proceder com a escrituração do serviço, cumprindo assim a obrigação acessória;
- 9. Deve emitir relatório de certidão positiva, negativa, positiva com efeito negativa de débitos, e nelas devem conter o código de autenticação para validação e endereço do site onde será feito a verificação da veracidade da certidão junto ao município.
- 10. Deve emitir relatório ficha de inscrição do cadastro econômico contendo os dados existentes no cadastro.
- 11. Deve emitir relatório ficha financeira ou extrato unificado com todos os débitos do contribuinte atualizados.
- 12. Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de emissão de nota fiscal avulsa eletrônica de serviço.
- 13. Deve manter o histórico dos requerimentos, para análise do tempo gasto para conclusão das solicitações.
- 14. Deve o acesso ao módulo local de emissão do RPS Recibo Provisório de Serviços, ocorrer mediante a digitação de CNPJ do contribuinte, CPF do usuário e senha, esses também devem ser os mesmos utilizados pelo sistema de emissão de nota fiscal eletrônica;
- 15. Deve o aplicativo receber e transmitir dados ao sistema de cadastro imobiliário através de WebService, facilitando o processo de recadastramento onde o mesmo poderá ser iniciado com os dados existentes no munícipio.
- 16. Deve permitir a inclusão de mais de um proprietário, para os imóveis adquiridos e registrados por dois ou mais contribuintes.
- 17. Deve permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal do terreno do imóvel.
- 18. Deve permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal da construção do imóvel, pois torna-se necessário ter o valor do terreno e da construção separados.
- 19. Deve permitir a parametrização do formato da inscrição municipal a partir de fórmula e que possa ser alterada por usuário do sistema, também deve possuir índices a serem utilizados com no mínimo: código sequencial do cadastro econômico, código do ramo atividade e ano de início das atividades.
- 20. Deve permitir a parametrização do nome da secretaria responsável pelo setor de arrecadação do município, brasão da Prefeitura.
- 21. Deve permitir no cadastro do contribuinte incluir seus dependentes financeiros quando o tipo da natureza do contribuinte for físico.
- 22. Deve permitir o cadastro das quadras existentes no logradouro.
- 23. Deve permitir o cadastro de um logradouro em um ou vários bairros não existindo duplicidade no cadastro de logradouros do sistema.
- 24. Deve permitir o cadastro de uma quadra em um ou vários setores não existindo duplicidade no cadastro de quadras do sistema.

- 25. Deve permitir o cadastro do valor do metro quadrado do terreno e da construção no logradouro e também na quadra.
- 26. Deve possui mecanismo no cadastro econômico para identificação dos contribuintes do simples nacional e microempreendedor individual MEI os quais estão enquadrados nas regras da lei complementar nº 123/2006 com as alterações das leis complementares nº 127/2007; 128/2008; 133/2009; 139/2011 e resoluções do comitê gestor do simples nacional.
- 27. Deve possuir a impressão de cadeia sucessória listando todos os proprietários que o imóvel já teve ao longo do tempo.
- 28. Deve possuir a Inscrição de imóveis no IPTU progressivo com no mínimo os campos data da notificação, data de início da progressão, imóvel e o motivo da inscrição dele no IPTU progressivo.
- 29. Deve possuir aplicativo de recadastramento imobiliário o qual possa funcionar off-line e em dispositivos móveis nas plataformas Android e IOS.
- 30. Deve possuir bloqueio que apenas permita realizar impressão da nota fiscal avulsa após o pagamento da arrecadação referente ao ISS quando houver.
- 31. Deve possuir cadastro das AIDF Autorização para Impressão de Documentos Fiscais, contendo pelo menos as seguintes informações: número da autorização, data, gráfica a qual deve esta previamente homologada e cadastrada, tipo ex.:(bloco, formulário, etc.), série, número de Vias, quantidade de blocos, quantidade de folhas por bloco, numeração inicial e final.
- 32. Deve possuir cadastro das alíquotas de ISS dos elementos do plano geral de contas das instituições financeiras segundo o padrão do Banco Central do Brasil (COSIF), o qual é utilizado na Declaração Eletrônica de Serviço Para Instituições Financeiras (DESIF).
- 33. Deve possuir cadastro das alíquotas de ISS e percentual de dedução da base de cálculo com base nos serviços mencionados na LC 116/2003;
- 34. Deve possuir cadastro das áreas utilizadas pelo econômico dentre eles frente, fundo, lado direito, lado esquerdo da área coberta e descoberta.
- 35. Deve possuir cadastro de agente de recadastramento imobiliário o qual pode não ser um funcionário do município contendo no mínimo os seguintes campos: nome, telefone, e-mail.
- 36. Deve possuir cadastro de agente fiscal contendo no mínimo os seguintes campos: CPF, matrícula e nome.
- 37. Deve possuir cadastro de alvará contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de início, data de término, tipo de alvará, contribuinte, imóvel e veículo o qual deve esta previamente cadastrado no cadastro econômico do contribuinte.
- 38. Deve possuir cadastro de alvará de construção contendo no mínimo os seguintes campos: técnico responsável, executor da obra, data de emissão, data de início, data de término, tipo de alvará, contribuinte, imóvel, nome da obra, número de pavimentos, número de unidades, quantidade de metros que serão construídos, quantidade de metros que serão demolidos, quantidade de metros que serão acrescentados, quantidade de metros que serão reformados e campo para informar número da ART da construção.
- 39. Deve possuir cadastro de arrecadação avulsa contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de validade, contribuinte, tributo, valor da base de cálculo, alíquota, valor da arrecadação e observação.
- 40. Deve possuir cadastro de auto de infração contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de vencimento, descrição da penalidade, infringência, motivo da multa, valor da infração, multa, juros e multa da infração.
- 41. Deve possuir cadastro de avisos aos contribuintes que utilizam os módulos online de NFSe, DESIF, RANFS. Contendo a descrição da mensagem a ser enviada a data de expiração onde a partir dela a mensagem não mais aparecera ao contribuinte.
- 42. Deve possuir cadastro de bairro com no mínimo os campos nome e zona;
- 43. Deve possuir cadastro de box com no mínimo os seguintes campos: número, mercado, tipo, situação ex.:(ativo ou inativo) e quantidade de metros cobertos e descobertos.

- 44. Deve possuir cadastro de cartório com no mínimo os campos CNPJ, nome, endereço, telefone e e-mail.
- 45. Deve possuir cadastro de concessão de uso de espaço público com no mínimo os seguintes campos: contribuinte, licitação, data de início da concessão, data de termino da concessão, box e valor da contribuição a ser cobrada.
- 46. Deve possuir cadastro de condomínio com no mínimo os campos nome, bairro sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, logradouro sendo este um já existente no cadastro de logradouros e quantidade de metros quadrados do condomínio.
- 47. Deve possuir cadastro de contador com no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, endereço, e-mail, telefone, uf do CRC (conselho regional de contabilidade) do principal contador e número do CRC.
- 48. Deve possuir cadastro de contribuintes contendo no mínimo os seguintes campos: CPF, nome, número do registro CREA, categoria da carteira nacional de habilitação, número da carteira nacional de habilitação, país, caso o contribuinte seja do Brasil e seu endereço pertença a esse município, deverá apresentar busca de bairros e logradouros já cadastrados no sistema, porém caso não resida nesse município será apresentado opção para inserção manual do endereço.
- 49. Deve possuir cadastro de distrito.
- 50. Deve possuir cadastro de documento fiscal.
- 51. Deve possuir cadastro de faixas de multa contendo a quantidade de dias vencidos e alíquota.
- 52. Deve possuir cadastro de fato motivador da fiscalização contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias para conclusão da fiscalização.
- 53. Deve possuir cadastro de fator (características do terreno e da construção) com no mínimo os campos nome e alíquota.
- 54. Deve possuir cadastro de gráfica com no mínimo os seguintes campos: CNPJ, nome/razão social, endereço, telefone, situação ex.:(ativo ou inativo).
- 55. Deve possuir cadastro de horário de funcionamento.
- 56. Deve possuir cadastro de imóvel com no mínimo os campos inscrição imobiliária atual, inscrição imobiliária anterior, tipo de imóvel, logradouro sendo este um já existente no cadastro de logradouros, bairro sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, número do logradouro, complemento, distrito, setor, quadra, número do lote, número da unidade, condomínio sendo este uma busca dos existentes no cadastro de condomínios e campo para armazenar a foto do imóvel, cartório sendo este uma busca dos existentes no cadastro de cartórios, número de registro do imóvel no cartório, número do livro de registro do cartório, folha do livro de registro do cartório, número do medidor de água, número do medidor de energia elétrica, data de cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.
- 57. Deve possuir cadastro de imóvel Rural com no mínimo os campos inscrição imobiliária atual, inscrição imobiliária anterior, tipo de imóvel, endereço completo, tamanho da área sendo ela em tarefa ou hectares, cartório sendo este uma busca dos existentes no cadastro de cartórios, número de registro do imóvel no cartório, número do livro de registro do cartório, folha do livro de registro do cartório, número do medidor de água, número do medidor de energia elétrica, data de cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.
- 58. Deve possuir cadastro de isenção contendo no mínimo os seguintes campos: situação (aguardando deferimento do pedido, deferido ou indeferido), data da solicitação, data conclusão da análise, período da isenção sendo possível realizar isenção para mais de um ano, motivo e observação.
- 59. Deve possuir cadastro de logradouro com no mínimo os campos: nome, tipo do logradouro, nome anterior, descrição do ato legal ex.: (nº do decreto, nº da lei, nº da portaria ou processo, etc.).
- 60. Deve possuir cadastro de mercado municipal.
- 61. Deve possuir cadastro de motivo de isenção contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias para conclusão da análise do pedido de isenção.
- 62. Deve possuir cadastro de motivo de transferência contendo a alíquota do ITBI sobre a parte não financiada e também ter alíquota sobre a parte financiada do imóvel.

- 63. Deve possuir cadastro de nota fiscal avulsa contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.
- 64. Deve possuir cadastro de nota fiscal avulsa eletrônica contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.
- 65. Deve possuir cadastro de notificação contendo no mínimo os seguintes campos: data, descrição, valor, data limite para defesa, data defesa, descrição da defesa.
- 66. Deve possuir cadastro de ocorrências do cadastro econômico como abertura, suspensão das atividades, encerramento e reabertura, nele também deve ter o campo data da ocorrência.
- 67. Deve possuir cadastro de ordem de serviço da fiscalização com no mínimo os seguintes campos: Fato que motivou a fiscalização, descrição do motivo, seleção de um ou mais agentes que serão responsáveis para execução da fiscalização, contribuinte, imóvel ou econômico que será fiscalizado.
- 68. Deve possuir cadastro de quadra.
- 69. Deve possuir cadastro de ramo atividade.
- 70. Deve possuir cadastro de requerimento sendo possível o requerente não ser um contribuinte cadastrado no município, deve também ter campo de data de retorno previsto e data de finalização.
- 71. Deve possuir cadastro de RPS contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços que foram pré-cadastrados no cadastro econômico do contribuinte, número de registro da obra e número da ART obra;
- 72. Deve possuir cadastro de setor com no mínimo os campos nome e distrito.
- 73. Deve possuir cadastro de sócios os quais devem pertencer ao cadastro de contribuintes, deve ter também campo para inclusão do percentual de participação na sociedade.
- 74. Deve possuir cadastro de termo de abertura e encerramento da fiscalização onde nele serão solicitados documentos ao contribuinte.
- 75. Deve possuir cadastro de tipo de alvará com campo de configuração para que a data de vencimento seja o último dia do exercício (31/12), deve também permitir sua configuração pela multiplicação da quantidade de metros quadrados da construção, reforma, acréscimo, demolição da área a ser construída quando este se referir ao tipo alvará de construção.
- 76. Deve possuir cadastro de tipo de box por exemplo (frutas, cereais, frios, lanchonete e etc.).
- 77. Deve possuir cadastro de tipo de fator (características do terreno e da construção como alinhamento, topografía, cobertura, etc.).
- 78. Deve possuir cadastro de tipo de requerimento contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias de conclusão do requerimento.
- 79. Deve possuir cadastro de tipo imóvel sendo eles: terreno, residencial, comercial, etc.
- 80. Deve possuir cadastro de tomador de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.
- 81. Deve possuir cadastro de tomador de serviço individual por contribuinte para que dados incorretos digitados por um contribuinte não afetem a emissão das notas de outro contribuinte, nele também deve contendo no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, email e inscrição municipal.



- 82. Deve possuir cadastro de transferência de proprietário dos imóveis urbanos contendo no mínimo os seguintes campos: imóvel, contribuinte vendedor, contribuinte comprador, valor venda e valor da venda que foi financiado.
- 83. Deve possuir cadastro de transferência de proprietário dos imóveis rurais contendo no mínimo os seguintes campos: imóvel rural, contribuinte vendedor, contribuinte comprador, valor venda e alíquota.
- 84. Deve possuir cadastro de tributo contendo no mínimo os seguintes campos: nome, sigla, conta bancária ou convênio, item de receita da contabilidade, quantidade de vias na impressão do DAM, mensagem para instrução de pagamento, quantidade de dias de vencimento para arrecadações geradas avulsas, valor da taxa de expediente e alíquota.
- 85. Deve possuir cadastro de UFM unidade fiscal do município.
- 86. Deve possuir cadastro de zona.
- 87. Deve possuir cadastro do endereço de entrega das correspondências o qual pode ser em outro país, sendo ele diferente do endereço do imóvel e do endereço do contribuinte proprietário, possuindo também a opção de autopreenchimento, o qual deverá copiar o endereço do imóvel para o endereço de correspondência.
- 88. Deve possuir cadastro dos índices de correção monetária podendo ele ser anual ou mensal.
- 89. Deve possuir cadastro dos rendimentos mensais do contribuinte econômico contendo os campos ano, mês e valor, também se deve manter o histórico desses valores para possível apuração da faixa de enquadramento no simples nacional.
- 90. Deve possuir cadastro dos veículos vinculados ao cadastro econômico contendo no mínimo as seguintes informações: número do chassi, RENAVAM, ano fabricação, ano modelo, marca, número da placa e cor.
- 91. Deve possuir cadastro econômico (mobiliário) com no mínimo os seguintes campos: inscrição municipal, inscrição estadual, nome fantasia, ramo atividade, endereço do estabelecimento, regime tributário, horário de funcionamento, logomarca, endereço, substituto tributário, incentivador cultural, optante pelo simples e imóvel onde o estabelecimento funciona.
- 92. Deve possuir cadastro único de contribuinte, evitando redundância de informações e centralizando todos os lançamentos de débitos e arrecadação dos tributos relativos aos cadastros imobiliários e econômicos (mobiliários), agilizando o processo de transferências dos bens, baixa, fiscalização e inscrição de débitos em dívida ativa, com informações coesas e extremamente confiáveis.
- 93. Deve possuir controle da numeração de RPS emitido de acordo com o sistema online de nota fiscal de serviço eletrônica;
- 94. Deve possuir controle especifico com acesso restrito aos débitos inscritos em dívida ativa, permitindo que após sua inscrição apenas usuários específicos possam realizar cobranças, baixas entre outras tarefas.
- 95. Deve possuir dispositivo com histórico das fiscalizações realizadas contendo no mínimo as seguintes informações: contribuinte, início e término da fiscalização, número da ordem de serviço.
- 96. Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CPF do contribuinte, e também deve permitir que o declarante possa requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.
- 97. Deve possuir ferramenta online onde os cartórios possam acessar a partir de usuário e senha para gerar as Guias de ITBI e o DAM do devido imposto no ato da transferência de proprietário de um imóvel.
- 98. Deve possuir geração de certidão de inscrição em dívida ativa.
- 99. Deve possuir geração em lote dos termos de exclusão do simples nacional.
- 100. Deve possuir impressão da AIDF contendo código de autenticidade e endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da autorização junto ao município.
- 101. Deve possuir impressão da nota fiscal avulsa contendo QR-Code para acesso rápido da visualização da nota fiscal via navegador, endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da nota fiscal avulsa junto ao município, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.

- 102. Deve possuir impressão da nota fiscal avulsa eletrônica contendo QR-Code para acesso rápido a visualização via navegador, endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da nota junto ao município, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.
- 103. Deve possuir impressão da relação de concessões e valores das contribuições processados na simulação.
- 104. Deve possuir impressão da relação de contribuintes econômicos e valores das taxas processadas na simulação.
- 105. Deve possuir impressão da relação de imóveis e valores do IPTU processados na simulação.
- 106. Deve possuir impressão do relatório livro da dívida ativa contendo o número do livro, a lista dos tributos que deram origem e a lista das arrecadações inscritas com número de inscrição.
- 107. Deve possuir impressão do RPS contendo o endereço do site onde pode ser verificada a veracidade do RPS após a sua transferência para o sistema de nota fiscal eletrônica, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço;
- 108. Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso ao sistema de nota fiscal avulsa eletrônica de serviço.
- 109. Deve possuir mecanismo de baixa bancária automática por meio da leitura arquivos retorno emitidos por instituição financeira.
- 110. Deve possuir mecanismo de controle dos documentos solicitados no processo de fiscalização contendo no mínimo os seguintes campos: documento, período do documento, data limite para que o contribuinte possa entregar o documento, data da entrega feita pelo contribuinte e a data de devolução desse documento ao contribuinte.
- 111. Deve possuir mecanismo de devolução de documentos que foram solicitados por AIDF.
- 112. Deve possuir mecanismo de impressão de arrecadação em lote filtrando no mínimo por contribuinte, imóvel, tributo, exercício, data de emissão, data de vencimento, valor inicia e valor final.
- 113. Deve possuir mecanismo de pré-visualização da nota fiscal avulsa em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.
- 114. Deve possuir mecanismo de pré-visualização da nota fiscal avulsa eletrônica em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.
- 115. Deve possuir mecanismo de pré-visualização do RPS em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho;
- 116. Deve possuir mecanismo de recuperação dos dados do cadastro do tomador bastando digitar apenas o CPF/CNPJ retornando no mínimo as seguintes informações: razão social, endereço completo e e-mail e que também seja possível após a recuperação alterar seus dados.
- 117. Deve possuir mecanismo de reimpressão das guias de pagamento para uma data após a data de vencimento gerada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.
- 118. Deve possuir mecanismo de reimpressão de guias de pagamento em uma data após a data de vencimento informada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.
- 119. Deve possuir mecanismo de transferência dos RPS emitidos para o sistema de emissão de nota fiscal de serviço eletrônica e transforma-los em nota fiscal eletrônica de serviço;
- 120. Deve possuir mecanismo online de acompanhamento dos requerimentos, onde o contribuinte poderá está realizando consulta da situação via código de autenticidade do requerimento.
- 121. Deve possuir mecanismo online de credenciamento de contribuinte para utilização do sistema de emissão de nota fiscal avulsa eletrônica, onde pelo e-mail informado será possível encaminhamento informações de identificação exclusiva e senha.



- 122. Deve possuir mecanismo online que permita a emissão de relatórios gerenciais como contribuintes isentos e imunes por exercício.
- 123. Deve possuir mecanismo online que permita ao contribuinte consultar seu extrato de cadastro, ou seja, suas informações cadastrais como área construída, área do terreno, variantes qualitativas de seu imóvel como topografia, pedologia, entre outros.
- 124. Deve possuir mecanismo online que permita aos contribuintes realizarem a reimpressão das guias de pagamento do IPTU utilizando apenas o número da inscrição imobiliária.
- 125. Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade da AIDF.
- 126. Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade das certidões.
- 127. Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade da nota fiscal avulsa eletrônica.
- 128. Deve possuir mecanismo para anexar cópias de documentos (escritura pública, recibo de compra e venda, etc.) de diversos tipos ao cadastro do imóvel.
- 129. Deve possuir mecanismo para anexar cópias de documentos (escritura pública, recibo de compra e venda, RG, CPF, cartão de pessoa jurídica, etc.) de diversos tipos ao cadastro do requerimento, os quais servirão para acelerar a execução da solicitação facilitando a compreensão ou justificativa do requerimento.
- 130. Deve possuir mecanismo para anexar cópias de documentos (RG, CPF dos proprietários, comprovante de inscrição e de situação cadastral de pessoa jurídica, etc.) de diversos tipos ao cadastro econômico.
- 131. Deve possuir mecanismo para cobrança amigável, podendo essa ser realizada a partir de arrecadações ainda não inscritas em dívida ativa.
- 132. Deve possuir mecanismo para composição da Inscrição imobiliária parametrizável pelo usuário, com quantidade de dígitos, conforme padrão utilizado no município (Ex.: Distrito, Setor, Quadra, Lote, Unidade).
- 133. Deve possuir mecanismo para consulta dos lançamentos feitos filtrado por contribuinte e por imóvel.
- 134. Deve possuir mecanismo para identificar os imóveis que foram construídos por programas sociais como Minha Casa Minha Vida.
- 135. Deve possuir mecanismo para identificar os serviços urbanos e suas taxas vinculadas ao imóvel, como por exemplo, lixo, reciclagem e outros.
- 136. Deve possuir mecanismo para prescrição de débitos que não foram pagos pelo contribuinte;
- 137. Deve possuir mecanismo para processamento de baixas de pagamentos manuais para situações em que a guia for quitada na tesouraria, por depósito bancário, depósitos judiciais entre outros, sendo possível localizar o DAM a partir do código de barras ou código digitável do título bancário.
- 138. Deve possuir mecanismo para realização da baixa manual de pagamento de guias.
- 139. Deve possuir mecanismo para realização do cancelamento manual de guias.
- 140. Deve possuir mecanismo para realização do estorno manual de guias que foram baixadas por engano.
- 141. Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal avulsa de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados a construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços.
- 142. Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal avulsa eletrônica de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados a construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços.
- 143. Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal eletrônica de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados a construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços;

- 144. Deve possuir mecanismo para tornar os imóveis do poder público municipal, estadual e federal imune de geração de impostos.
- 145. Deve possuir mecanismo que atribua ao contribuinte econômico, serviços da LC 116/2003, e esses devem permitir ao contribuinte somente emitir nota fiscal para os serviços que lhe foram disponibilizados.
- 146. Deve possuir mecanismo que demonstre erro de autenticação, onde não foram encontrados no sistema arrecadações que estão presentes no arquivo retorno recebidos por instituição financeira.
- 147. Deve possuir mecanismo que gere a guia para pagamento do ISS e só permita a impressão da nota fiscal avulsa após a quitação do seu imposto.
- 148. Deve possuir mecanismo que não gere guia para pagamento de ISS dos contribuintes optantes pelo simples nacional, pois ao escriturarem suas notas fiscais avulsas, estarão cumprindo apenas a obrigação acessória de escrituração, uma vez que a obrigação principal deverá ser adimplida com pagamento do documento de arrecadação do simples nacional (DASN) gerado por meio do sítio da Receita Federal, consolidado com outros tributos.
- 149. Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisar sobre eventuais débitos e os valores do ISS já pagos pelo contribuinte.
- 150. Deve possuir mecanismo que permita ao usuário personalizar a impressão do alvará, alterando texto, formato e layout, permitindo que cada tipo de alvará possua um modelo de impressão diferente.
- 151. Deve possuir mecanismo que permita ao usuário unificar diversas arrecadações em uma única cobrança. Para tal deverá ser possível selecionar, aleatoriamente, as parcelas não pagas e definir a nova data de vencimento para as mesmas.
- 152. Deve possuir mecanismo que vincule os bairros e ruas que o agente poderá realizar o recadastramento imobiliário.
- 153. Deve possuir mecanismos para impedir, durante a geração do RPS, a gravação de CNPJ/CPF inválidos;
- 154. Deve possuir mecanismos que atendem aos contribuintes optantes pela tributação previstas nas Leis Complementares 123/2003 e 128/2008;
- 155. Deve possuir mecanismos que efetuem a verificação e validação do arquivo de RPS Recibo Provisório de Serviços antes da importação, demonstrando as possíveis inconsistências encontradas antes da importação definitiva.
- 156. Deve possuir o cadastro das medidas de frente, fundo, lado direito, lado esquerdo da área construída e terreno do imóvel.
- 157. Deve possuir o DTE (Domicílio Tributário Eletrônico) no qual o fisco municipal poderá notificar, enviar cartas cobranças, alertas de dívidas, entre outros documentos que o contribuinte terá ciência do mesmo por meio eletrônico.
- 158. Deve possuir opção de por meio do modulo de nota fiscal eletrônica, seja baixado o dispositivo de geração de envio de RPS;
- 159. Deve possuir parametrização da forma de cálculo do valor da taxa, para cada tipo de alvará podendo se utilizar de fórmulas que utilizem UFM, quantidade de metros de área coberta, quantidade de metros de área descoberta e até mesmo valor fixo.
- 160. Deve possuir relação de contribuintes que estão com seus débitos sendo executados judicialmente.
- 161. Deve possuir relação dos contribuintes objeto de desenquadramento do regime simples nacional por ultrapassar faturamento previsto na Lei do benefício (soma dos últimos 12 meses).
- 162. Deve possuir relatório BCI referente aos dados existentes no cadastro de imóveis do município incluindo campos que mostrem o valor venal da construção e da área de terreno.
- 163. Deve possuir relatório certidão de baixa ou encerramento das atividades dos cadastros econômicos.
- 164. Deve possuir relatório com a lista das empresas cadastradas. Para tanto deverá ser possível filtrar os registros a serem impressos através do código de bairro, logradouro, Ramo de Atividade, opção de incluir ou não empresas encerradas.

