



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

**AVISO**

Recomendamos a leitura atenta às exigências expressas neste edital e seus anexos, notadamente quanto ao credenciamento, objetivando uma perfeita participação no certame.

DÚVIDAS?

[pregao@pinheiros.es.gov.br](mailto:pregao@pinheiros.es.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

### **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

**Licitação para Contratação de empresa especializada em conversão de dados, implantação, treinamento, cessão de direito de uso por prazo determinado de solução integrada de informática e serviços de manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada para diversas áreas para a Administração Pública.**

A Prefeitura Municipal de Pinheiros, Estado do Espírito Santo, com sede à Av. Agenor Luiz Heringer, 231 – Centro Pinheiros – ES, por intermédio de seu Secretário Municipal de Administração e Finanças, que abaixo subscreve, de acordo com a Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93, Lei complementar 123/2006 e suas alterações, bem como os Decretos Municipais, **TORNA PÚBLICO** que fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial, nos termos deste edital.

#### **1 – TERMO DE REFERÊNCIA**

- 1.1 – Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL**
- 1.2 – Processo Administrativo nº.: Pregão 004/2021
- 1.3 – Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO POR LOTE**

#### **1.4 – OBJETO:**

1.4.1 – A presente licitação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO,**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

**TREINAMENTO, CESSÃO DE DIREITO DE USO POR PRAZO DETERMINADO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE INFORMÁTICA E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL APÓS O FINAL DA GARANTIA, CONSTITUINDO UMA SOLUÇÃO INTEGRADA PARA AS ÁREAS ABAIXO ELENCADAS**, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificação no ANEXO 01.

#### **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES**

GESTÃO DE CONTABILIDADE (PREFEITURA, CÂMARA, FUNDO MUNIC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO)
GESTÃO DE CONTROLE INTERNO
GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES
GESTÃO DE ALMOXARIFADO
GESTÃO DE PATRIMÔNIO
GESTÃO DE FROTAS
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO
GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR
GESTÃO TRIBUTÁRIA
GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRONICA
GESTÃO DE ISS BANCÁRIO (para 06 (seis) agências bancárias)
GESTÃO DE DOMICILIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO
GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET
GESTÃO DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO
GESTÃO DE ARRECADAÇÃO DE REPASSE (ICMS)

#### **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES
GESTÃO DE ALMOXARIFADO
GESTÃO DE PATRIMÔNIO

#### **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES
GESTÃO DE ALMOXARIFADO
GESTÃO DE PATRIMÔNIO

## **2 – DATA, LOCAL E HORA PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES**

2.1 – **Até o dia 17 de Junho de 2021 às 09:00 h** a Pregoeira receberá os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) referentes a este Pregão na sala de Sessão da Câmara Municipal, localizada à Av. Agenor Luiz Heringer, 297 – Centro – Pinheiros – ES.

2.1.1 – Em nenhuma hipótese serão recebidos quaisquer envelopes fora do prazo estabelecido neste edital.

2.1.2 – Os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) serão entregues separadamente a Pregoeira, devendo estar lacrados, rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa do proponente os seguintes dizeres: "Prefeitura Municipal de Pinheiros – Pregão Presencial nº 007/2021; Envelope nº 001 – PROPOSTA; Envelope nº 002 - HABILITAÇÃO".

2.1.3 – Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração (ANEXO 3) dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação na forma estipulada pelo item 4.1.1.

## **3 – CREDENCIAMENTO**

3.1 – Para fins de credenciamento junto a Pregoeira, o proponente poderá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação (ANEXO 2), respondendo o mesmo pela representada.

3.2 – O credenciamento ocorrerá na mesma data e local mencionados no item 2.1 a partir das **9:10h**.

3.2.1 – O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como possa manifestar interesse recursal.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

3.2.2 – Para a efetivação do credenciamento o representante do proponente exibirá a Pregoeira qualquer documento de identidade emitido por órgão público juntamente com um original de instrumento procuratório (ANEXO 2) que o autorize a participar especificamente deste Pregão e a responder pelo proponente, inclusive para a oferta de lances verbais de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, em nome do proponente.

3.2.3 – Deverá ser juntada cópia autenticada de documento (apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso), a fim de comprovar se o outorgante do instrumento procuratório que trata o subitem anterior possui os devidos poderes da outorga supra.

3.2.4 – No caso de proprietário, diretor, sócio ou assemelhado da proponente que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso.

3.2.5 – Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer previamente ao credenciamento, ou por publicação Oficial.

3.3 – Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.

#### **4 – ABERTURA DOS ENVELOPES**

4.1 – **Às 09:10 h do dia 17 de Junho de 2021**, será aberta à sessão pela Pregoeira na sala de reuniões da CPL localizada à Av. Agenor Luiz Heringer, 231 – Centro – Pinheiros – ES, sendo que nessa oportunidade os licitantes deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (ANEXO 3).



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

4.1.1 – Em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02 a declaração deverá ser entregue separadamente dos envelopes nº 001 – PROPOSTA e nº 002 – HABILITAÇÃO.

4.1.2 – Caso o licitante não se faça presente deverá remeter a declaração de que trata o item 4.1 em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres "Prefeitura Municipal de Pinheiros – Pregão Presencial nº 004/2021 Envelope DECLARAÇÃO".

### **5 – OBJETO**

5.1 – **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CESSÃO DE DIREITO DE USO POR PRAZO DETERMINADO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE INFORMÁTICA E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL APÓS O FINAL DA GARANTIA, CONSTITUINDO UMA SOLUÇÃO INTEGRADA PARA AS ÁREAS ABAIXO ELENCADAS**, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações no TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO 01, juntamente com o ANEXO 01.1 em anexo ao Edital.

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES**

GESTÃO DE CONTABILIDADE (PREFEITURA, CÂMARA, FUNDO MUNIC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO)
GESTÃO DE CONTROLE INTERNO
GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES
GESTÃO DE ALMOXARIFADO
GESTÃO DE PATRIMÔNIO
GESTÃO DE FROTAS
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO
GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR
GESTÃO TRIBUTÁRIA
GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRONICA
GESTÃO DE ISS BANCÁRIO (para 06 (seis) agências bancárias)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

GESTÃO DE DOMICILIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO
GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET
GESTÃO DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO
GESTÃO DE ARRECADAÇÃO DE REPASSE (ICMS)

#### **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES
GESTÃO DE ALMOXARIFADO
GESTÃO DE PATRIMÔNIO

#### **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES
GESTÃO DE ALMOXARIFADO
GESTÃO DE PATRIMÔNIO

5.1.1 – Informamos que os produtos e as quantidades ora licitadas foram estipuladas por estimativa por um período de 12 (doze) meses.

5.1.1.2 – Fica ciente a firma ou firmas vencedoras deste Pregão, que a Prefeitura não será obrigada a adquirir todos os itens ora licitadas no TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO 01 juntamente com o ANEXO 01.1, mas somente o que ela vier a suprir necessidades.

5.1.1.3 – Quando solicitado os produtos, a firma ou firmas vencedora fica na obrigação em atender a Prefeitura em um prazo de 05 (cinco) dias, após comunicado e as entregas posteriores de acordo com o cronograma, ficando por conta todas as despesas de transporte até o presente local.

#### **6 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO**

6.1 – Somente poderão participar deste Pregão as empresas que atenderem todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

6.2 – Poderão participar deste Pregão somente pessoas jurídicas que desenvolvam as atividades objeto desta licitação e que atendam as exigências deste edital.

6.3 – Não serão admitidas a participação nesta Licitação de empresas que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração Pública; que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão público; ou que se subsumem às disposições dos arts. 9º e inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93.

6.3 – Por questões de compatibilidade, a contratação de todos os sistemas dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, a critério do licitante, não sendo permitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

### **7 – DA ENTREGA DOS ENVELOPES PROPOSTA E HABILITAÇÃO**

7.1 – Os licitantes deverão entregar no entretempo definido neste edital sua proposta e sua documentação necessária para habilitação, em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados e rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa da proponente (com CNPJ) os seguintes dizeres: "Prefeitura Municipal de Pinheiros-ES – Pregão Presencial nº 004/2021; Envelope nº 001 – PROPOSTA; Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO".

7.2 – O Envelope nº 001 – PROPOSTA deverá conter as informações/documentos exigidos no item 8.1 deste Edital, e o Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO deverá conter os documentos/informações exigidos no item 9.1 deste Edital.