- 165. Deve possuir relatório com a lista de contribuinte econômico filtrado por contador.
- 166. Deve possuir relatório com a lista de notas fiscais avulsas podendo ser filtrada no mínimo pelos seguintes campos contribuinte, data de emissão, data de finalização e tomador.
- 167. Deve possuir relatório com a lista dos usuários de nota fiscal eletrônica agrupado por contribuinte.
- 168. Deve possuir relatório com a lista dos usuários que tem acesso a DESIF agrupado por contribuinte.
- 169. Deve possuir relatório com a lista dos usuários que tem acesso ao RANFS por contribuinte.
- 170. Deve possuir relatório com a relação dos imóveis que estão inscritos no IPTU progressivo.
- 171. Deve possuir relatório com todas as arrecadações que estão dentro do prazo de prescrição e que ainda não foram prescritas.
- 172. Deve possuir relatório comparativo de IPTU onde nele seja possível no mínimo verificar o valor dos impostos nos últimos três anos.
- 173. Deve possuir relatório da agenda fiscal das ordens de serviço onde deverão aparecer as seguintes informações: nome do fiscal, CPF do fiscal, nome dos contribuintes que estão sendo fiscalizados, número da ordem de serviço, data de início e data fim da fiscalização e motivo da fiscalização.
- 174. Deve possuir relatório da lista de contribuintes que apenas cumpriram sua obrigação acessória e que o sistema não gerou o documento de arrecadação municipal referente ao ISSQN.
- 175. Deve possuir relatório das arrecadações emitidas podendo ser filtrada no mínimo pelos seguintes campos contribuinte, tributo, data de emissão, data de vencimento, data de pagamento.
- 176. Deve possuir relatório de cruzamento entre o faturamento mensal oriundo da emissão de nota fiscal de serviço eletrônica e o PGDAS-D emitido pelo contribuinte no portal do simples.
- 177. Deve possuir relatório de maiores adimplentes contribuintes por ano.
- 178. Deve possuir relatório de maiores inadimplentes por ano.
- 179. Deve possuir relatório de notificação do processo de fiscalização para ser entregue ao contribuinte:
- 180. Deve possuir relatório demonstrando se houve RPS convertido fora do prazo estabelecido pela municipalidade.
- 181. Deve possuir relatório do termo de abertura do processo de fiscalização;
- 182. Deve possuir relatório do termo de encerramento do processo de fiscalização;
- 183. Deve possuir relatório gerencial demonstrando quais NFS-e foram canceladas em determinado período de data.
- 184. Deve possuir relatório gerencial identificando as empresas que são optantes pelo simples nacional.
- 185. Deve possuir relatório que demonstre os valores recebidos pela prefeitura por meio do arquivo
- DAF Documento de Arrecadação do Simples Nacional DASN, contendo CNPJ e Razão Social do contribuinte, data de pagamento, mês incidência, o valor do ISS devido e recolhido.
- 186. Deve possuir rotina de geração cálculo do IPTU, para que possa ser utilizado de forma individual por imóvel, agrupado por bairro e também permita agrupado por quadra, sendo que o mesmo deverá ser totalmente parametrizável nos seus fatores de depreciação ou valorização existentes de acordo com o constante na lei municipal para apuração dos valores do imposto e das taxas de serviços urbanos.
- 187. Deve possuir rotina de geração do cálculo da taxa de contribuição de uso de espaço público, podendo ser feita a geração da taxa individual por concessão e permita também agrupado por mercado municipal.
- 188. Deve possuir rotina de geração do cálculo das taxas TLF e TFF, podendo ser feita a geração da taxa individual e por ramo de atividade.
- 189. Deve possuir rotina de importação das informações recebidas da receita federal relativas ao Simples Nacional através de arquivos de retorno enviados pelo banco (DAF).
- 190. Deve possuir rotina de inscrição automática ou manual da dívida ativa de arrecadações lançadas no exercício, podendo o usuário: informar a data da inscrição; período de vencimento das parcelas não inscritas em dívida e grupo de origem que são os tributos (IPTU, ITBI, ISS, etc.).

- 191. Deve possuir rotina de simulação da taxa de contribuição de uso de espaço público.
- 192. Deve possuir rotina de simulação das taxas TLF Taxa de Localização e Funcionamento e TFF Taxa de fiscalização e funcionamento.
- 193. Deve possuir rotina de simulação do IPTU.
- 194. Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via da nota fiscal avulsa, onde o atendente poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota, por contribuinte e por tomador.
- 195. Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via da nota fiscal avulsa eletrônica, onde o contribuinte poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota e por tomador.
- 196. Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via do RPS, onde o contribuinte poderá filtrar por código do RPS, número de autenticação, por data e por tomador;
- 197. Deve possuir rotina para geração de arquivo, do tipo texto, contendo todas as informações referentes aos lançamentos tributários de um exercício para impressão dos carnês de pagamento através de gráfica. Nesta interface deverá ser possível escolher o exercício de lançamento, tributo, data de emissão, data de vencimento ou contribuinte.
- 198. Deve possuir rotina que faça o cálculo do valor do imóvel rural conforme sua área;
- 199. Deve possuir rotina que faça o cálculo do valor venal do imóvel conforme a fórmula da base de cálculo do IPTU;
- 200. Deve possuir rotina que faça o preenchimento automático dos dados de uma nova nota fiscal avulsa eletrônica com base em outra já emitida.
- 201. Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de uma nova nota fiscal avulsa com base em outra já emitida.
- 202. Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de um novo RPS com base em outro já existente;
- 203. Deve possuir rotina que permita a exclusão do RPS pelo próprio contribuinte no sistema desktop de emissão de RPS:
- 204. Deve possuir rotina que permita o cancelamento da nota fiscal avulsa.
- 205. Deve possuir rotina que permita o cancelamento da nota fiscal avulsa eletrônica pelo próprio contribuinte conforme o prazo estabelecido na lei municipal, após o cancelamento, o documento deve constar no sistema com a indicação, com uma tarja na impressão, de que se encontra cancelado.
- 206. Deve possuir software desktop para possibilita a geração de RPS Recibo Provisório de Serviços para caso de indisponibilidade de acesso à internet pelo contribuinte;
- 207. Deve possuir vinculação de fatores (características do terreno e da construção) já cadastrados ao imóvel.
- 208. Deve possuir vinculo dos contadores e os cadastros econômicos contendo a data de início e término da assessoria contábil mantendo assim o registro de todos que já foram contadores dessa empresa.
- 209. Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.
- 210. Deve realizar a impressão da solicitação de isenção.
- 211. Deve realizar a impressão do requerimento contendo o código de autenticidade o qual servirá para acompanhamento online a partir do site do município.
- 212. Deve realizar a impressão dos carnês da taxa de contribuição de uso de espaço público com convênio Febraban ou ficha de compensação.
- 213. Deve realizar a impressão dos carnês das taxas TLF e TFF com convênio Febraban ou ficha de compensação.
- 214. Deve realizar a impressão dos carnês de IPTU com convênio Febraban ou ficha de compensação.
- 215. Deve realizar o envio da nota fiscal avulsa eletrônica por e-mail automaticamente para o tomador do serviço ao ser autenticado com a indicação do site para visualização da nota.

- 216. Deve realizar o envio da nota fiscal avulsa por e-mail automaticamente para o tomador do serviço ao ser autenticada com a indicação do link para visualização da nota.
- 217. Deve rotina que permita o parcelamento ou refinanciamento integral ou parcial das arrecadações onde o usuário poderá selecionar, aleatoriamente, informar número de parcelas, valor de entrada, quantidade de dias de intervalo entre as parcelas, mensagem, parametrização de faixas de desconto no valor dos juros e da multa a depender da quantidade de parcelas escolhida e também possuir parametrização de faixas de parcelas a depender do valor da soma das arrecadações que serão refinanciadas.
 - 218. Impressão de notificação de inscrição do Imóvel em IPTU progressivo.

3.14. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – Escrituração Online (ISS Bancos, Cartório e Certidão Online)

- 1. Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de DESIF.
- 2. Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão das declarações por contribuinte cadastrado, deve também gerar a chave secreta de acesso à o sistema DESIF e enviar automaticamente para o e-mail do usuário cadastrado.
- 3. Deve permitir efetuar lançamento da DESIF de valores de serviços prestados, presentes no plano de contas COSIF, durante o lançamento deve também possuir campos de mês e ano da competência.
- 4. Deve possuir a emissão de guia de recolhimento on-line referente aos serviços prestados pelas instituições financeiras com código de barras nos dois modelos convênio Febraban ou ficha de compensação os quais poderão ser definidos pelo município qual dos dois será utilizado.
- 5. Deve possuir a emissão do recibo de entrega de declaração contendo no relatório a competência, razão social e CNPJ do contribuinte, data e hora da emissão, o valor do ISS referente aos serviços prestados e tomados de forma individualizada efetuados por conta contábil.
- 6. Deve possuir bloqueio nos lançamentos da DESIF da competência já declarada, não permitindo qualquer alteração ou exclusão dos dados.
- 7. Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir ao declarante requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.
- 8. Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de declaração eletrônica de serviço.
- 9. Deve possuir mecanismo de reimpressão das guias de pagamento para uma data após a data de vencimento gerada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.
- 10. Deve possuir mecanismo de retificação dos lançamentos da competência já declarada, de maneira que não altere os lançamentos anteriores e ao concluir a declaração seja gerada uma nova guia de pagamento do ISS constando apenas o valor da diferença apurada entre a primeira declaração e a retificação.
- 11. Deve possuir mecanismo para importação do balancete mensal da instituição financeira, demonstrando que o sistema está preparado para recepção das informações, geradas contabilmente, conforme balancete enviado ao Banco Central através de layout da ABRASF Associação Brasileira das Secretarias de Finanças.
- 12. Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisa sobre eventuais débitos do ISS de serviço de instituições bancárias e os valores já pagos pelo contribuinte.
- 13. -Deve possuir relatório gerencial contendo declarações de serviço de um determinado período definido pelo contribuinte.

- 14. Deve possuir rotina onde os bancos façam upload do balancete da contabilidade da instituição bancária referente a cada declaração criada, esse balancete poderá ser de diversos tipos diferentes como TXT, DOC, XLS, etc. Ele será utilizado pelos fiscais de tributos para conferência das informações declaradas na DESIF.
- 15. Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.

3.15. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – NFS-e (Nota Fiscal De Serviço Eletrônica)

- 1. Deve possuir mecanismo online de credenciamento de contribuinte para utilização do sistema de emissão de nota fiscal eletrônica de serviço, onde pelo e-mail informado será possível encaminhamento informações de identificação exclusiva e senha.
- 2. Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de emissão de nota fiscal eletrônica de serviço.
- 3. Deve demonstrar que os dados da nota fiscal eletrônica são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana.
- 4. Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão de nota fiscal eletrônica por contribuinte cadastrado, deve também gerar a chave secreta de acesso à o sistema de nota fiscal eletrônica e enviar automaticamente para o e-mail do usuário cadastrado.
- 5. Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de nota fiscal eletrônica de serviço.
- 6. Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir que o declarante possa requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.
- 7. Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.
- 8. Deve possuir a integração através de WebService, possibilitando a integração dos sistemas comerciais dos contribuintes para a emissão, cancelamento e consulta de nota fiscal eletrônica de serviços.
- 9. Deve possuir cadastro de tomador de serviço individual por contribuinte para que dados incorretos digitados por um contribuinte não afetem a emissão das notas de outro contribuinte, nele também deve contendo no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, email e inscrição municipal.
- 10. Deve possuir mecanismo de recuperação dos dados do cadastro do tomador bastando digitar apenas o CPF/CNPJ retornando no mínimo as seguintes informações: razão social, endereço completo e e-mail e que também seja possível após a recuperação alterar seus dados.
- 11. Deve possuir o DTE (Domicílio Tributário Eletrônico) no qual o fisco municipal poderá notificar, enviar cartas cobranças, alertas de dívidas, entre outros documentos que o contribuinte terá ciência do mesmo por meio eletrônico.
- 12. Deve possuir cadastro de nota fiscal eletrônica contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.
- 13. Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal eletrônica de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados a construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços.

- 14. Deve possuir mecanismo que não gere guia para pagamento de ISS dos contribuintes optantes pelo simples nacional, pois ao escriturarem suas notas fiscais eletrônicas, estarão cumprindo apenas a obrigação acessória de escrituração, uma vez que a obrigação principal deverá ser adimplida com pagamento do documento de arrecadação do simples nacional (DASN) gerado por meio do sítio da Receita Federal, consolidado com outros tributos.
- 15. Deve possuir mecanismo de pré-visualização da nota fiscal eletrônica em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.
- 16. Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de uma nova nota fiscal eletrônica com base em outra já emitida.
- 17. Deve possuir impressão da nota fiscal eletrônica contendo QR-Code para acesso rápido a visualização da nota fiscal eletrônica via navegador, endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da nota junto ao município, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.
- 18. Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via da nota fiscal eletrônica, onde o contribuinte poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota e por tomador.
- 19. Deve realizar o envio da nota fiscal eletrônica por e-mail automaticamente para o tomador do serviço ao ser autenticado com a indicação do site para visualização da nota.
- 20. Deve possuir rotina que permita o cancelamento da nota fiscal eletrônica pelo próprio contribuinte conforme o prazo estabelecido na lei municipal, após o cancelamento, o documento deve constar no sistema com a indicação, com uma tarja na impressão, de que se encontra cancelado.
- 21. Deve possuir mecanismo de reimpressão das guias de pagamento para uma data após a data de vencimento gerada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.
- 22. Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisar sobre eventuais débitos e os valores do ISS já pagos pelo contribuinte.
- 23. Deve possuir a impressão do livro fiscal eletrônico, contendo nele todas as notas fiscais emitidas pelo contribuinte.
- 24. Deve possui mecanismo para realizar exportação das notas fiscais eletrônicas em arquivo XML emitidas em determinada competência ou por intervalo.
- 25. Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade das notas fiscais eletrônicas.
- 26. Deve possuir rotina automática para o encerramento da competência, onde o sistema deverá somar todos os impostos provenientes de notas fiscais eletrônicas do e gerar a guia de recolhimento unificada por contribuinte.

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

- 27. Deve possuir mecanismo online de credenciamento de contribuinte sediados fora do município para utilização do sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço, onde pelo e-mail informado será possível encaminhamento informações de identificação exclusiva e senha.
- 28. Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.
- 29. Deve demonstrar que os dados do registro auxiliar da nota fiscal de serviço são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana, também deve em tempo real disponibilizar a aceitação do RANFS pelo contribuinte sediado no município.

- 30. Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço por contribuinte cadastrado, deve também gerar a chave secreta de acesso para ser enviado por e-mail ao usuário.
- 31. Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.
- 32. Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir que o declarante possa requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.
- 33. Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.
- 34. Deve possuir cadastro de tomador de serviço individual por contribuinte para que dados incorretos digitados por um contribuinte não afetem a emissão das notas de outro contribuinte, nele também deve contendo no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, email e inscrição municipal.
- 35. Deve possuir mecanismo de recuperação dos dados do cadastro do tomador bastando digitar apenas o CPF/CNPJ retornando no mínimo as seguintes informações: razão social, endereço completo e e-mail e que também seja possível após a recuperação alterar seus dados.
- 36. Deve possuir cadastro do registro auxiliar da nota fiscal de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.
- 37. Deve possuir mecanismo de pré-visualização do registro auxiliar da nota fiscal de serviço em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.
- 38. Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de um novo registro auxiliar da nota fiscal de serviço com base em outra já emitida.
- 39. Deve possuir impressão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço contendo QR-Code para acesso rápido a visualização do registro auxiliar da nota fiscal de serviço via navegador, endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da nota junto ao município, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.
- 40. Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via do registro auxiliar da nota fiscal de serviço, onde o contribuinte poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota e por tomador.
- 41. Deve realizar o envio do registro auxiliar da nota fiscal de serviço por e-mail automaticamente para o tomador do serviço ao ser aceito pelo mesmo com a indicação do site para visualização documento.
- 42. Deve possuir rotina que permita o aceite ou rejeição do registro auxiliar da nota fiscal de serviço pelo tomador do serviço, o mesmo deverá apresentar a situação atual que se encontra o documento.
- 43. Deve possuir rotina que permita o cancelamento do registro auxiliar da nota fiscal de serviço pelo próprio contribuinte, após o cancelamento, o documento deve constar no sistema com a indicação, com uma tarja na impressão, de que se encontra cancelado.
- 44. Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisar sobre eventuais débitos e os valores do ISS já pagos pelo contribuinte.
- 45. Deve possuir a impressão da relação de registro auxiliar da nota fiscal de serviço, contendo nele todos os registros auxiliares das notas fiscais de serviço emitidas pelo contribuinte.
- 46. Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.

- 47. Deve possuir software desktop para possibilita a geração de RPS Recibo Provisório de Serviços para caso de indisponibilidade de acesso à internet pelo contribuinte.
- 48. Deve possuir opção de por meio do modulo de nota fiscal eletrônica, seja baixado o dispositivo de geração de envio de RPS.
- 49. Deve o acesso ao módulo local de emissão do RPS Recibo Provisório de Serviços, ocorrer mediante a digitação de CNPJ do contribuinte, CPF do usuário e senha, esses também devem ser os mesmos utilizados pelo sistema de emissão de nota fiscal eletrônica.
- 50. Deve possuir mecanismos que atendem aos contribuintes optantes pela tributação previstas nas Leis Complementares 123/2003 e 128/2008.
- 51. Deve disponibilizar a lista de serviços do município do prestador emitente de nota fiscal eletrônica.
- 52. Deve possuir mecanismos para impedir, durante a geração do RPS, a gravação de CNPJ/CPF inválidos.
- 53. Deve possuir controle da numeração de RPS emitido de acordo com o sistema online de nota fiscal de serviço eletrônica.
- 54. Deve possuir cadastro de RPS contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços que foram pré-cadastrados no cadastro econômico do contribuinte, número de registro da obra e número da ART obra.
- 55. Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal eletrônica de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados a construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços.
- 56. Deve disponibilizar as alíquotas do Simples Nacional para que os contribuintes que estão enquadrados nesse regime possam proceder com a escrituração do serviço, cumprindo assim a obrigação acessória.
- 57. Deve possuir mecanismo de pré-visualização do RPS em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.
- 58. Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de um novo RPS com base em outro já existente.
- 59. Deve possuir rotina que permita a exclusão do RPS pelo próprio contribuinte no sistema desktop de emissão de RPS.
- 60. Deve possuir impressão do RPS contendo o endereço do site onde pode ser verificada a veracidade do RPS após a sua transferência para o sistema de nota fiscal eletrônica, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.
- 61. Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via do RPS, onde o contribuinte poderá filtrar por código do RPS, número de autenticação, por data e por tomador.
- 62. Deve possuir mecanismo de transferência dos RPS emitidos para o sistema de emissão de nota fiscal de serviço eletrônica e transforma-los em nota fiscal eletrônica de serviço.
- 63. Deve possuir mecanismos que efetuem a verificação e validação do arquivo de RPS Recibo Provisório de Serviços antes da importação, demonstrando as possíveis inconsistências encontradas antes da importação definitiva.

3.16. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – Portal Integrado da Transparência (Lei de Acesso à Informação).

1. Consulta da situação do cidadão junto à entidade;



- 2. Sistema totalmente web, dispensando a necessidade de instalação de programas e aplicativos para ser acessado;
- 3. Consulta da tramitação de processos e documentos;
- 4. O funcionário poderá imprimir os recibos de pagamentos, comprovantes de rendimentos e ficha financeira;
- 5. Possibilidade de atualização de dados cadastrais pelo funcionário mediante a aprovação da solicitação pela entidade;
- 6. Solicitação de cursos podendo ser aprovados via web facilitando a comunicação do RH com os funcionários;
- 7. Um recurso de Caixa postal, criando um canal de comunicação direto com os servidores possibilitando o envio de comunicados para todos os funcionários de uma só vez;
- 8. Permitir ao cidadão que cadastre pedidos de informação para que a gestão pública responda dentro do período legalmente estabelecido pela lei de acesso à informação (lei 12.527/2011);
- 9. Acompanhamento de metas pelo gestor público, por meio de indicadores constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), como também o monitoramento das fontes de recursos, por meio de gráficos;
- 10. Cruzamento de dados estratégicos, gerando indicadores que facilitam a tomada de decisão dos gestores;
- 11. Consulta via web
- 12. Possuir integração com GED para a consulta de todos os documentos oficiais, como leis, decretos, portarias, projetos, ofícios, entre outros;
- 13. Publicação dos Relatórios fiscais como RREO e RGF;
- 14. Deve possuir mecanismo online que permita ao contribuinte realizar a impressão e reimpressão das guias de pagamento do ISS retido na fonte, nele deverá ser informado o número da nota fiscal, competência, tomador, valor do serviço e o valor do ISS.
- 15. Para atendimento à Lei de Acesso à Informação (LEI Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) o sistema prove ferramenta WEB de pesquisa de conteúdo que permita o acesso às informações da gestão de pessoal, de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
- 16. 2. A ferramenta disponibiliza as informações, aquelas recuperadas diretamente da base de dados da solução, em formatos abertos, estruturados e legíveis.
- 17. 3. Possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.
- 18. 4. Possibilita a divulgação nominal, integral e mensal das informações referentes a remuneração dos colaboradores, efetivos ou não.
- 19. 5. Possibilita a divulgação nominal, integral e detalhada de informações relativas a pagamentos a empregados, efetivos ou não, de auxílios e ajudas de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias.
- 20. 6. Possibilita a divulgação da relação nominal de empregados e cargos.
- 21. 7. Possibilita consultas filtradas por período e/ou favorecido, diretamente à base de dados da Solução Integrada.

3.17. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO - Cubo BI - Informações Gerenciais



- 1. O software de BI deverá permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Gestor Público, através de um aplicativo mobile, que deverá prover os dados de diferentes perspectivas.
- 2. O aplicativo deverá ser nativo e construído usando a linguagem Objective-C para iOS e Java para Android, garantindo a melhor experiência para o usuário em cada plataforma.
- 3. O aplicativo deverá permitir o envio de notificações push. As notificações poderão ser agendadas ou direcionadas com base em critérios específicos.
- 4. As notificações push poderão ser enviadas de acordo com o dispositivo que os usuários utilizam ou de acordo com sua posição geográfica.
- 5. O aplicativo deverá permitir a integração com o sistema operacional, e acesso a recursos avançados: Beacons, Geofence, widgets ou o 3D Touch da Apple.
- 6. O aplicativo deverá permitir o envio de notificações diretamente aos seus usuários para os seus dispositivos móveis via SMS.
- 7. O aplicativo deverá permitir a definição das áreas geográficas que serão utilizadas para ativar o envio de notificações.
- 8. O aplicativo deverá exibir as notificações quando um usuário entrar ou sair de uma zona geofence.
- 9. O aplicativo deverá possuir interface 100% Mobile, podendo ser executado nos sistemas operacionais Android e iOs.
- 10. O aplicativo deverá possuir mecanismo de detalhamento (drill-down) das informações, até o nível desejado pelo usuário.
- 11. O aplicativo deverá permitir que todos os dados extraídos do ambiente transacional fiquem armazenados no servidor de Armazém de Dados Data Warehouse.
- 12. O aplicativo deverá permitir o compartilhamento automático dos gráficos gerados pela ferramenta, através de aplicativos de mensagens.
- 13. O aplicativo deverá possuir mecanismos de indexação de conteúdo que permita otimizar o processo de busca, identificando palavras-chaves dentro dos objetos e apresentando os resultados com níveis de relevância.
- 14. O aplicativo deverá possuir mecanismo de busca para localização rápida da informação desejada, onde se fornece palavra(s)-chave e retorna uma relação de locais onde exista informação relacionada.
- 15. O aplicativo deverá organizar as informações por áreas de interesse em um painel de controle, facilitando assim a localização dos dados.
- 16. Para cada área de interesse no painel de controle, deverá ser exibido um conjunto de gráficos específico.
- 17. O aplicativo deverá prover uma visão geral contábil do município, gerando gráficos comparativos de receita com despesa e despesa com despesa, comparando os valores fixados e pagos.

4. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

- **4.1.** A proponente deverá na ocasião da apresentação da proposta:
- **4.1.1.** Apresentar proposta de preços e documentações de forma clara e detalhada, citando especificação, marca, país de procedência e outras características que permitam identificá-los, anexando-se, inclusive, quando possível, prospectos em Português, sem referência às expressões "similar", de acordo com os requisitos indicados neste Termo de Referência;



- **4.1.2.** Indicar o valor unitário e total de cada item e o valor total da proposta que a proponente se propõe a fornecer, em algarismo e por extenso, já incluídas, discriminadamente, todas e quaisquer despesas tais como frete, taxas e impostos, inclusive o desembaraço alfandegário, dentre outras, observadas as isenções previstas na legislação, com cotações em moeda corrente nacional;
- **4.1.3.** Indicar na proposta que os preços unitários do objeto ofertado na licitação serão fixos e irreajustáveis;
- **4.1.4.** Indicar o prazo de validade da proposta, não inferior a **120** (**cento e vinte**) **dias** contados da data de sua apresentação;
- **4.1.5.** Qualquer opção oferecida pela licitante, que não atenda as especificações contidas no anexo deste TR, não será levada em consideração durante o julgamento.
- **4.2.** Não será aceita imposição de valor mínimo para faturamento do pedido e de faturamento mínimo na proposta.

5. DOCUMENTOS LEGAIS PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.1.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante a apresentação de no mínimo 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica de integração e de execução/operação, expedido por entidade pública ou privada, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistema de gestão pública, como indica o objeto desta licitação, em cada um dos módulos que poderão ser contratados.

6. PRAZO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- **6.1.** Será considerado o prazo máximo de 10 (dez) dias para início da realização da etapa de Implantação, contados da assinatura do contrato. O serviço deverá ser executado por módulos para facilitar a assimilação e o treinamento para utilização do novo sistema pelos funcionários da Administração, podendo ser prorrogado por no máximo por igual período a critério da Contratante.
- **6.2.** O objeto desta licitação deverá ser executado de acordo com detalhamentos contidos no constante neste Termo de Referência.
- **6.3.** A empresa adjudicatária obrigar-se-á a fornecer o objeto a ela adjudicado, conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no contrato.
- **6.4.** A organização da Implantação e início da prestação dos serviços, deverá obedecer as especificações contidas neste Termo de Referência.
- **6.5.** Correrá por conta da Contratada as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como: seguro, transporte, hospedagem, alimentação, frete, instalação, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e as entregas deverão ocorrer sem prejuízo dos serviços desta Prefeitura Municipal.



- **6.6.** Constatadas irregularidades no objeto, a Prefeitura Municipal poderá rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações deste Termo, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- **6.7.** A execução dos serviços será orientada e fiscalizada pela Secretaria de Administração, que acompanhará a implantação dos sistemas e fiscalizará o cumprimento de todas as obrigações contratuais.
- **6.8.** A instalação e manutenção dos programas serão realizadas pela CONTRATADA, devendo a CONTRATANTE, designar no mínimo 02 (dois) funcionários que conheçam os procedimentos manuais do sistema contratado, bem como o sistema operacional e operação do computador a ser utilizado.
- **6.9.** A empresa vencedora responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços executados.

7. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

São responsabilidades da **CONTRATADA**:

- **7.1.** Fornecer o objeto de acordo com os parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência, atendidos os requisitos e observadas às normas constantes deste instrumento;
- **7.2.** Colocar à disposição do Municipio, os meios necessários à comprovação da qualidade dos itens, permitindo a verificação das especificações em conformidade com o descrito neste **TERMO DE REFERÊNCIA:**
- **7.3.** Assumir os ônus e responsabilidade pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste termo;
- **7.4.** Responsabilizar-se pela(s) garantia(s) do(s) serviço(s), objeto da licitação, dentro dos padrões de certificação de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor;
- **7.5.** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas com deslocamentos;
- **7.6.** Em nenhuma hipótese poderá veicular publicidade acerca do objeto adquirido pelo contratante, sem prévia autorização;
- **7.7.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Secretaria de **Saúde**, ou pelo órgão participante, durante a vigência do contrato;
- **7.8.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- **7.9.** Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicialmente estimado para aquisição do objeto em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

8. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:



- **9.1.** Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das condições estabelecidas;
- **9.2.** Rejeitar os serviços cujas especificações não atendam, em quaisquer dos itens, aos requisitos mínimos constantes dos Anexos deste Termo de Referência;
- **9.3.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio da comissão ou gestor, designado para este fim, de acordo com o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93;
- **9.4.** Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais) / Fatura(s) da contratada, após a efetiva realização dos serviços e emissão dos Termos de Recebimentos Provisório e Definitivo;
- **9.5.** Designar comissão ou servidor, para proceder à avaliação de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo a serem recebidos;
- **9.6.** Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias:
- **9.7.** Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para ajustes e/ou correções dos serviços que compõem o objeto deste termo.

10. CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

- **10.1.** Após homologada a licitação, a **CONTRATANTE** convocará a licitante vencedora para a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo de até **05 (cinco) dias uteis**, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções constantes neste Termo de Referência e do previsto no art. 81 da Lei nº 8.666/93 e art. 49 do Decreto Federal nº 10.024/19;
- **10.2.** É facultado à Administração, quando o convocado não apresentar situação regular na assinatura do contrato ou se recusar a assinar o referido documento, no prazo e condições estabelecidas, chamar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições de suas propostas, ou conforme negociação, podendo ainda, revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei n° 8.666/93;
- **10.3.** A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido pela **CONTRATANTE**, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas;
- **10.4.** Os contratos terão suas vigências submetidas ao que determina o art. 57, II da Lei nº 8.666/93;
- **10.5.** O prazo para recebimento da Nota de Empenho poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração;
- **10.6.** A emissão da Nota de Empenho está condicionada à verificação da regularidade da habilitação parcial do licitante vencedor no SICAF;
- **10.7.** O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias** subsequentes à entrega definitiva dos itens, mediante a apresentação da Fatura (Nota Fiscal), acompanhada das certidões de regularidade

obrigatória, devidamente atestada e visada pelo setor competente, após conferência das quantidades e da qualidade do mesmo.

11. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- **11.1.** Nos termos do art. 58, inciso III combinado com o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar os serviços execultados, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;
- **11.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº 8.666/93;
- **11.3.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12. VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. A vigência da(s) contratação(ões) firmada(s) será estabelecida por até **12 (doze) meses**, conforme a especificidade das aquisições e a necessidade de atendimento da garantia dos produtos adquiridos.

13. DA PROVA DE CONCEITO

- **13.1.** Ultrapassada a fase de lance, o Pregoeiro irá suspender a sessão pública para realização de PROVA DE CONCEITO (POC). A prova visa averiguar de forma prática se o OBJETO ofertado atende às especificações dos requisitos funcionais e não funcionais estabelecidos no TERMO DE REFERÊNCIA.]
- **13.2.** PROVA DE CONCEITO será exigida somente do LICITANTE melhor classificado apos a fase de lance. A empresa melhor classificada deverá apresentar como parte do procedimento de julgamento e classificação final do processo licitatório, as amostras referentes ao SOFTWARE e/ou equipamentos para avaliação por parte da equipe designada pela Administração.
- **13.3.** A PROVA DE CONCEITO ocorrerá até o segundo dia útil a contar da data da convocação feita pelo pregoeiro, nas dependências da Prefeitura, ou em outro local a ser definido pela administração pública, e a proponente deverá agendar horário antecipadamente e deverá demonstrar item a item exigências do edital, com o SOFTWARE em ambiente web e aplicativo BI Informações Gerenciais, nos termos do **ANEXO I DESTE TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS DO SOFTWARE**, tendo acesso por rede de dados móvel. O SOFTWARE deverá ser totalmente disponibilizado em "nuvem". A POC terá duração máxima de 5 (cinco) dias úteis.
- **13.4.** Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da PROVA DE CONCEITO, sendo que durante a POC somente poderão se manifestar a equipe designada pela Prefeitura e o LICITANTE respondente à prova, podendo os demais interessados se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

- **13.5.** Todos os componentes de hardware e software disponibilizados para a realização da POC deverão ser disponibilizados exclusivamente pela LICITANTE vencedora, considerando todos os recursos de conectividade eventualmente necessários quando aplicável.
- **13.6.** Uma vez iniciada a POC é vedada ao licitante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.
- **13.7.** A solução instalada para realização da PROVA DE CONCEITO deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento.
- **13.8.** Caberá à Administração apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO.
- **13.9.** A prova será executada e julgada pelos membros da equipe de apoio da Prefeitura com base em scripts de teste desenvolvidos para conduzir e subsidiar as decisões acerca da PROVA DE CONCEITO, e deverá contar com o apoio de até 3 (três) técnicos nomeados pelo licitante.
- **13.10.** Será concedida uma única oportunidade de aplicação da PROVA DE CONCEITO por LICITANTE.
- **13.11.** Caberá à Administração recomendar a ordem ideal da PROVA DE CONCEITO, sendo que todos os itens constantes no Termo de Referência devem ser aprovados em sequência na amostra.
- **13.12.** Serão condições de reprovação:
- **13.13.** Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcadas, devendo considerar a data e hora marcadas como o início da PROVA DE CONCEITO, devendo qualquer preparação de equipamento pelo LICITANTE ocorrer anteriormente a essa data e hora.
- **13.14.** Não atendimento de 90% (noventa por cento) das funções gerais de tecnologia e segurança do software, conforme previsto no edital, e 90% (noventa por cento) dos requisitos exigidos para cada módulo objeto desse edital, todos a serem avaliados na PROVA DE CONCEITO.
- **13.15.** Em caso de reprovação do LICITANTE na PROVA DE CONCEITO, serão convocados os licitantes subsequentes, conforme a ordem de classificação.
- **13.16.** A reprovação na PROVA DE CONCEITO desclassifica o LICITANTE de todo o certame, para fins de adjudicação.
- **13.17.** Foram considerados como requisitos do software todos os itens básicos e essenciais possíveis, não gerando dificuldade em seu desenvolvimento ou apresentação, tratando-se em tese, de um produto/serviço comum no mercado, passível de desenvolvimento e aquisição por empresas de software, não configurando produto "exclusivo para empresas detentoras da referida tecnologia".
- **13.18.** A PROVA DE CONCEITO (POC) terá por objeto a avaliação dos seguintes itens:
 - FUNÇÕES GERAIS DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA DO SOFTWARE
 - MÓDULO Planejamento Orçamentário, Administrativo, Financeiro, Contabilidade e Lei 131/2009 e Controle Interno.
 - MÓDULO Portal Integrado da Transparência
 - MÓDULO Tributos

- MÓDULO Almoxarifado
- MÓDULO Patrimônio
- MÓDULO Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor Público
- MÓDULO Cubo BI Informações Gerenciais

14. FONTE DE RECURSO ORÇAMENTÁRIO

14.1. As despesas decorrentes das contratações, serão arcadas através das dotações orçamentárias próprias, indicadas antes da formalização do (s) contrato (s), conforme previsões/suplementações no Orçamento do Municipio:

Prefeitura Municipal: Projeto Atividade: 04.1220.0212.019.0000 – 04.1230.0572.030.0000 -

Elemento de Despesa: 33.90.39.00

Fundo Municipal de Saúde: Projeto Atividade: 10.1220.0582.075.0000 - Elemento de Despesa:

33.90.39.00

Fundo Municipal de Educação: Projeto Atividade: 12.1220.0602.031.0000 - Elemento de Despesa:

33.90.39.00

Fundo Municial de Assistência Social: Projeto Atividade: 08.1220.0592.097.0000 - Elemento de

Despesa: 33.90.39.00

15. DAS PENALIDADES

15.1. O Licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportarse de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeitas às sanções previstas na Lei nº 8.666/93, nº 10.520/2002 e Decreto Federal nº 10.024/19.

Limoeiro, 18 de novembro de 2021.

Saulo André de Melo Silva Secretário de Administração

José Fernando de Melo Secretário de Educação

Paloma Sonally da Cunha Pedrosa Secretária Municipal de Saúde

Flávia Maria Melo Silva de Andrade Lima Secretária Municipal de Assistência Social



ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA - REQUISITOS DO SOFTWARE

FUNÇÕES GERAIS DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA DO SOFTWARE. NÃO **ITEM DESCRIMINAÇÃO:** SIM A base de dados do SISTEMA deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado. O acesso direto à base será restrito aos administradores responsáveis pela manutenção do SISTEMA e condicionado à 1 assinatura de termo de responsabilidade específico, em atendimento ao art. 5º §1º da portaria nº 548 do Ministério da Fazenda de 22 de Novembro de 2010, na qual estabelece os requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema integrado de administração financeira A empresa vencedora deverá manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações 2 A integração entre todos os sistemas deverá ser natural, de forma a não 3 necessitar de arquivos auxiliares 4 Apresentar interface gráfica e em português Conter uma ferramenta de comunicação interna, totalmente integrado ao sistema, 5 na qual possibilita aos usuários enviar mensagens entre si. Mensagens que podem ser respondidas, encaminhadas, excluídas e etc... Controlar a cronologia dos lançamentos 6 Deverão utilizar uma base única de dados Não haver necessidade de retrabalho, ou seja, a inclusão/alteração de informações na base de dados, ser totalmente corporativa, de forma que uma 8 atividade executada por um setor seja totalmente apreciada pelos demais. Tem como objetivo a integração e otimização dos serviços administrativos, com ganho de tempo e produtividade dos setores 9 Não haverá limitação, seja para o número critério de busca Os relatórios dos Sistemas devem ser gerados, no mínimo, nos seguintes 10 formatos de arquivos: TELA, PDF, RTF, XLS, TXT e JPG Os Sistemas devem estar preparados para funcionar com os seguintes Sistemas 11 Operacionais: Windows 7 ou superior Os Sistemas devem funcionar com os bancos de dados MS SQL Server, Oracle, 12 ou MySQL, sem custo adicional para o município das licenças de uso dos respectivos softwares pela CONTRATADA Os Sistemas devem interagir com outros sistemas através de chamadas 13 webservices Os Sistemas devem permitir que o próprio usuário gere uma exportação dos 14 dados consultados em tela, para arquivo nos formatos XML, HTML e TXT Os Sistemas devem permitir que o próprio usuário gere uma listagem simples 15 dos dados consultados em tela Os Sistemas devem possuir grid gerenciável, permitindo: Ocultar pelos próprios 16 usuários do sistema, determinadas colunas. Mudar a posição das colunas pelos próprios usuários do sistema. A ordenação das colunas pelos próprios usuários

PRAÇA COMENDADOR PESTANA, 113 - PALÁCIO FRANCISCO HERÁCLIO DO REGO, 21 | CENTRO | LIMOEIRO - PE | CEP: 55.700-000 TEL: (81) 3628-9700 | CNPJ: 11.097.292/0001-49 www.limoeiro.pe.gov.br



		1 1	
	do sistema		
17	Os Sistemas devem possuir número ilimitado de usuários e de acessos simultâneos, seja para número de usuários e/ou órgãos e entidades dos sistemas		
18	Os Sistemas devem possuir rotina interna e integrada ao próprio sistema, que permita a realização de backup em arquivo texto do banco de dados, pelo próprio usuário		
19	Os Sistemas devem possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilégios) para cada grupo de usuário		
20	Os Sistemas devem possuir um cadastro de usuários avançados com campos para armazenar: e-mail, impressão digital, fotografia, data limite de expiração do acesso em dias contados a partir de uma data de referência ou em uma data específica, número de dias para trocar a senha		
21	Os Sistemas devem possuir um formulário que se permita consultar, visualizar e imprimir o log dos registros do sistema, por período, tipo de operação, usuário e formulário		
22	Os Sistemas devem rodar sobre a plataforma J2EE ou .NET, plataformas estas suportadas e utilizadas pelos bancos de dados solicitados no item 7		
23	Os Sistemas deverão possuir rotina de solicitação de cadastramento, exclusão e alteração de usuários e seus perfis, que será gerenciado mediante perfil exclusivo para essa funcionalidade		
24	Os Sistemas deverão ter a possibilidade de acesso por Leitor Biométrico		
25	Permitir que todos os relatórios sejam visualizados em tela sem a necessidade de impressão		
26	Possibilitar a inclusão do logotipo da Contratante, que constará de todos os relatórios		
27	Possibilitar a manutenção remota e em tempo real de falhas ou inconsistências no sistema e nos relatórios emitidos, mediante ferramenta totalmente integrada ao sistema. Descarta-se o uso de ferramentas externas de acesso remoto, de modo a oferecer total segurança e privacidade contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações das estações de trabalho		
28	Possuir plena integração e comunicação ao Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas, visando a otimização dos trabalhos administrativos com migração plena dos dados necessários à alimentação do mesmo		
29	Possuir um sistema de atendimento (chat) integrado ao sistema, no qual fornece a possibilidade de interação entre o usuário e o fornecedor do sistema. Descartase o uso de ferramentas como (msn, gtalk, facebook, skype e etc), em virtude de perda de produtividade ocasionada pela dispersão do usuário		
30	Possuir um único cadastro de Fornecedores e cadastro de Funcionários que atendam a todos os módulos do sistema		
31	Prover a facilidade na busca das informações nas telas do sistema, o usuário deverá digitar a informação e o sistema ser capaz de encontrar em qualquer parte do cadastro, evitando informar o critério de busca		
32	Prover atualização online do sistema automaticamente sem a intervenção humana, de modo a evitar a necessidade de o usuário tenha que baixar uma nova versão. O Sistema deverá perceber que existe uma versão nova e atualizar o		

	computador automaticamente	
33	Ser desenvolvido em interface MDI - Multiple Document Interface, de modo a permitir ao usuário utilizar vários formulários ao mesmo tempo, sem a necessidade de fechar um formulário para abrir outro	
34	Ser desenvolvido na plataforma Windows forms ou Web com banco de dados lotado em um Data Center permitindo ao usuário acessar On-Line o sistema de qualquer local que possua acesso à Internet. Evitando assim custos com um computador servidor no órgão para armazenar a base de dados, bem como custos com ferramentas de acesso remoto	
35	O Software deverá atender às exigências do Decreta 10.540, de 05 de novembro de 2020, que institui o sitema único e integrado de execução orçamentária, administração financeira e controle - SIAFIC	
36	Os sistemas devem possuir, em todos os módulos, campo específico destinado para anexação e armazenamento ilimitado de documentos	
37	Os sistemas devem possibilitar a abertura de múltiplas telas de forma simultânea	
38	Possuir mecanismo de checklist, detectando e alertando sobre falhas	
39	Os sistemas devem possuir 100% dos dados armazenados em nuvem	

REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – Planejamento Orçamentário, Ad Financeiro, Contabilidade e Lei 131/2009.			trativo,
ITEM	DESCRIMINAÇÃO:	SIM	NÃO
1	Conter controle de adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando responsável, valor e se já houve prestação de contas		
2	Conter filtro "Conta Corrente" nos relatórios "Relação Receita Extra - Analítico e Relação Receita Extra - Sintético"		
3	Relatório "Despesa Orçamentária (Sintético)		
4	Agrupado por fonte do recurso mostrando: valor orçado em cada fonte (receita e despesa), valor arrecadado em cada fonte, valor empenhado em cada fonte, saldo a arrecadar e saldo a empenhar. O usuário poderá escolher o mês de referência, onde deverão ser mostrados os valores no mês e até o mês		
5	Alterações orçamentárias, mostrando a dotação, dispositivo legal, data e valor		
6	Análise da despesa, podendo o usuário escolher o período. Deve permitir agrupamento por: função, subfunção, programa ou fonte de recurso. Deve mostrar: agrupamento escolhido, valor orçado, valor empenhado no período e no ano, valor liquidado no período e no ano, valor pago no período e no ano		
7	Anulações de empenho		
8	Anulações de ordens de pagamento		
9	Apresentar conta corrente dos fornecedores, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por período para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico		
10	Apresentar demonstrativo da despesa empenhada, liquidada de maneira consolidada		



11	Apresentar em tela um resumo da Ordem de Pagamento, mostrando: total liquidado, total anulado e total pago daquela Ordem de Pagamento	
12	Apresentar o montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos)	
13	Apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos	
14	As rotinas diárias deverão independer do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado	
15	Balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício	
16	Bloquear dotações de acordo com o limite definido por lei, pela contratante	
17	Conferência dos lançamentos contábeis ordenados por operação e mostrando: operação, descrição do lançamento e valor para um período informado pelo usuário	
18	Constar aba "Anexos" para inclusão de documentos comprobatórios da Movimentação Financeira	
19	Constar aba "Anexos" para inclusão de documentos comprobatórios dos Repasses feitos a outras entidades	
20	Constar local especifico par o "Banco" na Movimentação Financeira	
21	Constar local específico para Lei 6.404/76 para emissão dos Relatórios Balanço Anual e nele conter relatórios específicos para o balanço anual das fundações	
22	Constar campo percentual para calcular o valor da dedução no Recolhimento da Receita	
23	Constar informação "Ação" no relatório "Relação Anulação de Empenho"	
24	Constar no relatório Posição da Cota Orçamentária para evidenciar os totalizadores por órgão	
25	Constar os campos "Conta", "Nº Doc" e "Tipo" e "Banco" para lançamento das (Receita ou Despesa Extra), demostrando saldo da conta contábil a qual se refere o lançamento.	
26	Contas a pagar agrupados por data e em ordem crescente de data de vencimento, mostrando: data de vencimento, número do empenho, nome do fornecedor, valor e total a pagar no dia, para um período informado pelo usuário	
27	Conter campo "Número Processo" nas Prestação de Contas	
28	Conter funcionalidade de auto liquidação do empenho e auto pagamento da liquidação para empenhos do tipo Ordinário.	
29	Conter opção para informar a fonte de recurso no cadastro do Recolhimento da Receita	
30	Conter local para "Movimentação Contábil" incluindo o campo Credor	
31	Controlar o vencimento dos empenhos que serão pagos de forma parcelada, relacionando parcelas a vencer e vencidas	
32	Controlar os empenhos de adiantamentos visualizando os que estão em aberto e permitindo o lançamento dos documentos comprobatórios	
33	Controlar restos a pagar processados e não processados	
34	Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extra orçamentárias	
35	Demonstrativo da despesa empenhada, para mês escolhido pelo usuário, mostrando a dotação, a natureza da despesa até o nível do desdobramento do elemento de despesa, valor orçado, valor empenhado no mês e no ano e valor a	



	empenhar	
36	Demonstrativo da receita extra orçamentária que mostre: receita extra orçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas	
37	Demonstrativo da receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas	
38	Demonstrativo da receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas	
39	Despesa extra orçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar	
40	Deve atender a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 na íntegra	
41	Deve atender na íntegra o que prevê o art. 5° da lei 8.666/93 que trata da Cronologia de Pagamento, especificamente no que tange a:	
42	Deve permitir que sejam anulados vários empenhos de uma só vez, podendo inclusive fazer uso de diversos filtros como por exemplo: Tipo do Empenho, Categoria, Período de Emissão, Fonte de Recursos dentre outros. As consultas dos empenhos anulados deverão ser realizadas na própria tela de anulação do empenho ou nos relatórios de empenhos anulados A operação é restrita a administradores do módulo.	
43	Deve possuir o controle orçamentário e financeiro através da programação e Cronograma Financeiro com possibilidade de configuração através de cotas financeiras e orçamentárias possibilitando o remanejamento entre as dotações orçamentárias.	
44	Deverá emitir os relatórios da execução orçamentária e contábeis para cada órgão e o consolidado	
45	Deverá emitir os relatórios da execução orçamentária e contábeis para cada órgão e o consolidado	
46	Deverá realizar bloqueio de movimentações financeiras nas contas até a data definida em encerramento Diário. Caso a conta possua data de bloqueio o sistema não deverá permitir efetuar nenhuma alteração, inclusão ou exclusão que modifique o saldo da conta corrente até a data informada no Encerramento Financeiro.	
47	Diário contábil	
48	Diário da receita que mostre: receita, mês e dia do lançamento, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado no exercício e valor por arrecadar, podendo o usuário especificar um intervalo de datas	
49	Diário da tesouraria mostrando agrupado por dia do movimento e conta corrente: conta corrente, data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a crédito do dia, para um período informado pelo usuário	
50	Diário de empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho	
51	Diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário	