7.3 – Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer previamente à entrega dos envelopes lacrados, ou por publicação Oficial.

### **8 – ENVELOPE Nº 001 – PROPOSTA**

8.1 – A proposta deverá ser formulada em 01 (uma) via, datilografada ou digitada, contendo a identificação da empresa licitante (no mínimo: nome e CNPJ), datada, assinada por seu representante legal, - com respectiva identificação e número de documento CPF e RG -, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo conter as seguintes informações:





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

a) discriminação do objeto ofertado conforme especificações e condições previstas no Anexo 01;

b) A proposta de preços deverá ter prazo de validade mínimo de 90 (noventa) dias. O prazo da proposta ficará suspenso até o deslinde do processo licitatório, sendo que só começará a contar a partir da decisão final desta comissão, quando o procedimento licitatório chegar ao seu final com a homologação e/ou adjudicação do objeto licitado;

c) quantidade, preço unitário e preço total ofertado, devendo ser cotado em Real e com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX), incluindo-se todos os custos de fornecimento, dentre eles, os encargos sociais, impostos, taxas, seguros, transportes, embalagens, licenças, despesas de frete e todas as demais despesas necessárias para o fornecimento do respectivo objeto a ser prestado no Município de Pinheiros-ES, com a assessoria técnica semanalmente em todos os setores (itens) licitados.

8.2 – O preço unitário deverá ser apresentado em algarismo e por extenso, e o preço total em algarismo.

8.2.1 – Em caso de divergência entre o preço expresso em algarismo e o por extenso, será levado em consideração o último.

8.2.2 – Em caso de divergência entre o preço total e o preço unitário, será levado em consideração o último.

8.3 – Nos preços propostos já serão considerados incluídos todos os encargos, tributos, transporte, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os outros custos relacionados aos demais serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para Prefeitura Municipal de Pinheiros-ES.

8.4 – A simples apresentação da proposta por si só implicará a plena aceitação por parte do licitante de todas as condições deste edital, independentemente de transcrição.

8.5 – A proposta só será desclassificada se for de encontro, expressamente, as normas e exigências deste edital.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

8.6 – Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes, ou não previstas neste edital.

8.7 – As propostas, sempre que possível, deverão trazer as mesmas expressões contidas no Anexo 01, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes a especificação do objeto.

#### **8.8 – Deverão ser apresentadas as seguintes declarações:**

8.8.1 – declaração de que a solução integrada ofertada não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais;

8.8.2. declaração de que a solução integrada é multiusuário, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integridade das informações fornecidas, bem como definição de rotinas de segurança;

8.8.3. declaração de que o prazo de conversão dos dados, implantação e treinamento, para pleno funcionamento da solução integrada, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital.

8.8.4. o prazo para implantação da solução integrada, conversão dos dados e treinamento, não poderá ser superior a **90 (noventa)** dias corridos, contados da assinatura do contrato.

8.8.5. Conversão de todos os dados da solução integrada, objeto desta licitação, atualmente em uso pela Prefeitura Municipal.

8.8.6. declaração de propriedade da solução proposta, indicando ainda o número da versão que está sendo proposta para atendimento ao objeto desta licitação.

8.8.7. As licitantes estão obrigadas a fornecer preço para todos os itens constantes da planilha orçamentária anexa a este Edital, sob pena de desclassificação.

8.8.8 A Pregoeira não considerará as propostas que não atenderem a todas as condições da Licitação, quer por omissão, quer por discordância.

8.8.9. Ocorrendo discrepância entre preços unitários e parciais ou entre parciais e subtotais ou, ainda, entre estes e o total, prevalecerão sempre os primeiros,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021

devendo a Pregoeira proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

8.8.10. Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta comercial e caso a licitante apresente mais de uma proposta, a Pregoeira considerará todas as suas propostas desclassificadas para todos os efeitos.

8.8.11. O preço ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, seja para mais ou para menos.

8.8.12. Serão corrigidos automaticamente pela Pregoeira quaisquer erros de soma e/ou multiplicação.

8.8.13. A simples apresentação da proposta implica na **aceitação integral** de todas as condições estabelecidas neste edital e aceita todas as condições abaixo:

- a. Que, na execução dos serviços, objeto do pregão em referência, será observado e cumprido rigorosamente as especificações técnicas para obtenção do melhor padrão de qualidade dos serviços em questão.
- b. Que se comprometem a utilizar, além dos profissionais, a equipe técnica e administrativa, que for necessária à perfeita execução dos serviços, como também se comprometem a suplementar o pessoal e/ou substituir elementos de nosso pessoal, desde que assim exija a fiscalização da PM.
- c. Que executará todos os serviços nas condições estabelecidas pelo Município, inclusive em relação aos prazos de execução, conforme prescrito no presente edital e em seus anexos;
- d. Que aceitam o pagamento na forma estabelecida neste Edital;
- e. Que nos preços propostos estão incluídas todas as despesas diretas, indiretas e quaisquer outras necessárias à total e perfeita execução dos serviços objeto desta Licitação, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo Município;
- f. Que quaisquer tributos, custos ou despesas, de qualquer natureza, omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue ao Município sem ônus adicional.
- g. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem ou forem elaboradas em desacordo com os termos deste Edital e Anexos;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

8.8.13. As licitantes que queiram invocar a **CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, para fins de exercício de quaisquer dos **benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006**, deverão entregar no Envelope nº 01, além da proposta de preços, as seguintes documentações:

a) Declaração de que não está incurso em nenhuma das vedações do § 4º. do art. 3º. da Lei Complementar 123/2006, conforme ANEXO V.

b) Certidão expedida no presente exercício pelo Órgão competente, a saber: Registro de Empresas Mercantis (**Junta Comercial**) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (**Cartório**), conforme o caso, do local onde a pessoa jurídica tenha sido registrada, atestando que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do artigo 3º. da Lei Complementar 123/2006;

#### **8.8.14. Serão desclassificadas as propostas que:**

- A. Não atenderem as disposições contidas neste edital;
- B. Apresentarem preço incompatível com os preços de mercado;
- C. Apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.
- D. Cujo preço total seja manifestamente inexequível conforme estabelecido no artigo 48 da Lei 8.666/93 e alterações;

### **9 – ENVELOPE Nº 002 – HABILITAÇÃO**

9.1 – Os licitantes deverão apresentar no Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO, os documentos abaixo enumerados:

#### **9.1.1 – Habilitação Jurídica:**

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual, com o “Objeto Social” enquadrado no objeto em que a empresa estará disputando. A empresa que apresentar Registro Comercial com o Objeto Social que não abrange o objeto que ela estará disputando, será considerada INABILITADA;

b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua Consolidação e alterações em vigor, com o “Objeto Social” enquadrado no objeto em que a empresa cadastrou proposta, acompanhado de prova de seu registro ou inscrição e de eleição de seus atuais administradores, em se tratando de sociedades comerciais ou



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

sociedades por ações. A empresa que apresentar Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua consolidação e alterações em vigor com o Objeto Social que não abrange o objeto que ela estará disputando, será considerada INABILITADA;

c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civas, acompanhada do instrumento de eleição da Diretoria;

d) 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.

9.1.1.1 – A Habilitação Jurídica presta-se para observar a atividade da empresa.

9.1.1.2 – Caso os documentos referentes à Habilitação Jurídica tenham sido juntados no momento do credenciamento, e uma vez comprovada as informações mencionadas no subitem imediatamente anterior, fica o proponente dispensado de fazer nova apresentação de documentação no Envelope nº 01 – HABILITAÇÃO.

#### 9.1.2 – Regularidade Fiscal

a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, validade na data de realização da licitação;

b) Prova de regularidade (certidão) com a Seguridade Social – INSS, validade na data de realização da licitação;

c) Prova de regularidade (certidão) com o FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), validade na data de realização da licitação;

d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede do licitante, validade na data de realização da licitação;

e) Prova de Regularidade (certidão) com a Fazenda Municipal da sede do licitante, validade na data de realização da licitação;

f) Certidão Negativa, ou positiva com efeito negativo, de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida no site [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao) conforme exigido na Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011, validade na data de realização da licitação;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

g) Declaração – ANEXO 04;

h) Declaração – ANEXO 05

E. Declaração – ANEXO 06 – Inexistência de Fato Impeditivo.

F. Declaração ANEXO 7 – Declaração Regularidade Ministério do Trabalho

G. ANEXO 08 – Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

9.1.3 – Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal, para que a Microempresa ou empresa de pequeno porte (que se manifestou como tal conforme item 8.8.13) regularize sua documentação fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de acordo com a Lei, cujo termo inicial será declarado a partir do momento em que a licitante for declarada arrematante, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, na forma do § 1º. do art. 43 da Lei Complementar 123/2006.