52	Disponibilizar as informações da despesa e receita, relativas à execução dos atos orçamentários e financeiros, por unidade gestora, para o amplo acesso público, em meio eletrônico	
53	Efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados em tempo real. Por exemplo: assim que um empenho registrado, todos os lançamentos contábeis pertinentes são feitos automaticamente	
54	Efetuar abertura de novo exercício com seus saldos contábeis iniciais	
55	Efetuar controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários	
56	Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão e repasses entre contas correntes de órgãos diferentes. No repasse, deve gerar automaticamente a despesa, ordem de pagamento e o pagamento referente ao órgão de origem e a receita referente ao órgão de destino	
57	Em Proposta Orçamentária constar o quadro de "RESUMO DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS", para dessa forma o usuário poderá visualizar os saldos dos limites estabelecidos à medida que for fazendo os lançamentos das ações.	
58	Emitir os seguintes relatórios:	
59	Emitir Relatório "Livro Razão (Fonte Recurso)	
60	Emitir todos os anexos legais previstos nas Lei nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro), Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal e todas as alterações posteriores, das respectivas Leis	
61	Emitir todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser emitidos a qualquer momento (parciais no caso de não se ter acabado o mês) e também de meses anteriores	
62	Empenhos cadastrados devendo mostrar: número do empenho, data do empenho, valor do empenho, fornecedor, ordens de pagamento (OP) para esse empenho mostrando o valor e data de pagamento da OP	
63	Empenhos em aberto, mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor a liquidar e valor a pagar	
64	Encerrar automaticamente o empenho de adiantamento quando da devolução total ou parcial de pagamento	
65	Exportar arquivo "Adiantamento.txt" no módulo de Informe Mensal	
66	Geração da guia base de Cálculo PASEP	
67	Gerar anulação automática de Empenho, Liquidação e Pagamento, quando existe devolução na Prestação de Contas	
68	Impedir que a data de anulação seja anterior à data do empenho	
69	Impedir que a liquidação seja efetuada antes do empenho	
70	Impedir que a liquidação ultrapasse o valor do empenho	
71	Impressão de protocolo de entrega	
72	Inclusão de documentos de cobranças onde conste: Data de entrega, Escolha do Credor, cadastrado na base de dados, Numero de Empenho (dos processos vinculados ao Credor anteriormente escolhido), e-Mail, Dados dos Documentos do tipo Notas Fiscais (número, data de emissão, valor, validade, Serie, UF), Recibo (Numero, Valor e Emissão) e Documentos Diversos (Numero, Valor, Emissão e Nome)	
73	Indicar os documentos da liquidação, suas retenções e vencimentos	



Î	1	1
74	Mecanismo para realizar importação da planilha da MSC- Matriz de Saldos Contábeis de outros sistemas	
75	Mostrando as contas bancárias e o saldo anterior, valor de débitos, valor de créditos e saldo atual para um determinado órgão, permitindo especificar o período desejado	
76	Mostrar opção de vincular mais de uma Conta Corrente/Fornecedor ao cadastro da Retenção	
77	Mostrar Tela de cadastro das Contribuições Previdenciárias	
78	Movimentação de uma conta corrente apresentando: conta corrente, saldo anterior, data do lançamento, valor a crédito, valor a débito, histórico, número do documento e saldo, para um período informado pelo usuário	
79	Movimentação orçamentária e extra orçamentária	
80	Movimento diário de empenhos (no mínimo por órgão e por dotação)	
81	Na Funcionalidade" Proposta Orçamentaria". Deverá ocorrer uma validação para não permitir fazer cadastro de dotações sem limite orçamentário	
82	Na tela de Empenho replicar os dados da "Dotação" nos casos em que a Solicitação de Empenho possuir tais informações	
83	Não permitir que empenhos estimativos se tornem restos a pagar	
	No Demonstrativo de Despesa Orçamentária por Programa de Governo, deve	
84	constar filtro "Exibir somente programa", para permitir gerar somente a linha dos	
	programas com os valores das despesas ou gerar com o detalhamento por	
	elemento de despesas.	
85	No processo de "Fechamento Mês". Deve constar mais uma regra de validação ao clicar no checklist para fazer o fechamento do mês. Essa nova regra é do tipo "Analisar" não sendo impeditiva para o fechamento do mês, mas fornecerá dados para identificar possíveis inconsistências quanto ao envio de remessas para os órgãos fiscalizadores. Nessa validação será indicado se a entidade possui contas contábeis com saldos invertidos referente a sua natureza e ao clicar em detalhar será listado essas contas.	
86	Nota de anulação de liquidação	
87	Nota de devolução de pagamento	
88	O campo "Centro de Custo" do empenho deverá ficar desabilitado para alteração quando o empenho for vinculado a uma SOLICITAÇÃO DE DESPESA que possui "Centro de Custo" informado	
89	O Sistema deve ter seu plano de contas baseado no PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, como também os seus procedimentos contábeis	
90	Operacionalizar automaticamente o orçamento aprovado, caracterizando o início da execução orçamentária para um novo exercício	
91	Operacionalizar automaticamente o orçamento aprovado, caracterizando o início da execução orçamentária para um novo exercício	
92	Ordens bancárias para agrupamento de pagamentos	
93	Pagamentos de fornecedores (no mínimo por órgão e por fornecedor)	
94	Pagamentos efetuados agrupados por conta bancária e ordenados por data de pagamento, identificando o fornecedor, data do pagamento, valor pago, número do empenho e dotação, para um período especificado pelo usuário	
95	Pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor	



96	Permite configuração de Parâmetros	
97	Permitir a aprovação, cancelamento, analise e reprovação de processos com fins de liberação para liquidação e pagamento	
98	Permitir a classificação orçamentária completa da despesa, especificando a unidade orçamentária, a ação, a função, a subfunção, a natureza da despesa, o elemento da despesa, e a fonte de recursos	
99	Permitir a divulgação em tempo real, através do portal, disponibilizando as mesmas informações contidas no item "94", as informações relativas à lista de Credores, classificadas por Unidade Gestora e Fonte de Recurso, separadas inclusive em listas de Pequenos, Grandes Credores e Cessão de Mão de Obras, exibindo as seguintes informações: Processo, Número da Fila, Procedimento, Credor, Valor, Documento, Datas de Vencimento, Pagamento e Situação	
100	Permitir a elaboração de proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento	
101	Permitir a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual), devendo guardar compatibilidade entre eles utilizando-se das informações previstas em cada um, para geração do instrumento seguinte	
102	Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social.	
103	Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social.	
104	Permitir a publicação em tempo real da Despesa e da Receita integrado com o sistema contábil, sem a necessidade de transmissão manual por um ser humano.	
105	Permitir anexar documentos em formato (PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPG, GIF, BMP, PNG)	
106	Permitir anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação	
107	Permitir anulação de ordem de pagamento referente à: empenho, despesa extra orçamentária, restos a pagar ou devolução de receita	
108	Permitir elaborar o cronograma financeiro possibilitando programar a receita e o remanejamento	
109	Permitir incluir dados complementares aos relatórios quando necessário esclarecer alguma informação	
110	Permitir informar os dados referente aos atos normativos que aprovaram os instrumentos de planejamento, contendo no mínimo número, data e ainda a possibilidade de anexar o arquivo da lei com divulgação em tempo real no portal da transparência	
111	Permitir na Liquidação anexar arquivos de documentos digitalizados (PDF, JPG, GIF, PNG, BMP). Efetuar o OCR dos arquivos anexados para facilitar a busca textual. Permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador, exportados para os formatos (PDF, HTML, DOCX, XLSX, ODT, ODS e PPT) ou permitir efetuar uma cópia local do documento	
112	Permitir na prestação de contas anexar arquivos de documentos digitalizados (PDF, JPG, GIF, PNG, BMP). Efetuar o OCR dos arquivos anexados para facilitar a busca textual. Permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador, exportados para os formatos (PDF, HTML, DOCX, XLSX, ODT, ODS e PPT) ou permitir efetuar uma cópia local do documento	



113	Permitir na prestação de contas anexar arquivos de documentos digitalizados (PDF, JPG, GIF, PNG, BMP). Efetuar o OCR dos arquivos anexados para facilitar a busca textual. Permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador, exportados para os formatos (PDF, HTML, DOCX, XLSX, ODT, ODS e PPT) ou permitir efetuar uma cópia local do documento	
114	Permitir no Pagamento anexar arquivos de documentos digitalizados (PDF, JPG, GIF, PNG, BMP). Efetuar o OCR dos arquivos anexados para facilitar a busca textual. Permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador, exportados para os formatos (PDF, HTML, DOCX, XLSX, ODT, ODS e PPT) ou permitir efetuar uma cópia local do documento	
115	Permitir o cadastramento do fornecedor durante a digitação do empenho quando este não estiver cadastrado	
116	Permitir o início de novo exercício sem o encerramento do anterior	
117	Permitir o início de novo exercício sem o encerramento do anterior	
118	Permitir o reforço de Empenho	
119	Permitir que a devolução de pagamento seja total ou parcial	
120	Permitir que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação	
121	Permitir que, em função de diligências do Secretaria do Tesouro Nacional-STN, lançamento com data de movimentação retroativa à data de movimentação atual da contabilidade seja efetuado, corrigindo falhas apontadas	
122	Permitir registrar a evolução patrimonial	
123	Permitir registrar a programação financeira de receitas e despesas	
124	Permitir selecionar o histórico do último empenho registrado para o fornecedor selecionado, bastando clicar na lupa ao lado do campo histórico na tela de cadastro de empenho.	
125	Permitir Troca de entidade sem necessidade de sair do sistema, ou seja, não ter a necessidade de efetuar novo login	
126	Permitir visualizar a descrição dos bens fornecidos ou os serviços prestados, quando for o caso	
127	Permitir visualizar a previsão da receita orçamentária	
128	Permitir visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica)	
129	Permitir visualizar o número do processo de execução da despesa, quando existir	
130	Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML a despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor	
131	Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML a despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado	
132	Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML a despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento	
133	Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML as ações do governo, por órgão	
134	Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML as diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios	



Í	1	
135	Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os contratos celebrados e seus aditivos, com o número, a data da celebração, da vigência, o valor, o fornecedor, o órgão, e o status	
136	Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto	
137	Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil	
138	Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade da despesa, quando for o caso, com o número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor, e outros detalhamentos	
139	Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os programas de governo por órgão.	
140	Por natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês	
141	Posição atual das dotações quanto a situação da despesa (orçado, suplementado, reduzido, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano, pagamento no mês e no ano, devolvido no mês e no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar)	
142	Possibilidade de informar a conta corrente do favorecido em cada fase do processo da despesa pública	
143	Possibilidade de visualizar os itens do empenho	
144	Possibilitar a inserção de lançamentos contábeis manuais	
145	Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente	
146	Possibilitar, no final do exercício, a anulação automática dos empenhos por estimativa, não permitindo a inclusão automática em restos a pagar	
147	Possuir a tela de Parametrização das Receitas do DARF, tornando a impressão do relatório DARF Pasep flexível conforme a necessidade de cada entidade	
148	Possuir aba "Informações Complementares" na tela de Prestação de Contas	
149	Possuir anulação de empenho por item	
150	Possuir anulação de restos a pagar, total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado	
151	Possuir anulação total ou parcial de empenho, evitando que: O valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo	
152	Possuir campo "Histórico do Empenho" no relatório "Capa de Processo de Liquidação/Pagamento"	
153	Possuir campo "Prazo para Liquidação" no empenho. O novo atributo também foi incluído na exportação dos arquivos SIAI	
154	Possuir campo para identificar se é relacionado a ações de combate a COVID-19 nas telas de Empenho e Guia de Recolhimento	
155	Possuir campos Centro de Custo e Emenda no lançamento de Recolhimento	
156	Possuir checklist antes do fechamento mensal das informações	
157	Possuir coluna "Unid. Orçamentaria." para exibir o código da unidade orçamentária na pesquisa de um empenho na tela de cadastro de empenho	
158	Possuir comparativo do balanço anterior com o balanço encerrado	



159	Possuir conciliação bancária dispondo de rotina que processe arquivo gerado através do site na Internet da instituição bancária ou enviado por esta, especialmente do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal com todo o movimento de entrada e saída e saldo final das contas	
160	Possuir consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, valor reservado, valor empenhado no mês e no ano, valor anulado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano, valor devolvido no mês e no ano e o saldo atual da dotação	
161	Possuir consultas em tela da movimentação e saldo de contas bancárias de qualquer período	
162	Possuir de filtro da Covid-19 nos relatórios onde foi incluído a opção para identificar se a receita ou despesa são oriundas dos recursos da Covid-19, são eles:	
163	Possuir estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários	
164	Possuir estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários	
165	Possuir exceção de validação de chave de acesso para as modalidades de empenho 92 e 93	
166	Possuir execução extra orçamentária	
167	Possuir execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações	
168	Possuir execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações	
169	Possuir fechamento diário, não possibilitar um lançamento com a data anterior à data do fechamento	
170	Possuir filtro "Covid-19" nos relatórios que Demonstrem os Empenhos	
171	Possuir uma forma de filtrar "Fonte de Recurso" nos relatórios "Relação de Crédito Adicional" e "Crédito Adicional Analítico"	
172	Possuir filtro "Número Licitação" nos relatórios "Extrato de Fornecedor", "Extrato de Fornecedor Sintético" e no "Extrato Pagamento Fornecedor"	
173	Possuir filtro "Número Licitação" nos relatórios Relação Liquidação e Relação Pagamento Orçamentário	
174	Possuir filtro "Covid-19" para os relatórios: Receita Orçamentária por Fonte (Analítico), Receita Orçamentária por Fonte (Sintético), Despesa Orçamentária por Fonte de Recurso	
175	Possuir filtro Com Movimento ao Demonstrativo de Conciliação Bancária.	
176	Possuir Filtro Covid-19 nos relatórios: "Despesa Orçamentária por Categoria Econômica, Despesa Orçamentária por Categoria Econômica (Mês a Mês), Despesa Orçamentária por Categoria Econômica/Fonte Recurso, Despesa Empenhada a Liquidar, Despesa Empenhada Liquidada à Pagar e Despesa Empenhada Liquidada à Pagar (Líquido)	
177	Possuir filtros "Órgão" e "Unidade Orçamentária" nos relatórios de "Extrato de Fornecedor" e "Extrato de Fornecedor Sintético"	



ī		
178	Possuir funcionalidade "Configurar Limites Orçamentários" no módulo do PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO. Essa funcionalidade permitirá que seja definido um limite orçamentário por Unidade Orçamentária e Fonte de Recurso ao fazer o cadastramento de uma PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	
179	Possuir interface HTML e estar publicado em um endereço eletrônico que possibilite amplo acesso público através da Internet	
180	Possuir liquidação da despesa (relacionando um ou vários documentos a um empenho), podendo liquidar total ou parcialmente	
181	Possuir mecanismo de geração das MSC - Matriz de Saldos Contábeis, a fim de atender as exigências da STN (SICONFI).	
182	Possuir mecanismo de geração para exportação do SIOP, de forma a ser importado no sistema do SIOP	
183	Possuir mecanismo de geração para exportação do SIOPS, de forma a ser importado no sistema do SIOPS.	
184	Possuir mecanismo que possibilite o fechamento mensal ou diário do movimento contábil, financeiro e orçamentário	
185	Possuir o filtro "Número Licitação" nos relatórios "Relação de Pagamentos Orçamentários", "Relação de Pagamentos Orçamentários (SubFunção e Ação)", "Relação de Pagamentos Orçamentários por Centro de Custo" e "Relação de Pagamentos Orçamentários (Sintético)"	
186	Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual)	
187	Possuir recurso que permite imprimir a nota de pagamento e a capa do processo caso seja marcado a opção de "Imprimir Capa do Processo" na tela de "Nota de Pagamento"	
188	Possuir relatório "Demonstrativo de Repasse Financeiro", adicionado a fonte de recurso onde deverá passar a exibir os dados agrupados por Fonte de Recurso.	
189	Possuir relatório "Demonstrativo Desp. por Func, SubFunc, Fonte e Classificação	
190	Possuir Relatório "Demonstrativo Despesa Rateada	
191	Possuir Relatório "Despesa Orçamentária por Programa	
192	Possuir Relatório de Adiantamentos na aba "Orçamentário - Relações" nos "Relatórios de Execução"	
193	Possuir relatório de Contador Responsável	
194	Possuir relatório de Demonstrativo de Sentenças Judiciais, relatório Execução, são utilizados os empenhos com elementos de despesa "Sentenças Judiciais" e que possuem pagamentos como valores base para esse relatório	
195	Possuir relatórios "Demonstrativo do Movimento Extra Orçamentário"	
196	Possuir tela de nota de Liquidação e Liquidação de Restos a Pagar uma nova aba denominada Atesto contendo os campos data do atesto e Funcionário Responsável pelo atesto. Além disso esses campos foram incluídos em uma região destinada ao atesto na área inferior da impressão das liquidações.	
197	Possuir totalizadores em todas as colunas do relatório "Posição da Cota Orçamentária" por órgão e unidade orçamentária	
198	Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado nas telas de Liquidação de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar e Contas a Pagar	



	Possuir validação da série da nota fiscal eletrônica nas telas "Liquidação Restos à	
199	Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" comparando com a série informada	
	na chave de acesso	
200	Preparar dados para o exercício seguinte, através do controle de saldos contábeis	
200	e restos a pagar, mantendo as dotações e números de empenhos de exercícios	
201	anteriores Previsão de pagamentos, com base nas despesas liquidadas	
201	Prover exceção nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho,	
202	Contas à Pagar" para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for	
202	NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do	
	fornecedor e sim o da SEFAZ	
203	Razão de qualquer conta	
204	Razão dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para	
	uma conta contábil ou grupo de contas contábeis	
205	Registrar o limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária	
	Registrar os documentos que respaldam as liquidações, tais como: nota fiscal,	
206	recibo, repasse de recurso, diária, folha de pagamento, bilhete de passagem e	
	documento diverso	
207	Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os	
200	respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes	
208	Relação Anulação de Empenho	
209	Relação de Pagamentos Orçamentários (Sintético)	
210	Relação de Pagamentos Orçamentários (SubFunção e Ação)	
211	Relação de Pagamentos Orçamentários	
213	Relação de Pagamentos Orçamentários Relação de Reforço de Empenho	
213	Relação Empenhos Emitidos (Sintético)	
215	Relação Empenhos Emitidos (Sintetico) Relação Empenhos Emitidos por Dotação	
216	Relação Empenhos Emitidos por Unidade Orçamentária	
217	Relação Empenhos Emitidos Relação Empenhos Emitidos	
218	Relação Empenhos por Contrato	
219	Relação Empenhos por Convênio	
220	Relação Liquidação (Sintética)	
221	Relação Liquidação	
222	Relação Receita Orçamentária (Analítico)	
223	Relação Receita Orçamentária (Sintético)	
224	Relação Receita Orçamentária por Elemento	
225	Relatório de repasse para o legislativo com base na população	
226	Restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original,	
220	fornecedor, valor processado e não processado	
227	Restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do	
221	pagamento e valor pago	
	Retenções efetuadas, mostrando: beneficiário, número da ordem de pagamento,	
228	data da ordem de pagamento, histórico, data do pagamento, valor do pagamento,	
	valor da retenção e total das retenções para cada beneficiário, para um período	
	informado pelo usuário	



229	Saldo de dotações (geral e por dotação)	
230	Transferir automaticamente os empenhos com saldo a pagar para restos a pagar	
231	Utilizar históricos padronizados e históricos com texto livre	
232	Visualizar "Data Validade DHP" na tela de Responsável Contábil	
233	Visualizar nos empenhos as seguintes informações: anulações, liquidações e pagamentos	ļ
234	Visualizar os valores liquidados, anulados e o saldo dos restos a pagar	
235	Deve possuir tela especifica denominada solicitação de liquidação e esta deve possuir integração direta com a tela de liquidação, trazendo os dados preenchidos anteriormente.	

REQUI	SITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – Controle Interno.		
ITEM	DESCRIMINAÇÃO:	SIM	NÃO
1	Deve demonstrar através de índices específicos a condição financeira do município		
2	Deve emitir o certificado trimestral no controle Interno		
3	Deve permitir a possibilidade de justificar os pagamentos fora da ordem cronológica		
4	Deve permitir emissão de relatório de bens patrimoniais.		
5	Deve possibilitar a comparação de Liquidação de consumo e as entradas do almoxarifado		
6	Deve possibilitar a impressão de relatório de repasses para saúde e educação, possibilitando o acompanhamento dos repasses constitucionais obrigatórios.		
7	Deve possibilitar o acompanhamento através de relatório da cronologia de pagamento prevista no art. 5° da lei 8.666./93		
8	Deve possibilitar o bloqueio de dotação orçamentária utilizando do parâmetro de valor ou percentual, escolhendo uma ou mais dotações		
9	Deve possibilitar o bloqueio do empenho do tipo ordinário informando a data inicial do bloqueio		
10	Deve possuir relatórios gerenciais que possibilitem o acompanhamento e análise dos dados executados, de pessoal custeio e investimentos		
11	Possuir a opção de adicionar mais de um compromisso na tela de cadastro de conta corrente		
12	Possuir Demonstrativo Recursos Aplicados no FUNDEB		
13	Possuir Demonstrativo Recursos Aplicados no MDE		
14	Possuir o Demonstrativo Recursos Aplicados na Saúde		

5.5.	REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – Portal In	ntegrado da	Transparência	(Lei	de
Aces	à Informação).				