9.1.4. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido no item 9.3.1 decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do §2º. do art. 43 da Lei Complementar 123/2006 c/c com o §2º. do art. 64 da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

9.2 – O CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – CRC emitido pela Prefeitura Municipal de Pinheiros-ES em conformidade com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações substituirá a documentação exigida no item 9.1.

**9.2.1 – Caso algum documento esteja vencido ou tenha sofrido alteração, o documento complementar deverá ser inserido no envelope juntamente com o CRC.**

9.3 – Qualificação Econômica:

9.3.1) Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício (DRE) do último exercício social, já exigíveis na forma da Lei, certificado por contabilista



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, contendo termo de abertura, encerramento e registro no órgão competente, extraídos do livro diário, comprovando a boa situação financeira da licitante, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados há mais de 03 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios.

#### **9.3.2) Para Sociedades Anônimas e outras Companhias obrigadas à publicação de Balanço, na forma da Lei nº 6.404/1976, cópias da publicação de:**

- a) Balanço Patrimonial;
- b) Demonstração do Resultado do Exercício (DRE);
- c) Demonstração dos Fluxos de Caixa. A companhia fechada com patrimônio líquido, na data do balanço, inferior a R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) não será obrigada à apresentação da demonstração dos fluxos de caixa;
- d) Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido ou a Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados;
- e) Notas explicativas do balanço.

#### **9.3.3) Para outras empresas:**

- a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício, registrados na Junta Comercial;
- b) Cópia do termo de abertura e de encerramento do livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial.

9.3.4) Somente será habilitada a licitante que apresentar no Balanço Patrimonial, os seguintes índices: Índice de Liquidez Geral – ILG e Índice de Liquidez Corrente - ILC igual ou maior que 1,00 (um).





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

9.3.5) As fórmulas para o cálculo dos índices referidos acima são as seguintes:

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \square$$

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.3.6) A licitante que apresentar resultado menor do que 1,00 (um), em qualquer dos índices referidos acima, deverá comprovar patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei nº 8.666/1993, como exigência imprescindível para sua habilitação.

9.3.7) Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

9.3.8) Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

#### **9.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Para comprovação da qualificação técnica as empresas licitantes deverão apresentar:

Equivalente ao Exigível a Longo Prazo – ELP (art. 180 da Lei Federal nº 6.404/76, com a redação dada pela Lei Federal nº 11.941/2009).





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

**9.4.1** Atestados de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando a execução dos serviços compatíveis ao objeto da licitação, quanto ao nível de qualidade e atendimento, comprovando idoneidade, atendimento e aptidão para a atividade exercida;

**9.4.2** Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes neste Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação;

### **10 – PROCEDIMENTO DA SESSÃO E JULGAMENTO**

10.1 – Declarada aberta à sessão pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes.

10.2 – Depois de aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, deverão apresentar declaração (ANEXO 4) dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

10.2.1 – Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração (ANEXO 4) na forma estipulada pelo item 4.1.1.

10.3 – A Pregoeira procederá à abertura do Envelope nº 001 – PROPOSTA, julgando-as e classificando-as pelo MENOR PREÇO GLOBAL considerando para tanto as disposições da Lei nº 10.520/02, principalmente as previstas no art. 4º, VIII, IX e X.

10.4 – Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital ou imponham condições, que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes, ou que consignarem preços excessivos ou manifestamente inexeqüíveis.

10.5 – Uma vez classificadas as propostas a Pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

10.6 – Os valores dos lances deverão ser decrescentes e distintos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

10.7 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pela Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.8 – A Pregoeira durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias a fim de por ordem ao certame.

10.9 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital. Dos lances ofertados não caberá retratação.

10.10 – Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenada as ofertas, exclusivamente pelo critério de MENOR PREÇO POR LOTE.

10.11 – Em seguida a Pregoeira examinará a aceitabilidade da(s) primeira(s) classificada(s), quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.12 – Sendo aceitável a proposta será aberto o Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO e verificado o atendimento as exigências habilitatórias previstas neste edital.

10.13 – Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital (PROPOSTA e HABILITAÇÃO), a(s) licitante(s) será(ão) declarada(s) vencedora(s), sendo-lhe(s) adjudicado POR ITEM o objeto do certame, caso não ocorra a manifestação de recurso.

10.14 – A adjudicação do objeto desta licitação poderá ser feita a uma ou mais licitantes.

10.15 – O proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura a Pregoeira vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.

10.16 – A Pregoeira ou a autoridade superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente em qualquer dos envelopes.

#### **10.1 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**10.5.1.** A Licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha o licitante prestado serviços similares ao objeto desta licitação, ou seja, sejam compatíveis em características, quantidades e prazos (art. 30, II) e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto da licitação (art. 30, § 3º), da Lei 8.666/93, podendo ser apresentado atestados para módulos isolados, que atestem o desempenho da proponente quanto à qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos de execução.

**10.5.1.1.** Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

**10.5.1.2.** Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro da Licitante.

**10.5.1.3.** Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, em nome da Licitante, cuja empresa emitente seja sua sub-contratada. Serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por empresas ou órgãos estrangeiros, desde que acompanhados de versão para o português, através de Tradutor Juramentado e devidamente autenticado pelo Consulado, na forma da lei.

**10.5.8.** Relação com o nome e qualificação dos profissionais que formarão a equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto em licitação e de declaração que a equipe será mantida durante a execução do serviço de implantação, de acordo com o cronograma emitido pela licitante, admitindo-se substituições por profissionais do mesmo nível técnico, desde que autorizadas expressamente pelo Município.

**10.5.8.1** A comprovação da capacitação Técnico-profissional dar-se-á pela apresentação de “**Relação Explícita**” dos profissionais técnicos da licitante considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, conforme



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

mencionado nos subitens acima, acompanhados dos Diplomas de Titularidade devidamente registrado no MEC ou Certificado/ Declaração de Conclusão de Curso emitido pela Instituição de Ensino Superior (devidamente regular junto ao MEC). Juntamente com o Diploma ou declaração de conclusão de curso.

**10.5.9. Atestado de visita técnica** às instalações, hardware e softwares da Prefeitura - **Declaração da Licitante atestando que:**

- a) Está ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Prefeitura Municipal, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pelo Município e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação
- b) Executará os serviços de acordo com o Projeto e Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções do Município e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade;

**OBS.:** O licitante que não fizer a visita técnica terá precluído o seu direito de alegar desconhecimento dos serviços a serem prestados ou alegar fatos impeditivos de executar o contrato.

## **11 – RECURSOS**

11.1 – Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº 10.520/02 e na Lei 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade superior para o recurso o Prefeito Municipal.

11.2 – Os recursos deverão observar os seguintes critérios:

- a) serem dirigidos a Pregoeira, devidamente fundamentados e, se for o caso, acompanhados de documentação pertinente;
- b) serem assinados por representante legal do licitante ou Procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos);



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

**C) OS RECURSOS DEVERÃO SER APRESENTADOS IMPRESSOS E EXCLUSIVAMENTE NO SETOR DE LICITAÇÕES. FORA DO PRAZO LEGAL, NÃO SERÃO CONHECIDOS.**

#### **11.4 - DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006**

**11.4.1** Os licitantes que invocarem a condição de microempresas de ou empresa de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006, deverão apresentar **no Envelope n.º 1 (Proposta de Preço)** os seguintes documentos:

**a)** Declaração de que não está incurso em nenhuma das vedações do § 4º. do art. 3º. da Lei Complementar 123/2006, conforme **ANEXO VIII**;

**b)** Certidão expedida no presente exercício pelo Órgão competente, a saber: Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório), conforme o caso, do local onde a pessoa jurídica tenha sido registrada, atestando que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do artigo 3º. da Lei Complementar 123/2006;

**11.4.2** Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal, para que a Microempresa ou empresa de pequeno porte regularize sua documentação fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial será declarado a partir do momento em que a licitante for declarada arrematante, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, na forma do § 1º. do art. 43 da Lei Complementar 123/2006;

**11.4.3.** Caso a Microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido no **item 11.3.1** decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do §2º. do art. 43 da Lei Complementar 123/2006 c/c com o §2º. do art. 64 da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

**11.4.4.** Solicitamos que os documentos sejam apresentados na ordem exposta neste capítulo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

**11.4.5. O Município se reserva o direito de proceder a buscas e extrair certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas neste Edital.**

**11.4.6. Os anexos constantes desta Licitação deverão ser assinados pelo representante legal da Empresa. Caso seja representada por Procurador, obrigatório o acompanhamento e juntada de procuração com poderes específicos, reconhecendo-se a firma em Cartório do Outorgante do mandato no instrumento de procuração, em se tratando de procuração por instrumento particular.**

## **12 – HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

12.1 – A classificação das propostas, o julgamento da proposta e da habilitação serão submetidos à autoridade superior para deliberação quanto à sua homologação e a adjudicação do objeto da licitação caso ocorra recurso.

12.2 – Caso não haja interesse recursal manifestado na sessão a Pregoeira é quem adjudicará o objeto, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior.

## **14 – DO RECEBIMENTO DA NOTA DE EMPENHO**

14.1. O Município de Pinheiros poderá convocar a licitante vencedora, durante a validade da ata, para retirada da Nota de Empenho, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis após sua emissão, ou a entregará diretamente, sujeito à aceitação da licitante, em igual prazo, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

14.2. O prazo para a retirada na Nota de Empenho poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município de Pinheiros.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

#### **15 – DOS ENCARGOS DA LICITANTE VENCEDORA**

15.1. Caberá à licitante vencedora, a partir do recebimento da Nota de Empenho, o cumprimento das seguintes obrigações:

15.1.1. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do Município de Pinheiros;

15.1.2. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do Município de Pinheiros, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante fornecimento do material, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Município de Pinheiros;

15.1.3. Comunicar ao Município de Pinheiros qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

15.1.4. Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas neste Pregão.

15.2. Demais obrigações constantes no certame;

15.3. À licitante vencedora caberá assumir a responsabilidade por:

15.3.1. Encargos fiscais e comerciais resultantes da aquisição deste Pregão.

15.3.2. São expressamente vedadas à licitante vencedora:

15.3.2. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do Município de Pinheiros para execução do fornecimento decorrente deste Pregão;

15.3.3. A veiculação de publicidade acerca deste Pregão, salvo se houver prévia autorização do Município de Pinheiros;

15.4. A inadimplência da licitante vencedora, com referência aos encargos sociais, comerciais e fiscais não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Município de Pinheiros, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Município de Pinheiros.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

#### **16 – DA ENTREGA E DA ATESTAÇÃO**

16.1. Os serviços serão fornecidos em atendimento aos pedidos eventuais formulados pela Secretaria Municipal de Administração. As Notas de Empenho serão enviadas via e-mail à Contratada pela Secretaria de Administração e Finanças. Os materiais serão entregues pela Contratada no prazo de até **05 (cinco) dias corrido**, nas escolas que serão indicadas, somente em dias úteis de 2<sup>o</sup> e 6<sup>o</sup> feira, no horário de 08h00 as 11 e das 13 as 16h00min horas.

16.2. Nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/1993, o objeto desta licitação será recebido:

16.2.1. Provisoriamente, no ato da entrega da primeira parcela do(s) produto(s), para posterior verificação da conformidade do material com as especificações do objeto licitado.

16.2.2. Definitivamente, em até **5 (cinco) dias**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

16.3. A licitante vencedora deve efetuar a troca do(s) serviço(s) que não atender (em) às especificações do objeto contratado no prazo de **02 (dois) dias**, a contar do recebimento da solicitação.

**16.4. O(s) representante(s) do Município de Pinheiros anotar(ão) em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.**

#### **17 – ACEITAÇÃO E PAGAMENTO**

17.1 – O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) até 30 dias após a apresentação à Prefeitura Municipal de Pinheiros de documento(s) fiscal(is) hábil(eis), sem emendas ou rasuras e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

17.1.1 – O pagamento somente será efetuado até 30 dias após o recebimento do objeto, o qual deverá estar em conformidade com as exigências do edital; sendo recusados produtos deteriorados, alterados, adulterados, avariados, corrompidos, fraudados ou em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação.

17.2 – Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

17.3 – A Prefeitura Municipal de Pinheiros poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

17.4 – O pagamento das faturas somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à contratada a cobrança ou desconto de duplicatas por meio da rede bancária ou de terceiros.

17.5 – Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO.

### **18 – DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO**

18.1. No interesse do Município de Pinheiros, o valor inicial atualizado da contratação poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), com fundamento no art. 65, §§ 1º e 2º, ou na renovação do contrato de acordo com artigo 57, § 2º da Lei 8.666/93 **e após manifestação formal da Procuradoria Municipal.**

18.2. A licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária.

18.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta seção, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

### **19 – PENALIDADES E SANÇÕES**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021

19.1 – A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do objeto licitado, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/02 e nos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações, a saber:

19.1.1 – Impedimento do direito de licitar com a Administração Pública por um período de até 5 (cinco) anos.

## 20 – DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 – Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital, e seus anexos.

20.2 – A Prefeitura Municipal de Pinheiros reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

20.3 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

20.4 – A Pregoeira solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário. **Bem como, pedir a suspensão do certame caso haja necessidades.**

20.5 – Poderão ser convidados a colaborar com a Pregoeira, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor desta Prefeitura.

20.6 – Este Edital será regido pelas regras e princípios publicistas, pela Lei nº 10.520/02 e pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações, independente da transcrição das normas vigentes.

20.7 – A pregoeira resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

vigente.

20.8 – Informações complementares inerentes a este pregão poderão ser obtidas exclusivamente pelo email: [pregao@pinheiros.es.gov.br](mailto:pregao@pinheiros.es.gov.br), no horário de 8:00 h às 11:00 h e de 13:00 às 16:00, de segunda a sexta-feira.

20.09 – A pregoeira pode a qualquer tempo negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

20.10 – Fazem parte do presente Edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição:

20.10.1 – Anexo 01 – Termo de Referência;

20.10.2 – Anexo 02 – Modelo da Proposta;

20.10.3 – Anexo 03 - Modelo de Credenciamento;

20.10.4 - Anexo 04 – Modelo de Declaração;

20.10.5 – Anexo 05 – Modelo de Declaração;

20.10.6 – Anexo 06 – Inexistência de Fato Impeditivo;

20.10.7 – Anexo 07 – Modelo de Declaração – Regularidade para com o Ministério do Trabalho;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

20.10.8 – Anexo 08 – Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

20.10.9 – Anexo 09 – Minuta de Ata de Registro;

20.10.10 – Anexo 10 – Minuta de Contrato;

Pinheiros (ES), 21 de Maio de 2021.

**VALDEMAR ANDRADE SOUZA**  
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Gabinete



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

#### **ANEXO I**

#### **TERMO DE REFERÊNCIA**

##### **1. Objeto**

1.1. O presente termo de referência tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica de e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, em conformidade com as especificações técnicas contidas no presente termo de referência.

1.2. Para implantação de cada sistema, a autoridade competente, emitirá Ordem de Serviços específica e unitária, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Ordem, não sendo obrigatório ao Município de Pinheiros/ES iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, solicitando-os à licitante vencedora de acordo com a necessidade da Municipalidade.

##### **2. Da Justificativa**

2.1. A contratação de empresa para fornecimento do objeto acima citado visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados pela Prefeitura Municipal de Pinheiros/ES ao que tange as atividades administrativas exercidas pelo órgão de direito público interno.

2.2. Devido ao reduzido contingente de pessoal técnico disponível, a complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

contratação de empresa especializada para este fim, somente enfatiza a viabilidade do que fora solicitado neste termo de referência.

2.3. Outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito desta municipalidade, o que mais uma vez, somente enfatiza a contratação pretendida através deste termo de referência.

### **3. Caracterização Geral dos Sistemas**

3.1. Os módulos a serem fornecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente.

3.2. Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada. Não serão aceitas propostas alternativas.

### **4. Ambiente Tecnológico**

4.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

4.2. O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura;

4.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

4.4. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

4.5. O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

4.6. Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

#### **5. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados**

5.1. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

5.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

5.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

5.4. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

5.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

#### **6. Caracterização Operacional**

##### *6.1. Transacional*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

6.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

6.1.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys")

6.1.3. Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

#### *6.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade*

6.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

6.2.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

6.2.3. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

6.2.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

6.2.5. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

#### *6.3. Documentação 'On-line'*

6.3.1. Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

#### *6.4. Interface Gráfica*

6.4.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

6.4.2. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

#### **7. Documentação**

7.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

7.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

7.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

#### **8. Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos**

8.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do Setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

8.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

8.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato “txt” para migração, com os respectivos lay-outs.