	-		
ITEM	DESCRIMINAÇÃO:	SIM	NÃO



01	Consulta da situação do cidadão junto à entidade	
02	Sistema totalmente web, dispensando a necessidade de instalação de programas e	
	aplicativos para ser acessado	
03	Consulta da tramitação de processos e documentos	
04	O funcionário poderá imprimir os recibos de pagamentos, comprovantes de	
	rendimentos e ficha financeira	
05	Possibilidade de atualização de dados cadastrais pelo funcionário mediante a	
	aprovação da solicitação pela entidade Solicitação de cursos podendo ser aprovados via web facilitando a comunicação	
06	do RH com os funcionários	
	Um recurso de Caixa postal, criando um canal de comunicação direto com os	
07	servidores possibilitando o envio de comunicados para todos os funcionários de	
	uma só vez	
	Permitir ao cidadão que cadastre pedidos de informação para que a gestão pública	
08	responda dentro do período legalmente estabelecido pela lei de acesso à	
	informação (lei 12.527/2011)	
0.0	Acompanhamento de metas pelo gestor público, por meio de indicadores	
09	constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), como também o	
	monitoramento das fontes de recursos, por meio de gráficos	
10	Cruzamento de dados estratégicos, gerando indicadores que facilitam a tomada de decisão dos gestores	
11	Consulta via web	
11	Possuir integração com GED para a consulta de todos os documentos oficiais,	
12	como leis, decretos, portarias, projetos, ofícios, entre outros	
13	Publicação dos Relatórios fiscais como RREO e RGF	
13	Deve possuir mecanismo online que permita ao contribuinte realizar a impressão	
	e reimpressão das guias de pagamento do ISS retido na fonte, nele deverá ser	
14	informado o número da nota fiscal, competência, tomador, valor do serviço e o	
	valor do ISS	
	Para atendimento à Lei de Acesso à Informação (LEI Nº 12.527, de 18 de	
15	novembro de 2011) o sistema prove ferramenta WEB de pesquisa de conteúdo	
13	que permita o acesso às informações da gestão de pessoal, de forma objetiva,	
	transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão	
16	2. A ferramenta disponibiliza as informações, aquelas recuperadas diretamente da	
	base de dados da solução, em formatos abertos, estruturados e legíveis	
17	3. Possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive	
17	abertos e não 4.proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações	
	Possibilita a divulgação nominal, integral e mensal das informações referentes a	
18	remuneração dos colaboradores, efetivos ou não	
	5.Possibilita a divulgação nominal, integral e detalhada de informações relativas	
19	a pagamentos a empregados, efetivos ou não, de auxílios e ajudas de custo e	
	quaisquer outras vantagens pecuniárias	
20	6. Possibilita a divulgação da relação nominal de empregados e cargos	
21	7.Possibilita consultas filtradas por período e/ou favorecido, diretamente à base	
21	de dados da Solução Integrada	

ITEM	DESCRIMINAÇÃO:	SIM	NÃO
1.	Deve possuir na rotina de geração da taxa de contribuição de uso de espaço		
	público campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única e		
	parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor da taxa.		
	Deve ainda na rotina de geração das taxas TLF e TFF, possuírem campos para		
2.	inclusão de percentual de desconto na parcela única e parametrização da		
	quantidade de parcelas conforme o valor da taxa.		
2	Deve ainda na rotina de geração do IPTU possuir campos para inclusão de		
3.	percentual de desconto na parcela única, valor mínimo a ser aplicado no IPTU e		
	parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor calculado do IPTU.		
4.	Deve armazenar o valor da tarefa, valor do hectare para cálculo do valor dos		
	imóveis rurais; Deve armazenar o valor de venal do imóvel por exercício e também possuir		
5.	dispositivo para realizar atualização desse valor a partir de uma alíquota		
<i>J</i> .	especifica pela prefeitura municipal.		
	Deve demonstrar que os dados da nota fiscal avulsa eletrônica são		
6.	disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a		
	necessidade de interação humana.		
7	Deve disponibilizar a lista de serviços do município do prestador emitente de		
7.	nota fiscal eletrônica;		
	Deve disponibilizar as alíquotas do Simples Nacional para que os contribuintes		
8.	que estão enquadrados nesse regime possam proceder com a escrituração do		
	serviço, cumprindo assim a obrigação acessória;		
	Deve emitir relatório de certidão positiva, negativa, positiva com efeito negativa		
9.	de débitos, e nelas devem conter o código de autenticação para validação e		
) .	endereço do site onde será feito a verificação da veracidade da certidão junto ao		
	município.		
10.	Deve emitir relatório ficha de inscrição do cadastro econômico contendo os		
	dados existentes no cadastro.		
11.	Deve emitir relatório ficha financeira ou extrato unificado com todos os débitos		
	do contribuinte atualizados.		
	Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre		
12.	que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de emissão de nota fiscal		
	avulsa eletrônica de serviço.		
	Deve manter o histórico dos requerimentos, para análise do tempo gasto para		
13.	conclusão das solicitações.		
	Deve o acesso ao módulo local de emissão do RPS – Recibo Provisório de		
1.4	Serviços, ocorrer mediante a digitação de CNPJ do contribuinte, CPF do usuário		
14.	e senha, esses também devem ser os mesmos utilizados pelo sistema de emissão		
	de nota fiscal eletrônica;		
15	Deve o aplicativo receber e transmitir dados ao sistema de cadastro imobiliário		
15.	através de WebService, facilitando o processo de recadastramento onde o mesmo		



	poderá ser iniciado com os dados existentes no munícipio.	
16.	Deve permitir a inclusão de mais de um proprietário, para os imóveis adquiridos e registrados por dois ou mais contribuintes.	
17.	Deve permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal do terreno do imóvel.	
18.	Deve permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal da construção do imóvel, pois torna-se necessário ter o valor do terreno e da construção separados.	
19.	Deve permitir a parametrização do formato da inscrição municipal a partir de fórmula e que possa ser alterada por usuário do sistema, também deve possuir índices a serem utilizados com no mínimo: código sequencial do cadastro econômico, código do ramo atividade e ano de início das atividades.	
20.	Deve permitir a parametrização do nome da secretaria responsável pelo setor de arrecadação do município, brasão da Prefeitura.	
21.	Deve permitir no cadastro do contribuinte incluir seus dependentes financeiros quando o tipo da natureza do contribuinte for físico.	
22.	Deve permitir o cadastro das quadras existentes no logradouro.	
23.	Deve permitir o cadastro de um logradouro em um ou vários bairros não existindo duplicidade no cadastro de logradouros do sistema.	
24.	Deve permitir o cadastro de uma quadra em um ou vários setores não existindo duplicidade no cadastro de quadras do sistema.	
25.	Deve permitir o cadastro do valor do metro quadrado do terreno e da construção no logradouro e também na quadra.	
26.	Deve possui mecanismo no cadastro econômico para identificação dos contribuintes do simples nacional e microempreendedor individual - MEI os quais estão enquadrados nas regras da lei complementar nº 123/2006 com as alterações das leis complementares nº 127/2007; 128/2008; 133/2009; 139/2011 e resoluções do comitê gestor do simples nacional.	
27.	Deve possuir a impressão de cadeia sucessória listando todos os proprietários que o imóvel já teve ao longo do tempo.	
28.	Deve possuir a Inscrição de imóveis no IPTU progressivo com no mínimo os campos data da notificação, data de início da progressão, imóvel e o motivo da inscrição dele no IPTU progressivo.	
29.	Deve possuir aplicativo de recadastramento imobiliário o qual possa funcionar off-line e em dispositivos móveis nas plataformas Android e IOS.	
30.	Deve possuir bloqueio que apenas permita realizar impressão da nota fiscal avulsa após o pagamento da arrecadação referente ao ISS quando houver.	
31.	Deve possuir cadastro das AIDF - Autorização para Impressão de Documentos Fiscais, contendo pelo menos as seguintes informações: número da autorização, data, gráfica a qual deve esta previamente homologada e cadastrada, tipo ex.:(bloco, formulário, etc.), série, número de Vias, quantidade de blocos, quantidade de folhas por bloco, numeração inicial e final.	
32.	Deve possuir cadastro das alíquotas de ISS dos elementos do plano geral de contas das instituições financeiras segundo o padrão do Banco Central do Brasil (COSIF), o qual é utilizado na Declaração Eletrônica de Serviço Para Instituições Financeiras (DESIF).	
33.	Deve possuir cadastro das alíquotas de ISS e percentual de dedução da base de cálculo com base nos serviços mencionados na LC 116/2003;	
34.	Deve possuir cadastro das áreas utilizadas pelo econômico dentre eles frente, fundo, lado direito, lado esquerdo da área coberta e descoberta.	



35.	Deve possuir cadastro de agente de recadastramento imobiliário o qual pode não ser um funcionário do município contendo no mínimo os seguintes campos: nome, telefone, e-mail.		
36.	Deve possuir cadastro de agente fiscal contendo no mínimo os seguintes campos: CPF, matrícula e nome.		
37.	Deve possuir cadastro de alvará contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de início, data de término, tipo de alvará, contribuinte, imóvel e veículo o qual deve esta previamente cadastrado no cadastro econômico do contribuinte.		
38.	Deve possuir cadastro de alvará de construção contendo no mínimo os seguintes campos: técnico responsável, executor da obra, data de emissão, data de início, data de término, tipo de alvará, contribuinte, imóvel, nome da obra, número de pavimentos, número de unidades, quantidade de metros que serão construídos, quantidade de metros que serão demolidos, quantidade de metros que serão acrescentados, quantidade de metros que serão reformados e campo para informar número da ART da construção.		
39.	Deve possuir cadastro de arrecadação avulsa contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de validade, contribuinte, tributo, valor da base de cálculo, alíquota, valor da arrecadação e observação.	1	
40.	Deve possuir cadastro de auto de infração contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de vencimento, descrição da penalidade, infringência, motivo da multa, valor da infração, multa, juros e multa da infração.		
41.	Deve possuir cadastro de avisos aos contribuintes que utilizam os módulos online de NFSe, DESIF, RANFS. Contendo a descrição da mensagem a ser enviada a data de expiração onde a partir dela a mensagem não mais aparecera ao contribuinte.		
42.	Deve possuir cadastro de bairro com no mínimo os campos nome e zona;		
43.	Deve possuir cadastro de box com no mínimo os seguintes campos: número, mercado, tipo, situação ex.:(ativo ou inativo) e quantidade de metros cobertos e descobertos.		
44.	Deve possuir cadastro de cartório com no mínimo os campos CNPJ, nome, endereço, telefone e e-mail.		
45.	Deve possuir cadastro de concessão de uso de espaço público com no mínimo os seguintes campos: contribuinte, licitação, data de início da concessão, data de termino da concessão, box e valor da contribuição a ser cobrada.	1	
46.	Deve possuir cadastro de condomínio com no mínimo os campos nome, bairro sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, logradouro sendo este um já existente no cadastro de logradouros e quantidade de metros quadrados do condomínio.		
47.	Deve possuir cadastro de contador com no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, endereço, e-mail, telefone, uf do CRC (conselho regional de contabilidade) do principal contador e número do CRC.		
48.	Deve possuir cadastro de contribuintes contendo no mínimo os seguintes campos: CPF, nome, número do registro CREA, categoria da carteira nacional de habilitação, número da carteira nacional de habilitação, país, caso o contribuinte seja do Brasil e seu endereço pertença a esse município, deverá apresentar busca de bairros e logradouros já cadastrados no sistema, porém caso não resida nesse município será apresentado opção para inserção manual do endereço.		
49.	Deve possuir cadastro de distrito.		
50.	Deve possuir cadastro de documento fiscal.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO Limoeiro, terra amada

51.	Deve possuir cadastro de faixas de multa contendo a quantidade de dias vencidos e alíquota.	
52.	Deve possuir cadastro de fato motivador da fiscalização contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias para conclusão da fiscalização.	
53.	Deve possuir cadastro de fator (características do terreno e da construção) com no mínimo os campos nome e alíquota.	
54.	Deve possuir cadastro de gráfica com no mínimo os seguintes campos: CNPJ, nome/razão social, endereço, telefone, situação ex.:(ativo ou inativo).	
55.	Deve possuir cadastro de horário de funcionamento.	
56.	Deve possuir cadastro de imóvel com no mínimo os campos inscrição imobiliária atual, inscrição imobiliária anterior, tipo de imóvel, logradouro sendo este um já existente no cadastro de logradouros, bairro sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, número do logradouro, complemento, distrito, setor, quadra, número do lote, número da unidade, condomínio sendo este uma busca dos existentes no cadastro de condomínios e campo para armazenar a foto do imóvel, cartório sendo este uma busca dos existentes no cadastro de cartórios, número de registro do imóvel no cartório, número do livro de registro do cartório, folha do livro de registro do cartório, número do medidor de água, número do medidor de energia elétrica, data de cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.	
57.	Deve possuir cadastro de imóvel Rural com no mínimo os campos inscrição imobiliária atual, inscrição imobiliária anterior, tipo de imóvel, endereço completo, tamanho da área sendo ela em tarefa ou hectares, cartório sendo este uma busca dos existentes no cadastro de cartórios, número de registro do imóvel no cartório, número do livro de registro do cartório, número do medidor de água, número do medidor de energia elétrica, data de cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.	
58.	Deve possuir cadastro de isenção contendo no mínimo os seguintes campos: situação (aguardando deferimento do pedido, deferido ou indeferido), data da solicitação, data conclusão da análise, período da isenção sendo possível realizar isenção para mais de um ano, motivo e observação.	
59.	Deve possuir cadastro de logradouro com no mínimo os campos: nome, tipo do logradouro, nome anterior, descrição do ato legal ex.: (nº do decreto, nº da lei, nº da portaria ou processo, etc.).	
60.	Deve possuir cadastro de mercado municipal.	
61.	Deve possuir cadastro de motivo de isenção contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias para conclusão da análise do pedido de isenção.	
62.	Deve possuir cadastro de motivo de transferência contendo a alíquota do ITBI sobre a parte não financiada e também ter alíquota sobre a parte financiada do imóvel.	
63.	Deve possuir cadastro de nota fiscal avulsa contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.	
64.	Deve possuir cadastro de nota fiscal avulsa eletrônica contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado	



		1
	fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do	
	serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do	
	ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da	
	LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao	
	cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.	
65.	Deve possuir cadastro de notificação contendo no mínimo os seguintes campos:	
	data, descrição, valor, data limite para defesa, data defesa, descrição da defesa.	
66	Deve possuir cadastro de ocorrências do cadastro econômico como abertura,	
56.	suspensão das atividades, encerramento e reabertura, nele também deve ter o campo data da ocorrência.	
	Deve possuir cadastro de ordem de serviço da fiscalização com no mínimo os	
67.	seguintes campos: Fato que motivou a fiscalização, descrição do motivo, seleção	
37.	de um ou mais agentes que serão responsáveis para execução da fiscalização,	
	contribuinte, imóvel ou econômico que será fiscalizado.	
58.	Deve possuir cadastro de quadra.	
59.	Deve possuir cadastro de ramo atividade.	
	Deve possuir cadastro de requerimento sendo possível o requerente não ser um	
70.	contribuinte cadastrado no município, deve também ter campo de data de retorno	
	previsto e data de finalização.	
	Deve possuir cadastro de RPS contendo no mínimo os seguintes campos:	
	natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município,	
	etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do	
7.1	serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS,	
71.	COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC	
	116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços que foram pré-cadastrados	
	no cadastro econômico do contribuinte, número de registro da obra e número da	
	ART obra;	
72.	Deve possuir cadastro de setor com no mínimo os campos nome e distrito.	
	Deve possuir cadastro de sócios os quais devem pertencer ao cadastro de	
73.	contribuintes, deve ter também campo para inclusão do percentual de	
	participação na sociedade.	
74.	Deve possuir cadastro de termo de abertura e encerramento da fiscalização onde	
/4.	nele serão solicitados documentos ao contribuinte.	
	Deve possuir cadastro de tipo de alvará com campo de configuração para que a	
	data de vencimento seja o último dia do exercício (31/12), deve também permitir	
75.	sua configuração pela multiplicação da quantidade de metros quadrados da	
	construção, reforma, acréscimo, demolição da área a ser construída quando este	
	se referir ao tipo alvará de construção.	
76.	Deve possuir cadastro de tipo de box por exemplo (frutas, cereais, frios,	
70.	lanchonete e etc.).	
77.	Deve possuir cadastro de tipo de fator (características do terreno e da construção	
, , .	como alinhamento, topografia, cobertura, etc.).	
78.	Deve possuir cadastro de tipo de requerimento contendo campo para ser utilizado	
	no cálculo da quantidade de dias de conclusão do requerimento.	
79.	Deve possuir cadastro de tipo imóvel sendo eles: terreno, residencial, comercial,	
, , ,	etc.	
80.	Deve possuir cadastro de tomador de serviço contendo no mínimo os seguintes	
	campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.	
81.	Deve possuir cadastro de tomador de serviço individual por contribuinte para que	
01.	dados incorretos digitados por um contribuinte não afetem a emissão das notas de	



	outro contribuinte, nele também deve contendo no mínimo os seguintes campos:		
	CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.		
	Deve possuir cadastro de transferência de proprietário dos imóveis urbanos		
82.	contendo no mínimo os seguintes campos: imóvel, contribuinte vendedor,		
	contribuinte comprador, valor venda e valor da venda que foi financiado.		
	Deve possuir cadastro de transferência de proprietário dos imóveis rurais		
83.	contendo no mínimo os seguintes campos: imóvel rural, contribuinte vendedor,		
	contribuinte comprador, valor venda e alíquota.		
	Deve possuir cadastro de tributo contendo no mínimo os seguintes campos:		
	nome, sigla, conta bancária ou convênio, item de receita da contabilidade,		
84.	quantidade de vias na impressão do DAM, mensagem para instrução de		
	pagamento, quantidade de dias de vencimento para arrecadações geradas avulsas,		
	valor da taxa de expediente e alíquota.		
85.	Deve possuir cadastro de UFM – unidade fiscal do município.		
86.	Deve possuir cadastro de zona.		
	Deve possuir cadastro do endereço de entrega das correspondências o qual pode		
07	ser em outro país, sendo ele diferente do endereço do imóvel e do endereço do		
87.	contribuinte proprietário, possuindo também a opção de autopreenchimento, o		
	qual deverá copiar o endereço do imóvel para o endereço de correspondência.		
88.	Deve possuir cadastro dos índices de correção monetária podendo ele ser anual		
00.	ou mensal.		
	Deve possuir cadastro dos rendimentos mensais do contribuinte econômico		
89.	contendo os campos ano, mês e valor, também se deve manter o histórico desses		
	valores para possível apuração da faixa de enquadramento no simples nacional.		
	Deve possuir cadastro dos veículos vinculados ao cadastro econômico contendo		
90.	no mínimo as seguintes informações: número do chassi, RENAVAM, ano		
	fabricação, ano modelo, marca, número da placa e cor.		
	Deve possuir cadastro econômico (mobiliário) com no mínimo os seguintes		
	campos: inscrição municipal, inscrição estadual, nome fantasia, ramo atividade,		
91.	endereço do estabelecimento, regime tributário, horário de funcionamento,		
	logomarca, endereço, substituto tributário, incentivador cultural, optante pelo		
	simples e imóvel onde o estabelecimento funciona.		
	Deve possuir cadastro único de contribuinte, evitando redundância de		
00	informações e centralizando todos os lançamentos de débitos e arrecadação dos		
92.	tributos relativos aos cadastros imobiliários e econômicos (mobiliários),		
	agilizando o processo de transferências dos bens, baixa, fiscalização e inscrição		
	de débitos em dívida ativa, com informações coesas e extremamente confiáveis. Deve possuir controle da numeração de RPS emitido de acordo com o sistema		
93.	online de nota fiscal de serviço eletrônica;		
	Deve possuir controle especifico com acesso restrito aos débitos inscritos em		
94.	dívida ativa, permitindo que após sua inscrição apenas usuários específicos		
ут.	possam realizar cobranças, baixas entre outras tarefas.		
	Deve possuir dispositivo com histórico das fiscalizações realizadas contendo no		
95.	mínimo as seguintes informações: contribuinte, início e término da fiscalização,		
	número da ordem de serviço.		
	Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do		
0.6	contribuinte apenas a digitação do CPF do contribuinte, e também deve permitir		
96.	que o declarante possa requisitar sua senha automaticamente quando a tiver		
	esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.		
97.	Deve possuir ferramenta online onde os cartórios possam acessar a partir de		



	usuário e senha para gerar as Guias de ITBI e o DAM do devido imposto no ato da transferência de proprietário de um imóvel.	
98.	Deve possuir geração de certidão de inscrição em dívida ativa.	
99.	1 0 1	
99.	Deve possuir geração em lote dos termos de exclusão do simples nacional.	
100.	Deve possuir impressão da AIDF contendo código de autenticidade e endereço	
	do site onde pode ser verificada a veracidade da autorização junto ao município.	
	Deve possuir impressão da nota fiscal avulsa contendo QR-Code para acesso	
101	rápido da visualização da nota fiscal via navegador, endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da nota fiscal avulsa junto ao município, código de	
101.	autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter	
	espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.	
	Deve possuir impressão da nota fiscal avulsa eletrônica contendo QR-Code para	
	acesso rápido a visualização via navegador, endereço do site onde pode ser	
102.	verificada a veracidade da nota junto ao município, código de autenticação para	
102.	validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão	
	da logomarca do prestador de serviço.	
	Deve possuir impressão da relação de concessões e valores das contribuições	
103.	processados na simulação.	
	Deve possuir impressão da relação de contribuintes econômicos e valores das	
104.	taxas processadas na simulação.	
	Deve possuir impressão da relação de imóveis e valores do IPTU processados na	
105.	simulação.	
	Deve possuir impressão do relatório livro da dívida ativa contendo o número do	
106.	livro, a lista dos tributos que deram origem e a lista das arrecadações inscritas	
	com número de inscrição.	
	Deve possuir impressão do RPS contendo o endereço do site onde pode ser	
	verificada a veracidade do RPS após a sua transferência para o sistema de nota	
107.	fiscal eletrônica, código de autenticação para validação a partir do site do	
	município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador	
	de serviço;	
108.	Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso ao sistema de nota	
108.	fiscal avulsa eletrônica de serviço.	
109.	Deve possuir mecanismo de baixa bancária automática por meio da leitura	
107.	arquivos retorno emitidos por instituição financeira.	
	Deve possuir mecanismo de controle dos documentos solicitados no processo de	
	fiscalização contendo no mínimo os seguintes campos: documento, período do	
110.	documento, data limite para que o contribuinte possa entregar o documento, data	
	da entrega feita pelo contribuinte e a data de devolução desse documento ao	
	contribuinte.	
111.	Deve possuir mecanismo de devolução de documentos que foram solicitados por	
	AIDF.	
112.	Deve possuir mecanismo de impressão de arrecadação em lote filtrando no	
	mínimo por contribuinte, imóvel, tributo, exercício, data de emissão, data de	
	vencimento, valor inicia e valor final.	
113.	Deve possuir mecanismo de pré-visualização da nota fiscal avulsa em modo	
	rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador	
	sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas	
	um rascunho.	
114.	Deve possuir mecanismo de pré-visualização da nota fiscal avulsa eletrônica em	
	modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou	



	prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.	
115.	Deve possuir mecanismo de pré-visualização do RPS em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho;	
116.	Deve possuir mecanismo de recuperação dos dados do cadastro do tomador bastando digitar apenas o CPF/CNPJ retornando no mínimo as seguintes informações: razão social, endereço completo e e-mail e que também seja possível após a recuperação alterar seus dados.	
117.	Deve possuir mecanismo de reimpressão das guias de pagamento para uma data após a data de vencimento gerada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.	
118.	Deve possuir mecanismo de reimpressão de guias de pagamento em uma data após a data de vencimento informada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.	
119.	Deve possuir mecanismo de transferência dos RPS emitidos para o sistema de emissão de nota fiscal de serviço eletrônica e transforma-los em nota fiscal eletrônica de serviço;	
120.	Deve possuir mecanismo online de acompanhamento dos requerimentos, onde o contribuinte poderá está realizando consulta da situação via código de autenticidade do requerimento.	
121.	Deve possuir mecanismo online de credenciamento de contribuinte para utilização do sistema de emissão de nota fiscal avulsa eletrônica, onde pelo email informado será possível encaminhamento informações de identificação exclusiva e senha.	
122.	Deve possuir mecanismo online que permita a emissão de relatórios gerenciais como contribuintes isentos e imunes por exercício.	
123.	Deve possuir mecanismo online que permita ao contribuinte consultar seu extrato de cadastro, ou seja, suas informações cadastrais como área construída, área do terreno, variantes qualitativas de seu imóvel como topografia, pedologia, entre outros.	
124.	Deve possuir mecanismo online que permita aos contribuintes realizarem a reimpressão das guias de pagamento do IPTU utilizando apenas o número da inscrição imobiliária.	
125.	Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade da AIDF.	
126.	Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade das certidões.	
127.	Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade da nota fiscal avulsa eletrônica.	
128.	Deve possuir mecanismo para anexar cópias de documentos (escritura pública, recibo de compra e venda, etc.) de diversos tipos ao cadastro do imóvel.	
129.	Deve possuir mecanismo para anexar cópias de documentos (escritura pública, recibo de compra e venda, RG, CPF, cartão de pessoa jurídica, etc.) de diversos tipos ao cadastro do requerimento, os quais servirão para acelerar a execução da solicitação facilitando a compreensão ou justificativa do requerimento.	
130.	Deve possuir mecanismo para anexar cópias de documentos (RG, CPF dos proprietários, comprovante de inscrição e de situação cadastral de pessoa jurídica, etc.) de diversos tipos ao cadastro econômico.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO Limoeiro, terra amada

131.	Deve possuir mecanismo para cobrança amigável, podendo essa ser realizada a partir de arrecadações ainda não inscritas em dívida ativa.	
132.	Deve possuir mecanismo para composição da Inscrição imobiliária parametrizável pelo usuário, com quantidade de dígitos, conforme padrão utilizado no município (Ex.: Distrito, Setor, Quadra, Lote, Unidade).	
133.	Deve possuir mecanismo para consulta dos lançamentos feitos filtrado por contribuinte e por imóvel.	
134.	Deve possuir mecanismo para identificar os imóveis que foram construídos por programas sociais como Minha Casa Minha Vida.	
135.	Deve possuir mecanismo para identificar os serviços urbanos e suas taxas vinculadas ao imóvel, como por exemplo, lixo, reciclagem e outros.	
136.	Deve possuir mecanismo para prescrição de débitos que não foram pagos pelo contribuinte;	
137.	Deve possuir mecanismo para processamento de baixas de pagamentos manuais para situações em que a guia for quitada na tesouraria, por depósito bancário, depósitos judiciais entre outros, sendo possível localizar o DAM a partir do código de barras ou código digitável do título bancário.	
138.	Deve possuir mecanismo para realização da baixa manual de pagamento de guias.	
139.	Deve possuir mecanismo para realização do cancelamento manual de guias.	
140.	Deve possuir mecanismo para realização do estorno manual de guias que foram baixadas por engano.	
141.	Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal avulsa de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados a construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços.	
142.	Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal avulsa eletrônica de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados a construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços.	
143.	Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal eletrônica de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados a construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços;	
144.	Deve possuir mecanismo para tornar os imóveis do poder público municipal, estadual e federal imune de geração de impostos.	
145.	Deve possuir mecanismo que atribua ao contribuinte econômico, serviços da LC 116/2003, e esses devem permitir ao contribuinte somente emitir nota fiscal para os serviços que lhe foram disponibilizados.	
146.	Deve possuir mecanismo que demonstre erro de autenticação, onde não foram encontrados no sistema arrecadações que estão presentes no arquivo retorno recebidos por instituição financeira.	
147.	Deve possuir mecanismo que gere a guia para pagamento do ISS e só permita a impressão da nota fiscal avulsa após a quitação do seu imposto.	
148.	Deve possuir mecanismo que não gere guia para pagamento de ISS dos contribuintes optantes pelo simples nacional, pois ao escriturarem suas notas fiscais avulsas, estarão cumprindo apenas a obrigação acessória de escrituração,	



	luma una cua a christa a minainal devent con alimalida com macamenta de l	1
	uma vez que a obrigação principal deverá ser adimplida com pagamento do documento de arrecadação do simples nacional (DASN) gerado por meio do sítio	
	da Receita Federal, consolidado com outros tributos.	
	Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisar sobre eventuais	
149.	débitos e os valores do ISS já pagos pelo contribuinte.	
	Deve possuir mecanismo que permita ao usuário personalizar a impressão do	
150.	alvará, alterando texto, formato e layout, permitindo que cada tipo de alvará	
150.	possua um modelo de impressão diferente.	
	Deve possuir mecanismo que permita ao usuário unificar diversas arrecadações	
151.	em uma única cobrança. Para tal deverá ser possível selecionar, aleatoriamente,	
1011	as parcelas não pagas e definir a nova data de vencimento para as mesmas.	
1	Deve possuir mecanismo que vincule os bairros e ruas que o agente poderá	
152.	realizar o recadastramento imobiliário.	
1.50	Deve possuir mecanismos para impedir, durante a geração do RPS, a gravação de	
153.	CNPJ/CPF inválidos;	
154.	Deve possuir mecanismos que atendem aos contribuintes optantes pela tributação	
134.	previstas nas Leis Complementares 123/2003 e 128/2008;	
	Deve possuir mecanismos que efetuem a verificação e validação do arquivo de	
155.	RPS – Recibo Provisório de Serviços antes da importação, demonstrando as	
	possíveis inconsistências encontradas antes da importação definitiva.	
156.	Deve possuir o cadastro das medidas de frente, fundo, lado direito, lado esquerdo	
130.	da área construída e terreno do imóvel.	
	Deve possuir o DTE (Domicílio Tributário Eletrônico) no qual o fisco municipal	
157.	poderá notificar, enviar cartas cobranças, alertas de dívidas, entre outros	
	documentos que o contribuinte terá ciência do mesmo por meio eletrônico.	
158.	Deve possuir opção de por meio do modulo de nota fiscal eletrônica, seja baixado	
	o dispositivo de geração de envio de RPS;	
	Deve possuir parametrização da forma de cálculo do valor da taxa, para cada tipo	
159.	de alvará podendo se utilizar de fórmulas que utilizem UFM, quantidade de	
	metros de área coberta, quantidade de metros de área descoberta e até mesmo	
	valor fixo.	
160.	Deve possuir relação de contribuintes que estão com seus débitos sendo executados judicialmente.	
	Deve possuir relação dos contribuintes objeto de desenquadramento do regime	
161.	simples nacional por ultrapassar faturamento previsto na Lei do benefício (soma	
101.	dos últimos 12 meses).	
	Deve possuir relatório BCI referente aos dados existentes no cadastro de imóveis	
162.	do município incluindo campos que mostrem o valor venal da construção e da	
102.	área de terreno.	
	Deve possuir relatório certidão de baixa ou encerramento das atividades dos	
163.	cadastros econômicos.	
	Deve possuir relatório com a lista das empresas cadastradas. Para tanto deverá ser	
164.	possível filtrar os registros a serem impressos através do código de bairro,	
10	logradouro, Ramo de Atividade, opção de incluir ou não empresas encerradas.	
1.65	Deve possuir relatório com a lista de contribuinte econômico filtrado por	
165.	contador.	
	Deve possuir relatório com a lista de notas fiscais avulsas podendo ser filtrada no	
166.	mínimo pelos seguintes campos contribuinte, data de emissão, data de finalização	
	e tomador.	
167.	Deve possuir relatório com a lista dos usuários de nota fiscal eletrônica agrupado	
		I



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO Limoeiro, terra amada

	por contribuinte.	
168.	Deve possuir relatório com a lista dos usuários que tem acesso a DESIF agrupado por contribuinte.	
169.	Deve possuir relatório com a lista dos usuários que tem acesso ao RANFS por contribuinte.	
170.	Deve possuir relatório com a relação dos imóveis que estão inscritos no IPTU progressivo.	
171.	Deve possuir relatório com todas as arrecadações que estão dentro do prazo de prescrição e que ainda não foram prescritas.	
172.	Deve possuir relatório comparativo de IPTU onde nele seja possível no mínimo verificar o valor dos impostos nos últimos três anos.	
173.	Deve possuir relatório da agenda fiscal das ordens de serviço onde deverão aparecer as seguintes informações: nome do fiscal, CPF do fiscal, nome dos contribuintes que estão sendo fiscalizados, número da ordem de serviço, data de início e data fim da fiscalização e motivo da fiscalização.	
174.	Deve possuir relatório da lista de contribuintes que apenas cumpriram sua obrigação acessória e que o sistema não gerou o documento de arrecadação municipal referente ao ISSQN.	
175.	Deve possuir relatório das arrecadações emitidas podendo ser filtrada no mínimo pelos seguintes campos contribuinte, tributo, data de emissão, data de vencimento, data de pagamento.	
176.	Deve possuir relatório de cruzamento entre o faturamento mensal oriundo da emissão de nota fiscal de serviço eletrônica e o PGDAS-D emitido pelo contribuinte no portal do simples.	
177.	Deve possuir relatório de maiores adimplentes contribuintes por ano.	
178.	Deve possuir relatório de maiores inadimplentes por ano.	
179.	Deve possuir relatório de notificação do processo de fiscalização para ser entregue ao contribuinte;	
180.	Deve possuir relatório demonstrando se houve RPS convertido fora do prazo estabelecido pela municipalidade.	
181.	Deve possuir relatório do termo de abertura do processo de fiscalização;	
182.	Deve possuir relatório do termo de encerramento do processo de fiscalização;	
183.	Deve possuir relatório gerencial demonstrando quais NFS-e foram canceladas em determinado período de data.	
184.	Deve possuir relatório gerencial identificando as empresas que são optantes pelo simples nacional.	
185.	Deve possuir relatório que demonstre os valores recebidos pela prefeitura por meio do arquivo DAF - Documento de Arrecadação do Simples Nacional - DASN, contendo CNPJ e Razão Social do contribuinte, data de pagamento, mês incidência, o valor do ISS devido e recolhido.	
186.	Deve possuir rotina de geração cálculo do IPTU, para que possa ser utilizado de forma individual por imóvel, agrupado por bairro e também permita agrupado por quadra, sendo que o mesmo deverá ser totalmente parametrizável nos seus fatores de depreciação ou valorização existentes de acordo com o constante na lei municipal para apuração dos valores do imposto e das taxas de serviços urbanos.	
187.	Deve possuir rotina de geração do cálculo da taxa de contribuição de uso de espaço público, podendo ser feita a geração da taxa individual por concessão e permita também agrupado por mercado municipal.	
188.	Deve possuir rotina de geração do cálculo das taxas TLF e TFF, podendo ser feita	



	a geração da taxa individual e por ramo de atividade.	
189.	Deve possuir rotina de importação das informações recebidas da receita federal relativas ao Simples Nacional através de arquivos de retorno enviados pelo banco (DAF).	
190.	Deve possuir rotina de inscrição automática ou manual da dívida ativa de arrecadações lançadas no exercício, podendo o usuário: informar a data da inscrição; período de vencimento das parcelas não inscritas em dívida e grupo de origem que são os tributos (IPTU, ITBI, ISS, etc.).	
191.	Deve possuir rotina de simulação da taxa de contribuição de uso de espaço público.	
192.	Deve possuir rotina de simulação das taxas TLF - Taxa de Localização e Funcionamento e TFF – Taxa de fiscalização e funcionamento.	
193.	Deve possuir rotina de simulação do IPTU.	
194.	Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via da nota fiscal avulsa, onde o atendente poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota, por contribuinte e por tomador.	
195.	Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via da nota fiscal avulsa eletrônica, onde o contribuinte poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota e por tomador.	
196.	Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via do RPS, onde o contribuinte poderá filtrar por código do RPS, número de autenticação, por data e por tomador;	
197.	Deve possuir rotina para geração de arquivo, do tipo texto, contendo todas as informações referentes aos lançamentos tributários de um exercício para impressão dos carnês de pagamento através de gráfica. Nesta interface deverá ser possível escolher o exercício de lançamento, tributo, data de emissão, data de vencimento ou contribuinte.	
198.	Deve possuir rotina que faça o cálculo do valor do imóvel rural conforme sua área;	
199.	Deve possuir rotina que faça o cálculo do valor venal do imóvel conforme a fórmula da base de cálculo do IPTU;	
200.	Deve possuir rotina que faça o preenchimento automático dos dados de uma nova nota fiscal avulsa eletrônica com base em outra já emitida.	
201.	Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de uma nova nota fiscal avulsa com base em outra já emitida.	
202.	Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de um novo RPS com base em outro já existente;	
203.	Deve possuir rotina que permita a exclusão do RPS pelo próprio contribuinte no sistema desktop de emissão de RPS;	
204.	Deve possuir rotina que permita o cancelamento da nota fiscal avulsa.	
205.	Deve possuir rotina que permita o cancelamento da nota fiscal avulsa eletrônica pelo próprio contribuinte conforme o prazo estabelecido na lei municipal, após o cancelamento, o documento deve constar no sistema com a indicação, com uma tarja na impressão, de que se encontra cancelado.	
206.	Deve possuir software desktop para possibilita a geração de RPS – Recibo Provisório de Serviços para caso de indisponibilidade de acesso à internet pelo contribuinte;	
207.	Deve possuir vinculação de fatores (características do terreno e da construção) já cadastrados ao imóvel.	
	Deve possuir vinculo dos contadores e os cadastros econômicos contendo a data	



	de início e término da assessoria contábil mantendo assim o registro de todos que já foram contadores dessa empresa.		
209.	Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.		
210.	Deve realizar a impressão da solicitação de isenção.		
211.	Deve realizar a impressão do requerimento contendo o código de autenticidade o qual servirá para acompanhamento online a partir do site do município.		
212.	Deve realizar a impressão dos carnês da taxa de contribuição de uso de espaço público com convênio Febraban ou ficha de compensação.		
213.	Deve realizar a impressão dos carnês das taxas TLF e TFF com convênio Febraban ou ficha de compensação.		
214.	Deve realizar a impressão dos carnês de IPTU com convênio Febraban ou ficha de compensação.		
215.	Deve realizar o envio da nota fiscal avulsa eletrônica por e-mail automaticamente para o tomador do serviço ao ser autenticado com a indicação do site para visualização da nota.		
216.	Deve realizar o envio da nota fiscal avulsa por e-mail automaticamente para o tomador do serviço ao ser autenticada com a indicação do link para visualização da nota.		
217.	Deve rotina que permita o parcelamento ou refinanciamento integral ou parcial das arrecadações onde o usuário poderá selecionar, aleatoriamente, informar número de parcelas, valor de entrada, quantidade de dias de intervalo entre as parcelas, mensagem, parametrização de faixas de desconto no valor dos juros e da multa a depender da quantidade de parcelas escolhida e também possuir parametrização de faixas de parcelas a depender do valor da soma das arrecadações que serão refinanciadas.		
218.	Impressão de notificação de inscrição do Imóvel em IPTU progressivo.		
	ISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – Almoxarifado.	CDA	NÃO
ITEM	DESCRIMINAÇÃO:	SIM	NÃO
1.	Possibilitar que na aquisição a entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão		
2.	Configurar o perfil de usuários do módulo de almoxarifado de modo que determinados funcionários apenas realizem determinadas funções de acordo com suas atribuições		
3.	Controlar o estoque mínimo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de relatórios e mensagens instantâneas que o estoque se encontra em estado crítico podendo assim solicitar a compra de material antecipada		
4.	Disponibilizar o Mapa de estoque com situação atual consolidada e por almoxarifado e grupo de material exibindo ícones de alerta para os produtos abaixo do estoque mínimo		
	Possibilitar que na aquisição na doação a entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando origem e doador dos		



	Emitir alertas e mensagens instantâneas para os requisitantes e almoxarifes	
6.	quando a requisição foi aprovada pelo setor de triagem de modo que o requisitante tome conhecimento que sua requisição foi aprovada possibilitando a baixa pelo almoxarife	
0.	Emitir alertas e mensagens instantâneas para que o Almoxarife tome conhecimento que determinada requisição foi efetuada e que o usuário do sistema	
7.	tome conhecimento que sua requisição foi atendida	
8.	Possibilitar a entrada direta de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo, portanto, automaticamente destinado ao setor indicado	
9.	Fornecer URL (endereço de internet) do sistema aonde possibilite apenas fazer a requisição de material	
10.	Gerenciar inventários descentralizados por almoxarifado ou consolidados permitindo que seja obtido um valor total do seu estoque por grupo de material, almoxarifado ou global	
11.	O sistema deverá prover o controle de estoque por almoxarifado e por lote de mercadoria permitindo que seja identificado facilmente em quais setores foram entregues os produtos contidos dentro de um determinado lote que posteriormente foi necessitado a remoção por vencimento	
12.	Permitir a solicitação de material constituinte de estoque enviando uma notificação instantânea para o almoxarife afim de agilizar o processo de avaliação da requisição	
13.	Permitir o cadastramento de notas de aquisição classificadas em três tipo	
14.	Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas	
15.	Permitir o cancelamento de notas de aquisição e entradas diretas efetuando a anulação automática nos relatórios do sistema	
16.	Permitir o registro de requisições em modo rascunho de forma que a requisição só seja visualizada pelo almoxarife após a conclusão e lançamento de todos os produtos solicitados, possibilitando assim o cadastramento parcial da requisição	
17.	Permitir realização da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo saída dos produtos envolvidos do estoque	
18.	Possibilitar a integração entre módulos de contabilidade e almoxarifado de modo que só seja efetuada a liquidação da nota fiscal mediante o lançamento das notas de bens de consumo no módulo de almoxarifado	
19.	Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha	
20.	Possibilitar o cadastramento e controle de diversos almoxarifados lógicos em um único almoxarifado físico, facilitando e flexibilizando o controle de estoque setorial	
21.	Possibilitar o estorno de requisições total ou parcial de modo que os itens baixados retornem para o estoque físico de forma automática	
	Possibilitar o procedimento de estorno da baixa de requisições previamente	
22.	cadastradas constituindo retorno de material solicitado em estoque para tanto justificando o fato	
	Possibilitar qualificação de material em estoque como avariado permitindo	
23.	justificativa	



24.	Possibilitar que seja realizada, antes da baixa do estoque, a análise de requisições por um setor competente de modo que só seja liberada a quantidade aprovada pelos avaliadores	
25.	Registrar notas fiscais de aquisição e entrada direta (entrada e saída automática) possibilitando (quando integrado com a contabilidade) que os itens do empenho sejam copiados para os itens da nota fiscal possibilitando de forma célere o lançamento de notas fiscais contendo muitos produtos	
26.	O sistema de Almoxarifado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:	
a.	Gerar o Termo de Solicitação de Material identificando o nome e quantidade de cada produto solicitado pelo setor (Comprovante de Solicitação de Material)	
b.	Gerar o Termo de Recebimento de Requisição contendo todos os produtos quantidades solicitadas e atendidas de cada item além de campos de assinatura destinados aos requisitantes, quem recebeu o material e almoxarife	
c.	Gerar o Termo de Separação de Material gerado com a quantidade aprovada pelo setor de triagem e lote de saído mais próximo a vencer	
d.	Emitir o Mapa de Entrada por Nota Fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de consumo lançadas no sistema	
e.	Emitir relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor	
f.	Emitir Ficha de Prateleira com o extrato de movimentações de um determinado produto no estoque por período	
g.	Gerar o relatório do Inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque	
h.	Emitir relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor	
i.	Gerar o Balancete de Estoque Acumulado por produto ou grupo de material contendo o saldo anterior acumulado de cada produto ou grupo, bem como as entradas e saídas em um determinado período solicitado	
27.	Possuir campo "Justificativa" (preenchimento obrigatório com no mínimo 20 caracteres) para informar o motivo da alteração de um grupo de produto que já possua movimentação.	
28.	Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado na Aquisição.	
29.	Possuir exceção na tela de "Aquisição" para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor	
30.	Possuir relatório "Demonstrativo de Entrada Direta" cuja finalidade é apresentar os produtos de aquisições de entrada direta totalizando suas quantidades e valores	
31.	Possuir validação da série da nota fiscal eletrônica na tela de "Aquisição" comparando com a série informada na chave de acesso	
32.	Possibilitar controle do acesso de usuário por almoxarifado	
	Possuir tratamento no módulo almoxarifado para que seja exibido apenas informações que o usuário possui acesso de acordo com o almoxarifado	
33.	autorizado Possuir campo seletor de casas decimais para quantidade na tela de regularização	
34.	de estoque	



ITEM	DESCRIMINAÇÃO:	SIM	NÃO
1.	Permitir a inclusão da foto do bem		
2.	Permitir a inclusão da nota fiscal do bem		
3.	Permitir o cadastramento das seguradoras		
4.	Permitir a clonagem de bens automaticamente para evitar a digitação de bens iguais		
5.	Possui a integração com a contabilidade registrando o nº de Empenho para um posterior controle		
6.	Permitir o controle de transferência dos bens entre os diversos órgãos		
7.	Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos		
8.	Permitir a transferência de um bem de um setor para outro		
9.	O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:		
10.	Tratamento de Baixas, totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa)		
11.	Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem		
12.	Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal		
13.	Permitir o cálculo mensal de depreciação de um ou todos os itens cadastrados		
14.	Classificação dos itens patrimoniais em contas, em função das suas características e diferentes taxas de depreciação		
15.	Possibilitar a integração ao Sistema de Contabilidade		
16.	Possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local para outro local, em uma única operação		
17.	O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:		
	Termo de Responsabilidade: identificando a lista de bens sob a tutela de		
a.	determinados funcionários		
b.	Termo de Transferência		
c.	Termo de Baixas		
d.	Aquisições, dentro de uma faixa de datas		
e.	Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas		
f.	Itens baixados em um intervalo qualquer de datas		
g.	Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio		
h.	Resumo por Ano de Aquisição		
18.	Permitir a inclusão e replicação de itens entre as unidades gestoras mantendo um código único de identificação do produto		
19.	Classificar os itens patrimoniais em grupos, em função das suas características, para que sejam aplicadas as taxas de depreciação regulamentadas pelas normas de mensuração e avaliação do ativo do setor público		



I	Descibilitar e caração menual e outerrático (de forme coguercial) de tembe de	
20.	Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tombo de cada bem permanente adquirido pela entidade	
201	Deverá de forma parametrizada configurar a automatização ou não do número de	
21.	identificação do bem	
	Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes	
22.	informações necessárias para o controle administrativo:	
	Dispor de campo de identificação do tipo de entrada: Compra, Transferência por	
	Doação Pública, Transferência por Doação Privada, Cessão de Uso, Aluguel	
a.	Comodato, Usucapião, Permuta e outros	
,	Possibilitar, além da data de emissão da nota fiscal, o registro da data de	
b.	tombamento e entrega do patrimônio	
c.	Identificar a apólice de seguros dos veículos e imóveis do órgão	
a	Anexar fotografia do patrimônio público permitindo assim visualizar seu estado	
d.	de conservação Permitir anexar documentos digitais ao registro do bem, tais como notas fiscais	
	de compra, documentos de registro de imóveis, termos de responsabilidade e	
	demais documentos em formato (*.doc, *.docx, *.pdf) ou imagem (*.gif,	
e.	*.jpeg, *.jpg, *.png, *.bmp, *.tif).	
	Permitir a clonagem de bens de modo que seja efetuado o cadastro automático de	
	todos os bens subsequentes à quantidade clonada gerando o tombamento de	
23.	forma sequencial a fim de se evitar a digitação repetitiva das mesmas informações de itens idênticos	
23.		
	Possibilitar a integração com o módulo de contabilidade de modo que só se permita liquidar uma nota fiscal se o responsável do patrimônio efetuar o	
24.	lançamento de todos os bens adquiridos contidos no documento	
	Permitir o registro de comissões patrimoniais responsáveis pela reavaliação do	
25.	estado de conservação dos bens.	
	O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de	
26	depreciação linear seguindo as normas de avalição e mensuração de ativo do	
26.	setor público	
27.	Possibilitar a depreciação automática do patrimônio público	
28.	Possibilitar que seja realizada a exclusão de vários bens de uma só vez a fim de se prover a celeridade de exclusão das notas fiscais em caso de anulação	
20.		
29.	Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos e unidades orçamentárias e setores que compõe a administração pública	
27.	Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa	
30.	(inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo	
	Registrar as manutenções dos bens gerando a ordem de serviço de manutenção	
	bem como o orçamento do reparo identificando o item, o motivo e data prevista	
31.	para entrega	
	Registrar as Obras e Medições executadas nos patrimônios públicos, informando	
	o nº da medição e descrição do serviço, permitindo a integração com o módulo contábil, identificando o nº do empenho correspondente a nota fiscal do serviço	
32.	executado	
	Prover a integração entre o módulo contábil e a funcionalidade de Obras e	
	Medições de modo que não se efetue a liquidação no módulo contábil sem o	
33.	lançamento da nota fiscal de obras e serviços de medições no módulo patrimonial	
55.	Tangamento da nota risear de ostas e serviços de medições no modaro patrimonar	



34.	O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:	
a.	Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do setor onde estão situados os bens	
b.	Gerar o Termo de Transferência contendo os campos de assinatura destinados aos chefes dos setores de origem, destino e patrimônio além do tipo de transferência (definitiva ou temporária)	
c.	Gerar o Termo de Baixa de Patrimônio, contendo o tipo de baixa, motivo e data no qual o bem foi baixado	
d.	Emitir o Mapa Patrimonial por Nota Fiscal contendo a descrição e valor de compra cada item contido na nota	
e.	Emitir relatório de inventário patrimonial, categorizado por órgão, unidade orçamentária e setor contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição além do valor de compra do bem, o valor atual de depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, seguindo os percentuais de depreciação, valores residuais e de vida útil configurados nos grupos ao qual pertence o bem	
f.	Emitir relatório do livro tombo contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição, agrupados por ano ou por plaqueta contendo os mesmos valores especificados no item anterior	
35.	Gerar o Relatório Mensal de Bens (RMB), contendo o valor de entrada, residual e depreciável além da no mês, no ano, acumulada e valor líquido contábil de cada patrimônio	
36.	Possuir filtro "Estado de Conservação" nos relatórios: Inventário Patrimonial, Histórico Patrimonial, Livro Tombo por Ano, Livro Tombo por Nº Patrimônio, para identificar o estado do bem patrimonial	
37.	O layout das etiquetas, deve ser exibido a numeração do tombamento horizontal e permitir espaço para adição da sigla da unidade gestora (quando preenchida no cadastro da unidade gestora)	
38.	Possuir série da nota fiscal ao lado do número da nota fiscal no relatório Relação de Obras e Medições (detalhado)	
39.	Possuir validação para bens patrimoniais que já possuam liquidação não permitindo a alteração/exclusão do registro	
40.	Possuir totalizador por tipo de bem, unidade gestora no relatório "Relatório Bens Adquiridos no Exercício e Certidão" quando filtrado por consolidação ou por unidade gestora	
41.	Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado na tela de Patrimônio	
42.	Possuir validação na tela do cadastro de patrimônio que impede o uso de empenhos (anulados ou parcialmente anulados) que não possuam saldo	
43.	Possuir validação da série da nota fiscal eletrônica na tela "Cadastro de Patrimônio" comparando com a série informada na chave de acesso	
44.	Possuir campos "Valor Baixado e Depreciado" na tela de baixa de patrimônio, para que seja possível identificar o valor baixado e se o bem foi depreciado	