8.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

### **9. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.**

9.1. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

9.2. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

### **10. Metodologia**

10.1. Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

10.1.1. Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

10.1.2. Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

10.1.3. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

#### **11. Treinamento**

11.1. A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente (no caso dos módulos de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e ISS Bancário) agentes externos (empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, etc.), etc.

11.2. Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.

11.3. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público alvo;
- Conteúdo programático;
- Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 06 horas por módulo/ turma);
- Processo de avaliação de aprendizado;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

11.4. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

11.5. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

11.6. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

11.7. O período será de acordo com o descrito no Cronograma proposto;

11.8. As turmas admissíveis por curso serão:  
matutino (8:00h às 12:00h)  
vespertino (13:00h às 17:00)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

integral (8:00h às 12:00 e 13:00 às 17:00)

11.9. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

11.10. Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da Contratante, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

11.11. As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;

11.12. Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;

11.13. As despesas de envio de servidores da Prefeitura para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.

11.14. A realização do treinamento deverá obedecer as seguintes condições:  
As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;

11.15. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

11.16. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

11.17. O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pela Prefeitura constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.

11.18. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

11.19. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

#### **12. Suporte**

12.1. As solicitações de atendimento por parte da Contratante cliente deverão ser protocoladas junto à Contratada contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

12.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segundas às sextas-feiras.

12.3. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

12.4. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

12.5. Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

12.6. A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

#### **13. Manutenção**

13.1. O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

#### **14. Sistemas a serem contratados**

14.1. Conforme descrito no Anexo XI, o objeto desta licitação contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares/ módulos abaixo relacionados, inclusive seus submódulos, conforme descrito no anexo anteriormente referenciado:

#### **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES**

GESTÃO DE CONTABILIDADE (PREFEITURA, CÂMARA, FUNDO MUNIC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO)
GESTÃO DE CONTROLE INTERNO
GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES
GESTÃO DE ALMOXARIFADO
GESTÃO DE PATRIMÔNIO
GESTÃO DE FROTAS
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO
GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR
GESTÃO TRIBUTÁRIA
GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRONICA
GESTÃO DE ISS BANCÁRIO (para 06 (seis) agências bancárias)
GESTÃO DE DOMICILIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO
GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET
GESTÃO DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO
GESTÃO DE ARRECADAÇÃO DE REPASSE (ICMS)

#### **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES
GESTÃO DE ALMOXARIFADO
GESTÃO DE PATRIMÔNIO

#### **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES
GESTÃO DE ALMOXARIFADO
GESTÃO DE PATRIMÔNIO

#### **ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO:**

##### **CARACTERÍSTICAS GERAIS**

1. O software de gestão pública deverá atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:
2. O Software de Gestão Pública Integrada (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
3. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
4. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits;
5. Ser desenvolvido em interface gráfica;
6. Controlar acesso ao aplicativo através do uso de senhas, efetuando bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e data de expiração do usuário;
7. Conter recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
8. Conter atribuição de permissões por grupo de usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar, alterar e/ou excluir dados;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

9. Registrar auditoria de todas as tentativas bem-sucedidas de login de usuários, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
10. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
11. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas demonstrando o conteúdo anterior e o conteúdo alterado;
12. Nos relatórios a visualização dos dados em tela, permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora desejada local ou em rede;
13. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .pdf, .txt e .xls” de forma que possam ser visualizados em outros aplicativos;
14. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
15. Possuir ajuda on-line (help) sensível ao contexto;
16. Possuir validação dos campos calculados como CPF, CNPJ, PIS nas telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
17. Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF, CNPJ e Endereço;
18. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma automática, que uma vez cadastrada / alterada já esteja disponível para utilização imediata nos outros módulos integrados;
19. A execução dos sistemas deve ser alocadas nas estações usuárias, sendo estas atualizadas de forma automática a partir do servidor, efetuando ainda a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma;
20. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
21. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

22. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados relacional;
23. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, Stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto relacional, suporte a tipos geométricos;
24. A integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos deve ser efetuada diretamente no banco de dados, por meio de foreng keys, triggers ou constraints;
25. As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
26. Possuir sistema de backup, onde o mesmo deverá ser utilizado usuário e senha do SGBD para conexão
27. Possuir mecanismo para realização de backup manual, sendo o mesmo completo ou incremental, contendo a possibilidade de compactar o mesmo;
28. Possuir ferramenta para restauração de banco de dados, onde o mesmo deve listar todos os backups efetuados pelo gerenciador, possibilitando substituir o banco em produção;
29. Possuir mecanismo de histórico de backups efetuados podendo gerenciar a exclusão de algum arquivo;
30. Possuir mecanismo de agendamento de backups, onde o mesmo e definido pela periodicidade, onde o mesmo será definido os dias e em qual horário será efetuado;
31. Possuir mecanismo de transferência de banco de dados, onde o mesmo poderá ser copiado para outro SBGD, sendo total ou por tabelas;
32. Possuir ferramenta de gerenciamento de arquivos de backups gerados salvos em Nuvem, onde o mesmo permite o envio e download dos arquivos;
33. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas devendo este processo ser totalmente automático e seguro;
34. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

35. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
36. Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de patrimônio;
37. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
38. Possibilitar caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
39. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

### **GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA**

#### **Planejamento PPA, LDO e LOA.**

- Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual;
- Permitir realizar as alterações legais nos instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA;
- Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diagnóstico, fonte de financiamento, responsável, público-alvo, diretriz, justificativa e indicadores;
- Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa;
- Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos, codificação, nomenclatura, órgão, vínculo, unidade orçamentária, função e subfunção de governo, produto, objetivo e meta descritiva;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

- Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos;
- Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de destino;
- Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos;
- Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual;
- Propiciar emissão de relatórios gerenciais de transferências financeiras;
- Propiciar emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;
- Propiciar emissão de relatórios de avaliação do Plano Plurianual;
- Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;
- Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais;
- Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso;
- Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
- Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes;
- Informar as metas físicas e financeiras da despesa;
- Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia;
- Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA;
- Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações;
- Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco;
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso;
- Possuir cadastro de programas e ações, integrado ao PPA e LDO;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

- Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da entidade responsável pela arrecadação;
- Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida);
- Permitir a elaboração da proposta orçamentária, mantendo o histórico das alterações efetuadas pelo Legislativo com a proposta original;
- Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Caso a proposta orçamentária não seja aprovada, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- Permitir a inclusão a qualquer tempo, de elementos, rubricas, funções, subfunções, conforme tabela de classificação econômica da receita e da despesa, do plano de classificação da funcional programática e das fontes de recursos;
- Permitir a elaboração do orçamento da despesa, podendo definir o nível de aprovação, com nível de desdobramento da despesa (elemento e subelemento de despesa);
- Permitir a reestimativa da programação financeira das cotas de despesa e da receita;
- Relativo a LDO: Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos:
  - Metas anuais, inclusive com a memória e metodologia de cálculo das metas anuais de receitas e despesas, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública;
  - Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;
  - Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores;
  - Evolução do patrimônio líquido;
  - Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
  - Avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS;
  - Estimativa e compensação da renúncia de receita;
  - Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

- Permitir armazenar todas as alterações do PPA com base no cadastro de projetos de leis, onde o usuário poderá emitir todos os anexos de cada alteração efetuada, mantendo assim um histórico das alterações;
- Riscos fiscais.
- Emitir os anexos exigidos pela Lei 4.320/64:
  - Anexo 01 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias, Econômicas;
  - Anexo 02 – Receita por Categoria Econômica;
  - Anexo 02 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas;
  - Anexo 05 – Funções e Subfunções de Governo;
  - Anexo 06 – Programa de Trabalho do Governo;
  - Anexo 07 Programa de Trabalho do Governo;
  - Anexo 08 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas;
  - Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções e os demonstrativos da evolução da receita e da evolução da despesa.
- Gerar a emissão do projeto de lei da LDO;
- Possuir relatórios gerenciais das transferências financeiras, com opção de seleção por tipo;
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso;
- Gerar demonstrativo com os valores orçados a fim de apurar os gastos com ensino, saúde e pessoal

#### **Contabilidade**

1. Possuir escrituração contábil nos moldes regulamentados pelas portarias 437/2012 e 753/2012 da Secretaria do Tesouro Nacional que exigem a adoção do novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), no contexto da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