	Possuir exceção na tela "Cadastro de Patrimônio" para não validar o CNPJ do	
45.	fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa Eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor	
	Possuir campo "Tipo de transferência" e "Data de Devolução" na tela de	
46. 47.	transferência de patrimônio passando a preencher os campos manuais no relatório Possuir relatórios "Termo de Responsabilidade Setor e Termo de Transferência	
47.	Possuir recurso que permite pré-selecionar a Unidade Gestora do Empenho ao	
48.	selecionar o órgão e unidade orçamentária ao incluir um novo bem patrimonial na tela de cadastro de patrimônio, o valor padrão deve ser a unidade gestora corrente	
49.	Possuir totalizador por setor e responsável pelo setor no relatório "Termo de Responsabilidade - Setor	
50.	Possuir filtro: "Período Entrega Prevista, Período Retorno, Período Saída" no relatório "Termo de Manutenção)	
51.	Não deve ser existir a obrigatoriedade da informação do campo "Devolução" na tela de transferência de patrimônio quando o tipo de transferência for "Temporária"	
52.	Possuir recurso nas transferências entre unidades gestoras que permite exibir as assinaturas dos secretários (quando configurado) no termo de transferência de patrimônio exibindo o secretário da unidade de origem do patrimônio e o secretário da unidade de destino	
53.	Possuir exceção no bloqueio de bens patrimoniais após liquidação dos seguintes campos (Marca, Modelo, Série, Local Físico, Imagem do Bem, aba Reavaliação, Componentes, Comissão e Anexo)	
54.	Possuir filtro "Exibir Complemento" no termo de Responsabilidade	
55.	Possuir filtro "Setor de Origem" e "Setor Destino" nos relatórios "Listagem de Patrimônio", "Listagem de Patrimônio (Detalhado)" e "Listagem de Patrimônio (Responsável)". Para ter por base as transferências realizadas	
56.	Possuir relatório "Listagem de Produtos (Patrimônio)" este relatório somente apresentará produtos que pertencem ao grupo de patrimônio	
57.	Exibir agrupamento por entidade nos relatórios "Termo de Responsabilidade, Termo de Responsabilidade - Setor (Analítico) e Termo de Responsabilidade - Setor (Sintético	
58.	Possuir campo "Transferência Patrimônio" na assinatura de relatórios para as transferências entre unidades gestoras exibirem as assinaturas dos responsáveis da origem e destino da transferência independente do cargo	
59.	Permitir espaço de assinatura em transferências entre setores nos relatórios "Termo de Transferência (Analítico) e Termo de Transferência (Sintético)"	
60.	Possibilitar a consolidação nos relatórios de termo de responsabilidade para que seja possível selecionar se quer agrupar por Unidade Gestora ou não, o padrão do filtro é sempre mostrar agrupado	
61.	Exibir filtro "Período Aquisitivo" para que seja possível efetuar o filtro para data de entrada no patrimônio, nos relatórios "Listagem de Patrimônio, Listagem de Patrimônio (Detalhado), Listagem de Patrimônio (Responsável), Relatório de Bens Adquiridos no exercício e Certidão e Inventário Patrimonial"	
62.	Exibir tela para informar o retorno de um bem da manutenção, passando a tela de manutenção a somente exibir as informações de retorno, localizado em "Manutenção ->Retorno"	



	Possuir "Transferência de Patrimônio". Essas duas telas: "Transferência Interna"		
	e "Transferência Externa". A seleção da lotação do patrimônio foi simplificada,		
	bastando selecionar o setor que as informações de "Órgão" e "Unidade		
63.	Orçamentária" serão preenchidos automaticamente.		
64.	Na tela Obras e Medições permitir a adição de mais de um empenho		

ITEM	DESCRIMINAÇÃO:	SIM	NÃO
1.	Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, estaduais e municipais		
2.	Atender de forma plena ao Sistema de Auditoria do Tribunal de contas do Estado de Pernambuco, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal.		
3.	Concurso Público: Permitir realizar o controle de concurso público, realizar a vinculação dos cargos oferecidos, todos os editais relativos ao processo, a lei, descritivos, recursos, prorrogações, critérios gerais e documentações necessárias.		
4.	Controlar o pagamento através da data de pagamento, bloqueando os dados de pagamento após realizar o informe de pagamento da folha, assim como permitir a exclusão de pagamentos		
5.	Controlar o pagamento através da data de pagamento, bloqueando os dados de pagamento após realizar o informe de pagamento da folha, assim como permitir a exclusão de pagamentos		
6.	Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente		
7.	Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente		
8.	Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento		
9.	Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento		
10.	Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliarem o gestor de recursos humanos		
11.	Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliarem o gestor de recursos humanos.		
12.	Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos		
13.	Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos.		
14.	Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente		
15.	Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente		
16.	Emissão do Comprovante de Rendimentos		
17.	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores		
18.	Emitir os Avisos de Férias		
19.	Emitir relação de férias a vencer		
20.	Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação		



21.	Emitir relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento	
22.	Emitir relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento	
23.	Emitir relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias, provisões de férias etc.	
24.	Emitir relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias, provisões de férias etc.	
25.	Gerar dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente	
26.	Gerar dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente	
27.	Gerar e calcular licença prêmio automaticamente	
28.	Gerar em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, e-Social, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas	
29.	Gerar em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas	
30.	Gerar uma pré-visualização da folha da próxima competência no fechamento da competência atual	
31.	Gerar uma pré-visualização da folha da próxima competência no fechamento da competência atual	
32.	Movimentações para vinculação dos servidores em seus respectivos concursos e editais para a devida prestação de contas aos órgãos competentes, mantendo ainda todo o histórico do processo de concurso público	
33.	O cadastro de evento deve controlar as incidências de forma positiva ou negativa sobre impostos como: Imposto de Renda, Previdência Social, FGTS, Salário família, RAIS, 13° salário, composição de médias de férias, composição de média de 13°	
34.	O cadastro de evento deve controlar as incidências de forma positiva ou negativa sobre impostos como: Imposto de Renda, Previdência Social, FGTS, Salário família, Rais, 13° salário, composição de médias de férias, composição de média de 13°. E também de fazer vínculos ao Tribunal de Contas do Estado/Município	
35.	O cadastro de evento deve permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis	
36.	O cadastro de evento permitir a integração com a contabilidade através das contabilidades contábeis	



37.	O sistema deve conter mecanismos com inteligência artificial para realizar diagnósticos desde o momento do cadastro do servidor até o momento da finalização de sua folha de pagamento. Podendo ser solicitado o diagnóstico em qualquer fase desse processo pelo usuário. Mínimo de diagnósticos fornecidos: 1. Análise comparativa com folhas anteriores para avaliar a progressão de aumento da remuneração, apontando possíveis incoerências com servidores ocupantes do mesmo cargo, nível e ou letra, 2. Análise de divergências de valores no recebimento de eventos/verbas durante toda a movimentação financeira do servidor, 3. Análise de distorção de remuneração inicial de acordo com as informações cadastrais e funcionais em comparação com servidores cujos parâmetros são similares,4. Predição de gastos acima da média em relação a servidores cujos parâmetros são similares, 5. Predição de erros de cálculos de acordo com os parâmetros informados pelo usuário, nos cadastros de eventos/verbas, dos servidores, de afastamentos, de dependentes, de férias, e dos cadastros que forem necessários para realizar os cálculos de folhas, 6. Análise nos parâmetros (incidências, fórmulas de cálculos e informações complementares que influenciam diretamente nos cálculos) dos eventos/verbas criados, de acordo com os parâmetros de eventos/verbas similares.	
38.	O sistema deve efetuar o lançamento de médias de 13° e média de Férias, quando configurado na incidência do evento.	
39.	O sistema deve fornecer interface amigável para que o usuário possa interagir com o mesmo através de linguagem natural. O sistema deve reconhecer através perguntas e respostas as principais necessidades do usuário e prover mecanismos para sua própria aprendizagem através das interações	
40.	O sistema deve notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas.	
41.	O sistema deve possuir um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na construção das fórmulas para os eventos, tais como: Valor Líquido, Dia trabalhado, Valor de Referência (que será informado no ato do lançamento), Valor por hora (calculando o valor da hora do respectivo servidor) e salário mínimo.	
42.	O sistema deve ter um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na construção das fórmulas para os eventos, tais como: Valor Líquido, Dia Trabalhado, Valor de Referência (que será informado no ato do lançamento), Valor por hora (calculando o valor da hora do respectivo servidor) e salário mínimo	
43.	O sistema deverá efetuar o lançamento de médias de 13° e média de Férias, quando configurado na incidência do evento	
44.	O sistema deverá notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas	
45.	Permitir a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referencia salarial	
46.	Permitir a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referencia salarial	
47.	Permitir a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha	
48.	Permitir a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha	
49.	Permitir a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer	

PRAÇA COMENDADOR PESTANA, 113 - PALÁCIO FRANCISCO HERÁCLIO DO REGO, 21 | CENTRO | LIMOEIRO - PE | CEP: 55.700-000 TEL: (81) 3628-9700| CNPJ: 11.097.292/0001-49 www.limoeiro.pe.gov.br



	layout		
50.	Permitir a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout		
51.	Permitir a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente		
52.	Permitir a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente		
53.	Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário		
54.	Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário.		
55.	Permitir a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro o funcionário		
56.	Permitir a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro o funcionário.		
57.	Permitir definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento		
58.	Permitir definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento.		
59.	Permitir definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas		
60.	Permitir definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas.		
61.	Permitir efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários, e ainda pode efetuar o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo sistema		
62.	Permitir efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários, e ainda pode efetuar o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo sistema.	1	
63.	Permitir importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros		
64.	Permitir o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos		
65.	Permitir o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos		
66.	Permitir o cadastro de Funções Gratificadas		
67.	Permitir o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade		
68.	Permitir o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades		
69.	Permitir o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.		
70.	Permitir o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiários, etc.		
71.	Permitir o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiários, etc.		
72.	Possibilitar a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário		
73.	Possibilitar a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário		
		i	



74.	Possibilitar a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral	
75.	Possibilitar a importação dos resultados de fechamento de sistema de relógio ponto	
76.	Possibilitar inserir arquivos digitalizados de documentos no cadastro de pessoal, inclusive atos administrativos, vinculados ao funcionário, além de permitir a digitalização ou copiar, a partir de um arquivo, a sua foto, a qual também sairá na ficha cadastral, ou ainda a captura da imagem por meio de webcam	
77.	Possibilitar inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário	
78.	Possibilitar o cadastro de todos os candidatos, realizando ainda o controle dos aprovados, convocados e nomeados	
79.	Possibilitar realizar o cálculo de adiantamento de 13° Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente	
80.	Possuir a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também deve permitir a exclusão de eventos ou a lançamento completo para grupos de funcionários	
81.	Possuir a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também permitir a exclusão de eventos ou a lançamento completo para grupos de funcionários.	
82.	Possuir a capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento	
83.	Possuir a capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento	
84.	Possuir a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (Extra, Rescisão, Benefícios, Férias, Abono de Férias, 13ª Salário e etc.) para cada funcionário no mês	
85.	Possuir a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (Extra, Rescisão, Benefícios, Férias, Abono de Férias, 13ª Salário e etc.) para cada funcionário no mês	
86.	Possuir a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes	
87.	Possuir a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes	
88.	Possuir a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada funcionário, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuando o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento	
89.	Possuir a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada funcionário, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuando o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento	
90.	Possuir integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho	
91.	Possuir integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho	
92.	Possuir no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento	



93.	Possuir no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento	
94.	Possuir no cadastro de atos administrativos com a opção de anexar os arquivos digitalizados referentes ao funcionário	
95.	Possuir no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente	
96.	Possuir no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente	
97.	Possuir no cadastro de pessoal a opção de dar acesso ao servidor à visualização e impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de novas senhas para o servidor	
98.	Possuir no cadastro de pessoal a opção de dar acesso ao servidor à visualização e impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de novas senhas para o servidor	
99.	Possuir o cadastro de pensionistas diretamente no cadastro do servidor para efetivar o controle, assim como vincular qual o evento será descontado na folha do servidor e creditado na folha do pensionista.	
100.	Possuir o cadastro de pensionistas diretamente no cadastro do servidor para efetivar o controle, assim como vincular qual o evento será descontado na folha do servidor e creditado na folha do pensionista.	
101.	Possuir o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário	
102.	Possuir o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário.	
103.	Possuir o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço)	
104.	Possuir o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço).	
105.	Possuir um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas	
106.	Possuir um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas	
107.	Possuir um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupação – CBO	
108.	Possuir um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupação – CBO	
109.	Possuir um cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento e sexo, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos	
110.	Possuir um cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento e sexo, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos	
111.	Possuir um cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas-extras	



112.	Possuir um cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas-extras	
113.	Possuir um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.	
114.	Possuir um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais	
115.	Realizar controle dos contratos por prazos determinados	
116.	Realizar o controle de vagas disponíveis para cada cargo/função	
117.	Realizar todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática	
118.	Realizar todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática	
119.	Realizar validação nos números de CPF, CNPJ E PIS	
120.	Tornar campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP, SIAP e e-Social	
121.	O sistema deve fornecer interface amigável para que o usuário possa interagir com o mesmo através de linguagem natural e permitir a execução de tarefas préprogramadas, de acordo com seu nível de acesso. Mínimo de tarefas fornecidas:	
1.	Verificação de checklist como:	
a.	Imposto	
b.	RPPS, INSS e IRRF	
c.	Salário Família	
d.	Ocorrências de Ênio	
e.	Eventos fixos e parcelados	
f.	Afastamentos	
g.	Férias	
h.	Vagas ocupadas dos cargos	
i.	Incidências e configurações dos eventos.	
2.	Exibir relatórios como:	
a.	Contracheque	
b.	Folha comparativa com mês anterior	
c.	Ficha financeira sintética	
d.	Recibo e aviso de férias	
e.	Ficha cadastral	
f.	Contrato de Trabalho.	
g.	Abrir chamado	
122.	O sistema deve conter serviços cognitivos que lhe permitam aprender com o usuário, de acordo com seu perfil e suas interações para fornecer sugestões melhores e mais precisas	
123.	O sistema deve possuir serviços cognitivos que avaliem o estado emocional dos usuários através de interface de comunicação amigável.	



124.	1. Portal, conjunto de páginas WEB, geradas dinamicamente, associados a menus, para acesso via intranet e/ou Internet para acesso dos colaboradores	
125.	2. O acesso deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada	
126.	3. O portal permite visualização em tela, impressão, geração de arquivo no formato PDF dos seguintes relatórios:	
a)	Contracheques mensais	
b)	Contracheques relativos ao 13º salário (1ª e 2ª parcelas, se houver)	
c)	Demonstrativos e Recibos de Férias e Abono Pecuniário	
d)	Comprovantes de Rendimentos (cédula C) relativos aos 2 últimos exercícios e demais demonstrativos que venham a ser implantados ou disponibilizados.	
e)	Ficha Financeira	
127.	O portal permite realizar solicitações e requerimentos, alteração cadastral (para ser validada pelo responsável do RH), possibilita anexar documentos	
128.	Permitir a possibilidade de filtro na exportação SIOPE	
129.	Deve constar campo Auxílio Doença na tela de cadastro de tipo de Afastamento	
130.	Deve constar tela de Cadastro Plano Assistência Saúde	
131.	Possuir filtros deduzir Salário Família e Deduzir Auxílio Doença no relatório Guia de Recolhimento RPPS	
132.	Disponibilizar a opção na tela da Dirf, para disponibilizar no portal, os informes de rendimentos	
133.	Constar aba chamada "Eventos Fixos", nela é possível acompanhar as alterações e configurações realizados dos eventos fixos na folha do servidor	
134.	Possuir relatório de Requerimento de Férias	
135.	Possuir a opção Simular Aposentadoria	
136.	Possuir relatório Relação de Salário Contribuição	
137.	Possuir relatório Relação Férias Vencidas	
138.	Conter busca de endereço utilizando WebService com base no CEP informado ao cadastrar um novo funcionário	
139.	Possuir os filtros para considerar ou não Salário Família, Salário Maternidade e Auxílio Doença nos relatórios:	
a)	Resumo de Folha	
<u>b)</u>	Resumo de Folha (Geral)	
<u>c)</u>	Resumo de Folha	
<u>d)</u>	Resumo de Folha (Resumo de Cargo)	
e)	Resumo de Folha (Regime Contratual)	
f)	Resumo de Folha (Centro de Custo / Local Trabalho)	
<u>g)</u>	Resumo Sintético da Folha (Centro de Custo Superior)	
140.	Possuir Relação de Eventos por Incidência onde deve exibir todas as incidências	
141.	Possuir relatório Declaração Perda de Direito Férias	
142.	Mostrar relação de Eventos por Incidência"	
143.	Possuir Check-List de Funcionário, com dígitos na CTPS/SERIE maior que o permitido, validando assim conforme Layout Sefip a quantidade de dígitos da CTPS e SERIE	
144.	Realizar cálculo do campo "Margem Líquida", devendo ser exibidos a coluna "Margem Reservada" e "Margem Bruta" no Relatório de Margem Consignável	



145.	Exibir colunas para informar se o Evento é fixo e se também é fixo para o funcionário na Relação de Funcionários por Evento	
146.	Exibir campos: Admissão, PIS e Totalizadores dos Códigos de Movimentação SEFIP na Relação de Afastamento dos Funcionários	
147.	Permitir selecionar o "Compromisso" na tela de exportação Recursos Humanos opção "Bancos	
148.	Possuir Relatório Baseado no Relação:	
a)	Relação de Funcionários (Cargo, Lotação, Situação)	
b)	Relação de Funcionários (Cargo x Situação) (Detalhado)	
149.	Na Remessa Bancária deve ser possível controlar quais folhas podem gerar ou não remessa bancária, a partir de agora apenas as folhas com a situação "Pronta" serão inseridas no arquivo da remessa bancária. Como também deve ser possível excluir do arquivo folhas com data de pagamento já informada.	
150.	Controlar a Situação, Bloqueio e Data de Pagamento da folha, aplicada nas telas de Lançamento e Informe de Pagamento.	
151.	Exibir Campo Código TC no cadastro de Evento Financeiro. O campo deve ser utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas	
152.	Informar a data de pagamento da folha diretamente na tela de lançamento.	
153.	Exibir campo Código TC no cadastro de Centro de Custo. Este campo será utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas	
154.	Permitir lançamento e Informe de Pagamento, efetuar o bloqueio da folha sem a necessidade de informar a data de pagamento.	
155.	Possuir relatório "Demonstrativo Movimentação Mensal (Centro de Custo)"	
156.	Possuir relatório "Declaração de Desconto (INSS)"	
157.	Deve constar na tela de Tempo de Contribuição, dois campos, um para identificar se é para contar o período informado como tempo de serviço e o outro o nome do cargo ocupado	
158.	Possuir relatório Relação de Eventos Anual por Funcionário	
159.	Criado filtro "Tipo ocorrência" na tela de alteração de Funcionário em Grupo, localizado em Recursos Humanos->Pessoal no passo "Seleção dos Funcionários"	
160.	Possuir Checklist o item 'Funcionários com múltiplos vínculos com configuração pendente' na geração do arquivo SEFIP. Será apresentada falha na geração caso o funcionário possua mais de um cadastro com lançamento no mês atual e em seu cadastro não esteja configurada a ocorrência de múltiplos vínculos na exportação SEFIP	
161.	Possuir filtro por Regime de Função no relatório Relação de Funcionários (Mat., Nome, CPF e Nascimento)	
162.	Incluídas informações de endereço na tela "Local de Trabalho"	
163.	Atualizar relatórios de Resumo de Folha: "Geral":	
a)	Resumo de Folha	
b)	Resumo de Folha (Geral)	
c)	Por Centro de Custo"	
d)	Resumo de Folha	
e)	Resumo de Folha (Regime do Cargo)	_
f)	Resumo de Folha (Regime Contratual) "Por Unidade"	
g)	Resumo de Folha	



h)	Resumo de Folha (Regime),	
i)	Resumo de Folha (Local de Trabalho)	
164.	Possuir filtro órgão e Unidade Orçamentaria nos relatórios:	
a.	Ficha financeira	
b.	Ficha financeira sintética	
c.	Ficha financeira comparativa	
165.	Na tela de "Férias Individual" ao inserir uma nova, o sistema deve atribuir o período aquisitivo levando em consideração o último período aquisitivo e/ou a data de admissão. E Deve permitir fazer a alteração manualmente para situações específicas.	
166.	Possuir campos Quantidade Mínima e Quantidade Máxima de dias na tela Tipo de Afastamento para que na tela de afastamento seja feita a validação de acordo com o tipo de afastamento selecionado.	
167.	Exibir Relação de Funcionários (Afastamento)",	
168.	Possuir relatório de "Anotações Funcionais"	
169.	Possuir parâmetro "Obrigatório Centro de Custo e Obrigatório Regime de Função" quando marcados como "SIM" obrigam a informação dos campos na tela de funcionário, aba lotação, localizado em Controle->Parâmetros->Recursos Humanos	
170.	Possuir campo Máximo de Horas Extras no cadastro do cargo para servir de base para validação na inclusão de eventos com vínculo TC Hora Extra na tela de lançamento, evitando que seja adicionada uma quantidade de horas além da definida para determinado cargo.	
171.	Possuir campo "Recolhido FGTS" para indicar se já foi recolhido o FGTS na tela de afastamento Individual e Afastamento Coletivo, este campo será refletido na exportação da SEFIP	
172.	Possuir filtro "Função" no relatório "Relação de Funcionários (Regime Contratual)"	
173.	Possuir opção de filtrar por: Tipo de Folha e por Servidor no arquivo "Salário para o Tribunal de Contas	
174.	Possuir Relação Bancária (Local de Trabalho) com inclusão de todos os exercícios que possuem lançamento	
175.	Possuir validação na tela de cadastro de funcionário para não permitir a inclusão de estagiário sem a informação do cargo	
176.	Na Tela de Funcionário deve constar a opção para informar se a Carteira de Trabalho (CTPS), é Digital ou Não	
177.	Possuir coluna "Admissão" no relatório "Ficha Financeira Comparativa	

REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO - Cubo BI – Informações Gerenciais			
ITEM	DESCRIMINAÇÃO:	SIM	NÃO
1	O software de BI deverá permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Gestor Público, através de um aplicativo mobile, que deverá prover os dados de diferentes perspectivas.		
2	O aplicativo deverá ser nativo e construído usando a linguagem Objective-C para iOS e Java para Android, garantindo a melhor experiência para o usuário em cada plataforma.		