2. Possuir o cadastramento anual do plano de contas já nos moldes do PCASP, possibilitando a definição no número de níveis de contas de, no mínimo, 6 (seis) níveis, estruturados de forma a permitir o pleno atendimento da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
3. Assegurar a adequação e compatibilidade do plano de Contas aos propostos pela União e pelo TCE/ES;
4. Possuir plano de contas na Natureza de Informação Orçamentário, Patrimonial e Compensação e com Atributos Orçamentário, Financeiro, Permanente e Compensado garantir as equações contábeis propostas pelo MCASP;
5. Possuir controle na íntegra de destinação de recurso-DFR (contas-correntes) tanto na natureza de informação P-Patrimonial quanto no C-Compensado (contas de controle). O controle no C-Compensado deve ser evidenciado no Anexo 14 da Lei 4.320/64 (Balanço Patrimonial), mais especificamente no quadro “Superávit/Déficit Financeiro”;
6. Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 7ª edição do MCASP e suas atualizações e cadastro pelo próprio contador;
7. Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP);
8. Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil;
9. Possuir cadastro de Fonte de Recurso conforme Normas propostas TCE/ES e seus respectivos detalhamentos quando necessário;
10. Registrar lançamentos contábeis em métodos das partidas dobradas D e C conforme Conjunto de Lançamentos Padronizados; e em casos que forem necessários lançamentos manuais de ajustes com verificação de inconsistências nos casos que não se apliquem a coerência da informação;
11. Detalhamento do Plano de Contas obedecendo os níveis em conformidade 7ª edição do MCASP e suas atualizações;
12. Possuir lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável conforme exigências MCASP;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

13. O sistema deve permitir o reconhecimento da VPA-Varição Patrimonial Aumentativa independente da execução orçamentária, possibilitando a baixa do crédito a receber no momento da efetiva arrecadação da receita (arrecadação do tipo 'Lançada');
14. Em conformidade com a portaria 548/2010, o sistema, a partir dos registros contábeis, deverá gerar, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional, o Diário, o Razão, e o Balancete Contábil;
15. Deverá permitir o controle fiscal (relatórios da LRF) e operacional (ex.: prestação de contas) dos contratos de rateio de consórcios públicos (portaria 72);
16. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN:
  17. Anexo 1 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
  18. Anexo 1.4 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal Executada em Consórcio Público;
  19. Anexo 2 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
  20. Anexo 3 – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
  21. Anexo 5 – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos à Pagar;
  22. 17.6 Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
23. Possuir os Anexos do Relatório de Execução Orçamentária da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN:
  24. Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
  25. Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
  26. Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
  27. Anexo 4 - Aportes de Recursos para o Plano Previdenciário;
  28. Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário E Nominal;
  29. Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

30. Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – Mde;
31. Anexo 9 - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
32. Anexo 10 - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos;
33. Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
34. Anexo 12 - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
35. Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;
36. Gerar os arquivos conforme o regulamento do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD para atender a Secretaria da Receita da Previdência;
37. Permitir a geração de todos os balanços, balancetes e anexos da Lei Federal 4320/64;
38. Sumário Geral;
39. Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica;
40. Anexo II - Resumo Geral da Receita;
41. Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo;
42. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica;
43. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade;
44. Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recurso;
45. Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
46. Anexo X - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
47. Anexo XI - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
48. Anexo XII - Balanço Orçamentário;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

49. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo de Execução dos Restos a Pagar Não Processados;
50. Anexo XIII - Balanço Financeiro;
51. Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
52. Anexo XIV - Balanço Patrimonial – Disponibilidade;
53. Anexo XV - Variações Patrimoniais;
54. Anexo XVI - Demonstrativo da Dívida Fundada;
55. Anexo XVII - Demonstrativo da Dívida Flutuante;
56. Anexo XVII - Demonstrativo dos Créditos a Receber;
57. Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente;
58. Demonstração dos Fluxos de Caixa;
59. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido;
60. Relação Analítica dos Elementos que Compõem o Ativo Circulante;
61. Relação Analítica dos Elementos que Compõem os Passivos Circulante e não Circulante.
62. Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório de declaração de DIRF;
63. Possuir geração do cronograma de desembolso das despesas e acompanhamento via relatórios para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei Complementar 101/00;
64. Possuir geração do cronograma de desembolso das receitas acompanhamento via relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei Complementar 101/00;
65. Possuir um validador de dados possibilitando gerar relatórios para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE/ES, de forma a indicar os campos a serem preenchidos e /ou corrigidos;
66. Permitir a geração automática do(s) arquivo(s) para envio do SIOPE conforme leiaute disponibilizado pelo Ministério de Educação e seus respectivos relatórios;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

67. Possuir relatórios nos moldes exigidos de preenchimento para atender o SIOPS do Ministério da Saúde;
68. Gerar relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal;
69. Possuir relatórios de todos os anexos para envio da proposta orçamentária anual ao legislativo:
  70. Sumário Geral
  71. Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas
  72. Anexo II - Resumo Geral da Receita
  73. Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica
  74. Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
  75. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica
  76. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade
  77. Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos
  78. Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
  79. Analítico da Receita
  80. Receita Fiscal e da Seguridade Social
  81. Analítico da Despesa
  82. Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
  83. Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
  84. Comparativo de Fonte de Recurso
  85. Despesa Fiscal e da Seguridade Social
  86. Metas Bimestrais de Arrecadação
  87. Metas Bimestrais da Despesa
  88. Cronograma de Desembolso da Receita
  89. Cronograma de Desembolso da Despesas



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

90. Tabela Explicativa da Evolução
91. Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
92. Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
93. Totais Por Código de Aplicação
94. Lei
95. Demonstrativo I - Metas Anuais
96. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde – 15%
97. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação – 25%
98. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb
99. Demonstrativo De Aplicação No PASEP – 1.00%
100. Emitir relatórios demonstrativos para recolhimento do PASEP e INSS de autônomos;
101. Possuir balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis;
102. Possuir controle das disponibilidades de fontes de recursos conforme exigência do TCE/ES;
103. Importação de arquivo dos dados de UGs externas e/ou relatórios de balancetes lançar dados enviados pelas entidades para que a Câmara faça a consolidação do município para atender a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
104. Permitir a emissão de relatórios conforme leiaute de Prestações de Contas SICONF:
  105. DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial;
  106. DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária;
  107. DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária;
  108. DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção;
  109. DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar;
  110. DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção;
  111. DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

112. Possuir cadastro de pré-empenho conforme MCASP;
113. Possuir cadastro de empenho com vinculação de pré-empenho (quando necessário) com validação de saldo orçamentário ao orçamento da despesa não permitindo empenhar sem o devido saldo, com tipos de empenho ordinários, estimativo e global; e vinculação de informações oriundas da administração como licitação, contrato, convênio, dívida a longo prazo, informações DIRF, dados bancários e OBM;
114. Possuir cadastros de Convênios, aditivos de convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos, aditivos de contratos e Caução;
115. Possuir Cadastro de Em liquidação com lançamento patrimonial;
116. Possuir cadastro de liquidações, inclusão de possíveis descontos e documentos fiscais;
117. Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF e nos casos de migração de banco de dados tela de correção de fornecedores duplicados;
118. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
119. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
120. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
121. Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos;
122. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, gerando informações para posterior prestação de contas;
123. Permitir a anulação total e parcial do empenho;
124. Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário;
125. Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

126. Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar;
127. Permitir que seja emitida notas de despesa e da receita das principais fases (empenho, liquidação, pagamentos e arrecadação da receita e suas possíveis anulações;
128. Possuir tela para cadastro de despesas não previstas no orçamento decorrente de créditos adicionais especiais e extraordinários;
129. Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações;
130. Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente;
131. Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, com possibilidade de emissão consolidada, e agrupamento por fonte de recurso;
132. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes no empenhamento;
133. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
134. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência e de demais normas legais;
135. Permitir integração da folha de pagamento através do modulo Folha de Pagamento com geração de empenhos, liquidações e pagamentos;
136. Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual e outras leis orçamentárias, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;
137. Permitir cadastrar e controlar as obras executadas pela Entidade;
138. Permitir que cada Secretaria emita somente os empenhos correspondentes a ela com controle de cadastros de assinaturas;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

139. Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP;
140. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas;
141. Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro;
142. Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf, csv, xls, docx, ou html;
143. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;
144. Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar;
145. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada;
146. Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
147. Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta;
148. Permitir a visualização dos lançamentos contábeis de forma a identificar na tela de consulta a escrituração de débito e crédito nas contas que compõem o plano de contas da entidade;
149. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais de forma consolidada ou por UG;
150. Possuir integração com importação de licitações, contratos e convênios;
151. Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original;
152. Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
153. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado em conformidade a legislação do exercício atual;

154. Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício;
155. Permitir verificar saldos e ajustar quanto a valores lançados e controlados nos módulos de almoxarifado e patrimônio;
156. Possuir relatório de plano de contas, fonte de recurso, e de todos os registros da funcional programática lançado no sistema;
157. Possuir relatório de saldo de dotação;
158. Possuir relatórios de decretos com possibilidades de inclusões de informações conforme artigos previstos em lei;
159. Possuir relatório de ocorrências criadas para possível consultas de lançamentos contábeis;
160. Possuir cadastro de feriado com trava para não haver lançamento em dia de feriado municipal, estadual e nacional;
161. Registro de notas explicativas conforme execução e nos relatórios que se apliquem.
162. Cadastro de assinaturas de ordenador de despesa por secretaria, alterando como Unidade Orçamentária.
163. Cadastro e vinculação de contratos de Longo Prazo no empenho.
164. Relatório de em liquidação e liquidação informando a conta débito e crédito lançada para fins de fechamento almoxarifado e patrimônio.
165. Disponibilizar ferramenta que anule saldo de empenho em lote.
166. Lançamentos e encerramento do exercício.
167. Preparação do orçamento.
168. Renumeração de tabelas para os casos que houver necessidade.
169. Acerto de pessoas duplicadas.
170. Fechamento do sistema e liberação.
171. Relatório gerencial com possibilidade de identificar todas as fases da execução em cascata, podendo definir colunas e informações do processo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

172. Reconhecimento de apropriação de valores do INSS.
173. Relatório de recibo de pagamento.
174. Relatórios de balancete com informações de todos conta corrente.
175. Gerar arquivo de Consolidação de Exportação para Prefeitura
176. Gerar arquivo de Consolidação de Importação para Outras Unidades Gestoras na Prefeitura
177. Gerar importação de Consolidação manual da Outras Unidades Gestoras
178. Lançamentos Previdenciários de pessoal e patronal.
179. Geração de arquivo de Exportação Contabilização Folha de Pagamento para RH
180. Execução, Prestação de Contas e relatório de rateio por município de Prestação de Contas de Consórcio

#### **Tesouraria e Finanças**

- a) Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias com configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias e nos casos que se apliquem emissão manual;
- b) Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária; v
- c) Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado quando o tipo de pagamento for débito automático e para os lançamentos de arrecadação;
- d) Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, com adequações dos leiautes conforme as necessidades do estabelecimento bancário com parametrização a pagamentos de títulos e faturas com código de barras;
- e) Possuir integração com o sistema de arrecadação tributário possibilitando efetuar de forma automática a importação dos tributos pagos diretamente na tesouraria;
- f) Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos referente aos processos de liquidação e processos extras e recebimentos efetuados pela tesouraria;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

- g)** Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
- h)** Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;
- i)** Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco;
- j)** Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica;
- k)** Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma;
- l)** Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica;
- m)** Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancários gerados por Ordem Bancária Eletrônica;
- n)** Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade;
- o)** Permitir efetuar os lançamentos de Transferências Financeiras entre entidades, com automática contabilização na entidade recebedora;
- p)** Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem;
- q)** Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento, com informação de saldo de negativos nos casos de pagamentos que ainda não foram importados receitas para respectiva conta bancária;
- r)** Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;
- s)** Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras e caso necessário suas possíveis anulações;
- t)** Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos das liquidações, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
- u)** Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

- emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações;
- v)** Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações;
  - w)** Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro;
  - x)** Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas;
  - y)** Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias);
  - z)** Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa;
  - aa)** Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa;
  - bb)** Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário;
  - cc)** Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias;
  - dd)** Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício;
  - ee)** Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão;
  - ff)** Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;
  - gg)** Disponibilizar a consulta do Excesso de Arrecadação por fonte de recurso, demonstrando a previsão, arrecadado e o saldo, por fonte de recurso e conta financeira;
  - hh)** Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta e realizar filtros conforme tabelas específicas;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

- ii) Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa;
- jj) Emitir os seguintes relatórios com detalhamento de fichas, fontes, elementos de despesa, etc:
  - kk) Razão analítico das contas banco;
  - ll) Pagamentos por ordem cronológica;
  - mm) Empenhos em aberto por credores;
  - nn) Pagamentos e recebimentos estornados;
  - oo) Relação de cheques emitidos;
  - pp) Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.
- qq) Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- rr) Possuir relatório de todas movimentações bancárias.
- ss) Possuir registro de anulação de receita e despesa nos casos que se apliquem.
- tt) Permitir o registro da previsão de pagamento, possibilitando quitação de vários processos simultaneamente.
- uu) Permitir transferência, aplicação, resgate e estornos por fonte de recurso.

### **GESTÃO DE CONTROLE INTERNO**

#### **CARACTERÍSTICAS GERAIS**

1. O sistema deverá operar exclusivamente em plataforma WEB;
2. O sistema WEB deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet Explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;
3. O sistema Operacional do Servidor deverá ser: Windows Server 2008 R2 SP1 ou superior, Distribuição Linux e IOS;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

4. O sistema deverá estar disponível para navegação em dispositivos mobiles (no mínimo Android e IOS);
5. As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos mobiles deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via browser;
6. O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
7. O Acesso deverá ser por meio de login e senha;
8. O sistema deverá ser instalado localmente ou em nuvem;
9. O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários;
10. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
11. O sistema deverá ser multiusuários permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
12. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
13. Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;
14. O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas e a 3ª camada cliente deverá ser utilizado no browser;
15. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
16. O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
17. O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez.;
18. Suportar o consumo de vários tipos de fontes de dados simultâneos, tais como: arquivos TXT, XML, CSV, JSON e os principais SGBD's do mercado.

### **CONTROLE INTERNO**

19. Demonstrar análises em tempo real por meio dashboard (painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso - na forma definida pelo art. 2º, § 2º, Inciso II do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o art. 48,





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;

20. Permitir a automação da extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
21. Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
22. Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;
23. Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;
24. Permitir a parametrização das tabelas e das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual;
25. Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;
26. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal e FUNDEB;
27. Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;
28. Permitir a emissão automática do relatório mensal e anual pelo responsável do controle interno, que deverá conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes;
29. Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, gerenciando tais





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

#### **GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

1. Permitir publicar dados para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009;
2. A publicação de dados da base de dados dos sistemas de gestão deve permitir a publicação manual ou automática (agendador de tarefas);
3. Possuir consulta dos dados dos processos de licitações e seu detalhamento, demonstrando os participantes e vencedor(es);
4. Possuir consulta dos dados dos processos de dispensas e inexigibilidades, demonstrando o(s) favorecido(s);
5. Possuir consulta dos dados dos contratos originários de processos de licitações, demonstrando o(s) aditivo(s), se houver;
6. Possuir consulta dos dados das ordens de compras ou autorizações de fornecimento;
7. Possuir consultas dos dados das notas de entrada e requisições de saída de almoxarifado;
8. Possuir consulta dos dados dos bens patrimoniais;
9. Possuir consulta dos dados dos veículos;
10. Possuir consulta dos dados das receitas arrecadadas;
11. Possuir consultas dos dados das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, bem como consultas temáticas e demonstrar toda a classificação da despesa;
12. Possuir consultas dos dados dos orçamentos das despesas e das receitas;
13. Possuir consulta dos dados dos servidores e detalhamento individual, demonstrando todos os proventos e descontos mês a mês no ano corrente;
14. Permitir pesquisar por palavra-chave em todo o conjunto de dados e por coluna, se houver, em todas as consultas de dados;
15. Permitir reorganizar (ordem da coluna) e agrupar colunas em todas as consultas de dados;
16. Permitir ordenar (ordem alfabética ou numérica) colunas em todas as consultas de dados;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