3	O aplicativo deverá permitir o envio de notificações push. As notificações	
	poderão ser agendadas ou direcionadas com base em critérios específicos.	
4	As notificações push poderão ser enviadas de acordo com o dispositivo que os usuários utilizam ou de acordo com sua posição geográfica.	
5	O aplicativo deverá permitir a integração com o sistema operacional, e acesso a recursos avançados: Beacons, Geofence, widgets ou o 3D Touch da Apple.	
6	O aplicativo deverá permitir o envio de notificações diretamente aos seus usuários para os seus dispositivos móveis via SMS.	
7	O aplicativo deverá permitir a definição das áreas geográficas que serão utilizadas para ativar o envio de notificações.	
8	O aplicativo deverá exibir as notificações quando um usuário entrar ou sair de uma zona geofence.	
9	O aplicativo deverá possuir interface 100% Mobile, podendo ser executado nos sistemas operacionais Android e iOs.	
10	O aplicativo deverá possuir mecanismo de detalhamento (drill-down) das informações, até o nível desejado pelo usuário.	
11	O aplicativo deverá permitir que todos os dados extraídos do ambiente transacional fiquem armazenados no servidor de Armazém de Dados – Data Warehouse.	
12	O aplicativo deverá permitir o compartilhamento automático dos gráficos gerados pela ferramenta, através de aplicativos de mensagens.	
13	O aplicativo deverá possuir mecanismos de indexação de conteúdo que permita otimizar o processo de busca, identificando palavras-chaves dentro dos objetos e apresentando os resultados com níveis de relevância.	
14	O aplicativo deverá possuir mecanismo de busca para localização rápida da informação desejada, onde se fornece palavra(s)-chave e retorna uma relação de locais onde exista informação relacionada.	
15	O aplicativo deverá organizar as informações por áreas de interesse em um painel de controle, facilitando assim a localização dos dados.	
16	Para cada área de interesse no painel de controle, deverá ser exibido um conjunto de gráficos específico.	
17	O aplicativo deverá prover uma visão geral contábil do município, gerando gráficos comparativos de receita com despesa e despesa com despesa, comparando os valores fixados e pagos.	

Limoeiro, 18 de novembro de 2021.

Saulo André de Melo Silva Secretário de Administração José Fernando de Melo Secretário de Educação

Paloma Sonally da Cunha Pedrosa Secretária Municipal de Saúde

Flávia Maria Melo Silva de Andrade Lima Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO	N^o	/2021.

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LIMOEIRO, REPRESENTADO PELO (ÓRGÃO CONTRATANTE) E A EMPRESA (CONTRATADA)

O MUNICÍPIO DE LIMOEIRO, representado pelo(a) (ÓRGÃO CONTRATANTE), com sede à (...) n° (...), Bairro (...), CEP: (...), inscrito no CNPJ/MF sob o n° (...), nesta cidade, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado por seu titular, Exmo. Sr. (...), (qualificação: nacionalidade e estado civil), portador do RG n° (...) e inscrito no Ministério da Fazenda sob o CPF n° (...), residente e domiciliado nesta capital, e de outro lado a empresa (RAZÃO SOCIAL), empresa com sede estabelecida à (...) n° (...), Bairro (...), CEP: (...), inscrita no CNPJ/MF sob o n° (...), doravante denominada CONTRATADA e neste ato representada por seu sócio-administrador/procurador (nome), (qualificação: nacionalidade, estado civil), portador do RG n° (...) e inscrito no Ministério da Fazenda sob o CPF n° (...), residente e domiciliado nesta capital, resolvem celebrar o presente CONTRATO, com fundamento na Lei Federal n° 8.666/93 e alterações subsequentes, resultante do Pregão Eletrônico n° (...)/202X, consoante o Processo nº XXX/2021-(órgão), mediante as cláusulas e condições que reciprocamente se outorgam e se obrigam:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1.1. O presente Contrato será regido pelo disposto nas Leis Federais n° 8.666/93, n° 10.520/02 e n° 11.947/09, Decretos Federal n° 10.024/19 e n° 8.538/15 e suas alterações posteriores, e demais legislações aplicáveis ao assunto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

2.1. O presente Contrato vincula-se às regras dispostas no Edital de licitação n° XX/202X (Pregão Eletrônico) e aos termos da proposta vencedora.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA APROVAÇÃO DA MINUTA

3.1. A minuta deste Contrato foi aprovada pela Assessoria Jurídica do Municipio, conforme parecer jurídico, nos termos do Parágrafo Único do art. 38, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – DO OBJETO

4.1. O presente Contrato tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA COM IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE **OPERACIONALIZAÇÃO COMPREENDENDO** AS **ÁREAS**: FINANCEIRA, CONTABILIDADE. **ASSINATURA** COM **CERTIFICAÇÃO** DIGITAL. **RECURSOS HUMANOS**, **PORTAL** DO **SERVIDOR** PÚBLICO, **PORTAL** INTEGRADO TRANSPARÊNCIA, CONTROLE INTERNO, CONTRATOS E CONVÊNIOS, PATRIMÔNIO, FROTA DE VEÍCULOS, PROCESSO, ALMOXARIFADO, GED – GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, CUBO BI - INFORMAÇÕES GERENCIAIS. PARA ATENDER

PRAÇA COMENDADOR PESTANA, 113 - PALÁCIO FRANCISCO HERÁCLIO DO REGO, 21 | CENTRO | LIMOÉIRO - PE | CEP: 55.700-000 TEL: (81) 3628-9700| CNPJ: 11.097.292/0001-49

www.limoeiro.pe.gov.br

NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO-PE, consoante com o quadro que segue:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01					
VALOR TOTAL R\$					
Valor por exten	so:				

- **4.2.** É parte integrante deste Contrato, sob a forma de anexos, como se nele fossem transcritos, os seguintes documentos:
- **4.2.1.** Termo de Referência Anexo I, Edital e Proposta de Preços.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO E CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- **5.1.** O(s) serviços(s) serão **realizados** conforme abaixo:
- a) Local da realização: Prefeitura Municipal de Limoeiro, no horário de 08h às 17h, de 2ª a 6ª-feira.
- **b) Prazo de implantação dos serviços: até 10 (Dez) dias**, após o recebimento da ordem de serviço e de acordo com a solicitação formal do órgão **CONTRATANTE**. Os serviços deverão ser executados por módulos para facilitar a assimilação e o treinamento para utilização do novo sistema pelos funcionários da Administração, podendo ser prorrogado por no máximo por igual período a critério da Contratante.
- c) A empresa vencedora deverá comunicar a data e o horário previsto para a realização da implantação dos serviços, no horário de expediente, com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.
- **5.2.** A critério do **CONTRATANTE** poderá ser modificado o local de realização do serviços, para outro endereço no **Município do Limoeiro**, sem qualquer tipo de **ônus adicionais**.
- **5.3.** O recebimento e a aceitação dos serviços estarão condicionados à observância de suas descrições técnicas, cabendo à verificação e avaliação, sendo atestados, mediante avaliação técnica favorável pelo responsável técnico do Municipio de Limoeiro.
- **5.4.** Não serão aceitos serviços diferentes dos especificados no **ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA**.
- **5.5.** O objeto desta licitação será recebido por servidor designado ou comissão, na forma do art. 15, §8°, da Lei Federal nº 8.666/93, nos prazos e nos termos estabelecidos no referido **Termo de Referência Anexo I**, sendo atestados, mediante termo circunstanciado, e serão recebidos:
- a) **Provisoriamente**: no ato da entrega, para posterior verificação da conformidade do produto, com as especificações contidas no **ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA**, mediante a emissão do Termo de Recebimento Provisório;



- **b) Definitivamente**: no prazo máximo de **até 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da assinatura do Termo de Recebimento Provisório e após a verificação de sua compatibilidade com as especificações do objeto desta licitação, mediante a emissão de Termo de Recebimento Definitivo assinado pelas partes.
- **5.6.** O recebimento definitivo não exclui as responsabilidades civil e penal da **CONTRATADA**.
- **5.7.** Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer objeto que não esteja de acordo com as exigências, ou aquele que não seja comprovadamente de boa qualidade, bem como determinar prazo para substituição do objeto eventualmente fora de especificação.
- **5.8.1.** Os serviços em **desacordo** com o especificado neste instrumento convocatório e na proposta da **ADJUDICATÁRIA** serão rejeitados parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se a **CONTRATADA** a repará-los no prazo máximo de **02 (dois) dias**, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- **5.8.** Caso, seja constatado quaisquer divergências nas características dos objetos, o **CONTRATANTE**, comunicará o fato, por escrito, a **CONTRATADA**, sendo de **até 02 (cinco) dias** o prazo para correção dos defeitos e/ou troca do objeto, contadas a partir da solicitação efetuada, sem qualquer ônus à Administração Pública.

CLÁUSULA SEXTA – DA MANUTENÇÃO PELA CONTRATADA DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:

- **6.1.** Obriga-se a **CONTRATADA** a manter, durante a vigência contratual, todas as condições demonstradas para habilitação na licitação efetuada, de modo a garantir o cumprimento das obrigações assumidas, e, deverá atualizar os documentos cuja validade expire durante a vigência contratual, bem como garantir o cumprimento das obrigações assumidas.
- **6.2.** Previamente à **emissão de Nota de Empenho**, à contratação e a cada pagamento, a **CONTRATANTE** deverá realizar consulta ao **SICAF** para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- **6.3.** A **CONTRATANTE** deverá ser informada sempre que houver alteração do Contrato Social da **CONTRATADA**, através do envio de cópia do contrato atualizado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. São obrigações da CONTRATANTE:
- **7.1.1.** Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos;
- **7.1.2.** Rejeitar os serviços cujas especificações não atendam aos requisitos mínimos constantes no **Anexo I**:
- **7.1.3.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio da comissão ou gestor, designado para este fim, de acordo com o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93;
- **7.1.4.** Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) da **CONTRATADA**, após a efetiva entrega dos itens e emissão dos Termos de Recebimentos Provisório e Definitivo;



- **7.1.5.** Designar comissão ou servidor, para proceder à avaliação do item que compõem o objeto deste Edital e Anexos a serem recebidos;
- **7.1.6.** Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes do item que compõem o objeto deste Edital e Anexos, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- **7.1.7.** Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para ajustes e/ou substituições do objeto que compõem este Edital e Anexos.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- **8.1.** São deveres da **CONTRATADA**:
- **8.1.1.** Execultar os serviços de acordo com os parâmetros estabelecidos no Edital e seus Anexos, atendidos os requisitos e observadas às normas constantes deste instrumento;
- **8.1.2.** Colocar à disposição do Municipio, os meios necessários à comprovação da qualidade dos serviços, permitindo a verificação das especificações em conformidade com o descrito no **ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA**:
- **8.1.3.** Assumir os ônus e responsabilidade pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Edital e Anexos;
- **8.1.4.** Responsabilizar-se pela(s) garantia(s) do(s) produto(s), objetos da licitação, dentro dos padrões de certificação de qualidade, segurança e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor;
- **8.1.5.** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas com deslocamentos;
- **8.1.6.** Em nenhuma hipótese poderá veicular publicidade acerca do objeto adquirido pelo **CONTRATANTE**, sem prévia autorização;
- **8.1.7.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Municipio, durante a vigência do contrato;
- **8.1.8.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- **8.1.9.** Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicialmente estimado para aquisição dos objetos em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do §1° do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93;

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

- **9.1.** Nos termos do art. 58, inciso III cominado com o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;
- **9.2.** O **CONTRATANTE**, através de funcionário ou comissão, doravante designado como **FISCAL DO CONTRATO**, efetuará a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto contratado, poderá a qualquer tempo exigir que a licitante **CONTRATADA** forneça os elementos necessários ao esclarecimento de dúvidas relativas ao fornecimento, tais como demonstrativos de custos, notas fiscais, etc.



- **9.3.** Os serviços prestados estarão sujeitos a aceitação pelo **FISCAL DO CONTRATO**, a quem caberá direito de recusa caso os mesmos não estejam de acordo com as especificações constantes no **ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA**.
- **9.4.** O aceite do objeto será formalizado pela **FISCAL DO CONTRATO** através do aceite ou atesto na respectiva nota fiscal. Não obstante o Aceite/Atesto, a **CONTRATADA** será responsável pelo perfeito fornecimento do objeto contratado, nos termos da legislação civil, penal e profissional. A fiscalização dos serivos não diminui ou substitui a responsabilidade da **CONTRATADA**.
- **9.5.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº 8.666/93;
- **9.6.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- **9.7.** Quaisquer tolerâncias, concessões ou liberalidades do **FISCAL DO CONTRATO** para com a **CONTRATADA**, quando não formalizadas mediante termo aditivo, não constituirão precedentes invocáveis e não terão o poder de alterar as obrigações estabelecidas.

CLÁUSULA DECIMA - DO PAGAMENTO

- **10.1.** O preço ajustado será **total, fixo e definitivo**, expresso em moeda corrente do país.
- **10.2.** O pagamento será efetuado em **até 30 (trinta)** dias subsequentes ao fornecimento, mediante a apresentação da Fatura (Nota Fiscal) devidamente atestada e visada pelo setor competente, após conferência das quantidades e da qualidade do mesmo.
- **10.3.** O pagamento será creditado em favor da **CONTRATADA**, por meio de ordem bancária junto à agência bancária indicada na declaração fornecida pelo licitante, contados do recebimento definitivo dos objetos e mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis e devidamente atestados pelo servidor/Comissão de Recebimento.
- **10.4.** Será procedida consulta "On-Line" junto ao SICAF e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT antes de cada pagamento a ser efetuado a CONTRATADA, para verificação das condições exigidas na contratação, cujos resultados serão impressos e juntados aos autos do processo próprio. Caso fique constatado o vencimento das guias de recolhimento do FGTS e da Previdência Social, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo constante da solicitação feita pela Administração, a sua regularização.
- **27.1.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido pela variação acumulada do IPCA/IBGE ocorrida entre a data final prevista para pagamento e a data de sua efetiva realização.

- **10.5.** Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Municipio de Limoeiro-PE, em favor da **CONTRATADA**. Caso esse valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.
- **10.6.** Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer nota fiscal/fatura, por culpa da **CONTRATADA**, o prazo de 30 (trinta) dias reiniciar-se-á a contar da respectiva reapresentação.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DA ATESTAÇÃO DA NOTA FISCAL/ FATURA

11.1. Caberá ao titular do **ÓRGÃO**, ou servidor expressamente designado, a atestação das Notas Fiscais, Faturas e Recibos, objeto desta licitação, para efeito de pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Os recursos orçamentários necessários ao adimplemento das obrigações por parte da Administração estão assegurados na seguinte funcional:

Funcional Programática: Elemento de Despesa:

12.2. As despesas para o exercício futuro correrão à conta das dotações orçamentárias indicadas em termo aditivo ou apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DO PREÇO

- **13.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

- **14.1.** A **CONTRATANTE** poderá solicitar modificações, acréscimos ou reduções no fornecimento dos objetos, objeto deste contrato, desde que, após consulta à **CONTRATADA**, as mesmas sejam consideradas viáveis.
- **14.2.** Se tais modificações ou alterações repercutirem no preço pactuado na Cláusula Décima Terceira ou no prazo da execução do contrato serão acordados ajustes apropriados, que deverão ser formalizados, através do Termo Aditivo, obedecendo ao prazo de convocação estipulado pela Administração, consoante o Art. 64 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. A **CONTRATADA** que, apresentar documentação falsa, não assinar o contrato ou instrumento equivalente, falhar ou frustrar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração



falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às seguintes penalidades, segundo a extensão da falta cometida, em observância ao direito à prévia defesa:

Ocorrência	Penalidades que poderão ser aplicadas		
Não assinar Contrato, ou não retirar a Nota	*		
de Empenho, quando convocada dentro do	<u> </u>		
prazo de validade de sua proposta.	2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor registrado		
	na Ata/Contrato, a juízo da Administração.		
	3. Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso,		
Prestar o serviço fora do prazo	aplicada sobre o valor do serviço não fornecido, limitada a		
estabelecido.	20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia e a critério da		
	Administração, poderá ser considerada inexecução total ou		
	parcial do objeto.		
	4. Impedimento de licitar com o Município de Limoeiro		
Não corrigir o serviço quando	pelo período de 1 (um) ano, e/ou,		
notificado.	5. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota		
notificado.	de empenho.		
	1		
	6. Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso,		
-	aplicada sobre o valor do serviço não substituído, limitada a		
estabelecido.	20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia e a critério da		
	Administração, poderá ser considerada inexecução total ou		
	parcial do objeto.		
	7. Impedimento de licitar com o Município de pelo		
Deixar de entregar documentação	período de 1 (um) ano, e/ou,		
exigida neste Edital.	8. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota		
	de empenho/valor total estimado para o item.		
	9. Impedimento de licitar com o Município de Limoeiro		
Não mantiver a proposta ou desistir do	pelo período de 1 (um) ano, e/ou,		
lance.	10. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor de sua		
	proposta ou lance, a juízo da Administração.		
	11. Impedimento de licitar com o Município de Limoeiro		
Comportor sa da mada inidânaa			
Comportar-se de modo inidôneo.	pelo período de 2 (dois) anos, e/ou, Multa de 10% (dez por		
	cento) sobre o valor estimado da contratação, a juízo da		
	Administração.		
	12. Impedimento de licitar com o Município de Limoeiro		
Fizer declaração falsa.	pelo período de 2 (dois) anos, e/ou, Multa de 10% (dez por		
	cento) sobre o valor estimado da contratação, a juízo da		
	Administração		
	13. Impedimento de licitar com a Administração Pública		
	pelo período de 5 (cinco) anos, e/ou,		
Apresentar documentação falsa.	14. Multa de 20% (vinte por cento) do valor do		
	contrato/nota de empenho. Comunicar ao Ministério Público		
	Estadual.		
	15. Impedimento de licitar com a Administração Pública		
	pelo período de 5 (cinco) anos, e/ou,		
Cometer fraude fiscal.	16. Multa de 20% (vinte por cento)		
do valor do contrato/nota de empenho.Comun			
	Ministério Público Estadual.		
	IVIIIISTETIO FUDIICO ESTAGUAI.		



Deixar de executar qualquer obrigação pactuada ou prevista em lei e no Edital e	17. Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do instrumento contratual, limitada a
seus Anexos do presente pregão	20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia e a critério da
eletrônico, em que não se comine outra	Administração, poderá ser considerada inexecução total ou
penalidade.	parcial do objeto.
Inexecução total.	18. Impedimento de licitar com o Município de Limoeiro pelo período de 2 (dois) anos, e/ou, Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ata.
Inexecução parcial do objeto.	25. Impedimento de licitar com a Prefeitura Municipal de Limoeiro pelo período de 1 (um) ano, e/ou, Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente a parte não executada.

- **15.2.** Na hipótese da multa atingir o percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento dos objetos, o **ÓRGÃO** poderá proceder a rescisão unilateral do contrato, hipótese em que a **CONTRATADA** também se sujeitará às sanções administrativas previstas neste Edital.
- **15.3.** As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pelo **ÓRGÃO** ou cobradas diretamente da empresa penalizada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções previstas nesta cláusula.
- **15.4.** A defesa a que alude o caput deste item deverá ser exercida pelo interessado no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, podendo ocorrer a juntada de documentos e serem arroladas até 03 (três) testemunhas.
- **15.5.** Serão considerados injustificados, os atrasos não comunicados tempestivamente e indevidamente fundamentados, e, a aceitação da justificativa ficará a critério do **ÓRGÃO** que deverá examinar a legalidade da conduta da **CONTRATADA**.
- **15.6.** Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo **ÓRGÃO**, conforme procedimento esboçado no subitem anterior, a **CONTRATADA** ficará isenta das penalidades mencionadas no **subitem 15.1**.
- **15.7.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores SICAF, e no caso de impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública, a licitante será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital, seus Anexos, e nas demais cominações legais.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

- **16.1.** A **CONTRATADA** deve observar e fazer observar, por seus fornecedores, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação e execução do objeto.
- **16.1.1.** Para os propósitos deste caput definem-se as **seguintes práticas:**
- I. "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

- II. "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- **III.** "prática conluiada": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- **IV.** "prática coercitiva": causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

V. "prática obstrutiva":

- (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes da Administração Pública do Brasil ou de países estrangeiros, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima;
- (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito da Administração Pública do Brasil ou de países estrangeiros a promover inspeção.
- **16.2.** Considerando os propósitos acima elencados, a **CONTRATADA** concorda e autoriza que a Administração Pública do Brasil possa inspecionar o local de sua execução e todos os documentos, contas e registros a ele relacionados, aplicando-se as disposições da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA – DA RESCISÃO

17.1. Constituem motivos para a rescisão a inexecução total ou parcial do Contrato, além das hipóteses legalmente previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de outras disposições legais aplicáveis.

Parágrafo primeiro - A rescisão, devidamente motivada nos autos, será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. Assegura-se ao **CONTRATANTE**, no caso de rescisão culposa, sem prejuízo das sanções cabíveis, os direitos estabelecidos no art. 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo segundo - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

Parágrafo terceiro - Quando a rescisão ocorrer com base nos Incisos XII a XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos que houver sofrido, comprovados mediante processo administrativo, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pelo fornecimento efetivado prestado em decorrência da a execução do Contrato até a data da rescisão.

Parágrafo quarto - A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados ao **CONTRATANTE**, além das sanções previstas neste Instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

18.1. A execução do presente Contrato, bem como os casos omissos, regular-se-ão pelas Cláusulas Contratuais e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os Princípios da

Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, na forma do Artigo 54 da Lei Federal nº 8.666/93, combinado com Inciso XII do Artigo 55 do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA-NONA – DA SUBCONTRATAÇÃO

19.1. Não será admitida a SUBCONTRATAÇÃO do objeto licitatório.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

20.1. É admissível a fusão, **cisão ou incorporação da CONTRATADA**, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA-PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA

21.1. A vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, submetidas ao que determina o art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93, com eficácia após a publicação do seu extrato no **DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA- SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO

23.1. A **CONTRATANTE** providenciará a publicação deste Contrato, por extrato, no **DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**, em observância aos prazos legais.

CLÁUSULA VIGÉSIMA- TERCEIRA – DO FORO

Limoniro

CPF:

24.1. As partes elegem o foro da Justiça do Estado de Pernambuco, na cidade do Limoeiro, para dirimir quaisquer dúvidas que surgirem na execução do presente Instrumento.

E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, lavrou-se o presente Contrato em 03 (três) vias, para todos os fins de direito, sem rasuras ou emendas, na presença de 02 (duas) testemunhas.

201V

Limbeno, de	201A.
	(órgão) CONTRATANTI
	(razão social) CONTRATADA
TESTEMUNHAS: 1. NOME:	
CPF:	
2. NOME:	

ANEXO III MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(Em papel timbrado, contendo CNPJ, endereço, telefone e demais dados necessários a formulação do contrato)

Ao Mun Ao Preg	icipio do Limoeiro - PE goeiro							
Processo	o nº	_Edital n°_/20	2X.					
	ntamos a V.S ^a , nossa prope al e seus Anexos, conform			os de fornec	cimento dos	s seguintes itei	ns, nos term	os
								Ī
								Ì
								1

IMPORTANTE: No preço ofertado já deverão estar inclusos os valores correspondentes ao frete, taxas, impostos e demais despesas, tudo de responsabilidade da CONTRATADA.

Prazo de validade da Proposta de Preços: não inferior a 120 (cento e vinte) dias, contados da data de sua apresentação.

Prazo de Inicio dos serviços: até XX (XXXX) dias úteis contados do recebimento da ordem de serviço.

Declaramos, sob as penas da lei:

- Nos comprometemos a execultar os serviços objeto deste Edital, nas condições e exigências estabelecidas no Edital, Termo de Referência Anexo I.
- Declaramos que o(s) objeto(s) será(ão) execultado estritamente de acordo com as especificações, condições, exigências constantes no Edital, Termo de Referência Anexo I, bem como, nos seus demais Anexos, sob pena de não serem aceitos pelo órgão licitante.
- Que estamos de pleno acordo com todas as condições e exigências estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Edital, Termo de Referência e instrumento de Contrato.
- Estar cientes da responsabilidade administrativa, civil e penal, bem como ter tomado conhecimento de todas as informações e condições necessárias à correta cotação do objeto licitado.
- Que os preços propostos estão incluídos todos os *custos e despesas*, inclusive frete, taxas e impostos, tributos, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, seguro, transporte, despesas com veículos, inclusive desembaraço alfandegário e outros inerentes ao objeto relativo ao procedimento licitatório **PREGÃO ELETRONICO Nº /202X**, inclusive despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente, observado ainda as isenções previstas na legislação.
- Que cumpriremos todos os *prazos* estabelecidos no Edital e seus Anexos.
- Que os valores ofertados na proposta serão *fixos e irreajustáveis*.



(representante legal da empresa)