17. Permitir filtrar colunas (começa com palavra-chave, contém palavra-chave, igual palavra-chave, entre outros), se houver, em todas as consultas de dados;
18. Possuir gerenciador da consulta de dados, permitindo classificar, agrupar, filtrar, exibir ou ocultar colunas;
19. Permitir publicar arquivos para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/2011;
20. Permitir o download de arquivos enviados para o Portal da Transparência;
21. Possuir sessão específica de arquivos para editais de licitação, atas das licitações e contratos e aditivos;
22. Possuir sessão específica de arquivos para Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
23. Possuir sessão específica de arquivos para Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios da Execução Orçamentária;
24. Possuir sessão específica de arquivos para termos de convênios;
25. Possuir sessão específica de arquivos para as atividades de Controle Interno;
26. Permitir exportar dados das consultas disponíveis no Portal da Transparência para a emissão de relatórios, em conformidade com a Lei 12.527/2011;
27. Gerar relatórios em diversos formatos, inclusive abertos e não proprietários;
28. Permitir exportar relatórios para os formatos rtf, csv, pdf, xls e xlsx;
29. Possuir sessão de acessibilidade no Portal da Transparência, indicando todos os recursos de acessibilidade disponíveis;
30. Possuir recurso alto-contraste para elementos textuais;
31. Possuir recurso aumentar ou reduzir fonte para elementos textuais;
32. Possuir sessão de glossário no Portal da Transparência, indicando os termos mais utilizados e seus respectivos significados;
33. Possuir sessão de perguntas frequentes no Portal da Transparência, indicando as perguntas frequentes e suas respectivas respostas;
34. Possuir sessão de consultas externas no Portal da Transparência, indicando outros sites correlacionados;
35. Possuir sessão de mapa do site no Portal da Transparência, indicando de forma hierárquica os menus disponíveis e suas respectivas consultas;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

36. Possuir sessão de dados abertos no Portal da Transparência, indicando como utilizar o serviço para as consultas disponíveis;
37. Possuir sessão de arquivos compilados, indicando todos os arquivos enviados para o Portal da Transparência, permitindo a busca por palavra-chave e download;
38. Possuir sessão de acesso à informação, que indique um texto padrão sobre o Serviço de Informação ao Cidadão, endereço do SIC físico, horário de funcionamento, telefone e link para solução externa (se houver).

### **GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS**

#### **Protocolo e Processos**

1. O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
2. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.
3. Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie.
4. Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos.
5. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo.
6. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
7. Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável.
8. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
9. Permitir controlar os documentos exigidos por assunto.
10. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.
11. Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
12. Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

13. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas.
  14. Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário.
  15. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações.
  16. Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade.
  17. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
  18. Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
  19. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”.
  20. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil.
  21. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
  22. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
  23. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
  24. Possuir integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município.
  25. Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais.
  26. Possuir recurso de digitalização para OCR.
  27. Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física.
  28. Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.
- Relatórios**
29. Emitir relatório de impressão de workflow.
  30. Emitir relatório de etiqueta de processo.
  31. Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos.
  32. Emitir relatório de comprovante de protocolização.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021

33. Emitir relatório de gráfico do quantitativo de protocolização por assunto.
34. Emitir livro de protocolização.
35. Emitir capa do processo.

#### **Ouvidoria**

36. O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
37. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.
38. Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web.
39. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
40. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade.
41. Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas.
42. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria.
43. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.
44. Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário.
45. Possibilitar consultas diversas de ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
46. Permitir consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
47. Propiciar pesquisa baseada em "consulta fonética".
48. Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas.
49. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite.
50. Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

51. Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração.
52. Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população dê a sua opinião sobre o assunto.
53. Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial do Município.
54. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
55. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
56. Possuir recurso de digitalização para OCR.
57. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
58. Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital.

#### **Relatórios**

59. Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população.
60. Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas.
61. Emitir relatório de impressão de workflow.

#### **Ouvidoria Web**

62. Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa.
63. Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações.
64. Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.

#### **Controle Interno de Documentos**

65. Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CI's etc.
66. Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento.
67. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

68. Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie.
  69. Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados.
  70. Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados.
  71. Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo.
  72. Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação.
  73. Permitir que a formatação dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word).
  74. Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência.
  75. Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas.
  76. Permitir que a consulta das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor.
  77. Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros.
  78. Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário.
  79. Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento.
  80. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
  81. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
  82. Possuir recurso de digitalização para OCR.
  83. Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados.
- Relatórios**
84. Emitir relatório de impressão de workflow.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

85.O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento.

#### **Integrações**

86.Integração com o software de receitas tributárias, avisando/criticando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município, sendo possível, apenas avisar, criticar e avisar ou criticar e bloquear.

87.Integração com o software de receitas tributárias, permitindo utilizar a pesquisa de contribuinte.

88.Integração com o software de folha de pagamento, permitindo utilizar a pesquisa de funcionário.

### **SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

#### **Cadastro de Fornecedor (CRC)**

1. Possibilitar o registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
2. Permitir cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
3. Possibilitar controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
4. Possibilitar que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
5. Possibilitar manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
6. Possibilitar manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
7. Possibilitar que sejam calculados os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
8. Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
9. Permitir a emissão de relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
10. Permitir que ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009.
11. O sistema deve possibilitar realizar pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021

12. O sistema deverá permitir efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
13. Possibilitar que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

#### **Sistema de Compras**

14. Permitir o registro de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
15. Permitir no módulo de compras ser realizado o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
16. Permitir consolidar os planejamentos de compras constituindo pedido de compras automaticamente.
17. Possibilitar que a geração de pedido de compras possa ser realizado pelo próprio sistema em cada secretaria.
18. Dispor de integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
19. Possibilitar o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
20. Possibilitar a emissão de quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
21. Dispor de rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
22. Dispor de recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
23. Possibilitar a emissão do resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo
24. Possibilitar que todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
25. Possibilitar a integração com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.
26. Possibilitar a integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.
27. Não permitir a alteração da descrição do material após sua utilização.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

28. Possuir alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.
29. Possibilitar a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
30. Possibilitar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitando a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
31. Possibilitar a emissão do relatório de autorização de fornecimento.
32. Possibilitar a integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
33. Possibilitar a emissão do relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
34. Disponer do recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
35. Disponer de recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
36. Permitir a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
37. Permitir anulação de processo de compra justificando a sua decisão.
38. Permitir a renumeração dos itens da compra, possibilitando ser a ordenação em ordem alfabética.

#### **Sistema de Licitação**

39. Permitir o registro dos processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
40. Possibilitar meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
41. Não permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
42. Permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
43. Permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
44. Permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

45. Permitir a entrega do edital e de itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
46. Permitir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
47. Permitir rotina que possibilite a geração da proposta a ser enviada em meio magnético de forma genérica, sem a necessidade de cadastrar o fornecedor no processo, de forma que ao abrir o arquivo o próprio fornecedor possa preencher seus dados e depois poder ser lido no software
48. Dispor de rotina que possibilite criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
49. Dispor de rotina que possibilite a criação de modelos para todos os textos de licitações.
50. Dispor do recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços.
51. Dispor de configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas.
52. Dispor de rotina para verificação de possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
53. Dispor da ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
54. Permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
55. Deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais.
56. Possibilitar alertar para as modalidades estabelecidas em Lei se as mesmas se encontram dentro da faixa de preços especificada para cada modalidade.
57. Possibilitar a consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
58. Possibilitar as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto e Licitações vencidas por Fornecedor.
59. Possibilitar a geração de todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações.

60. Disponibilizar o recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
61. Possibilitar recurso de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão.
62. Possibilitar que o sistema sinalize automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
63. Permitir indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.
64. Permitir realizar julgamento por maior desconto ou melhor oferta.
65. Permitir que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
66. Possibilitar controlar a situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
67. Possibilitar gerar a entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
68. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
69. Possuir integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.
70. Possuir o recurso da Lei Complementar Nº 147/2014, Artigo 48, Inciso III.

#### **Pregão Presencial**

71. Possuir módulo de pregão presencial, além de controlar todo o processo.
72. Possibilitar a execução do pregão por item ou lote de itens.
73. Permitir que o enquadramento dos lotes possa ser realizado de forma automática por Item, classificação de material/serviço ou global.
74. Disponibilizar recurso que possibilite a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
75. Possibilitar o registro de forma sintética dos fornecedores que participarão do pregão.
76. Possibilitar a digitação e classificação das propostas iniciais dos fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

77. Permitir a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).
78. Possibilitar o registro dos preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
79. Possibilitar o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
80. Possibilitar a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
81. Possuir integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.
82. Possibilitar que a tela onde são gerenciados os lances dos processos licitatórios na modalidade de pregão possa ser maximizada
83. Possibilitar para processos na modalidade de pregão que seja visualizada na tela de lances a informação de que o valor arrematado/vencedor do lote está superior ao valor médio.

#### **Registro de Preços**

84. Possuir controle necessário para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
85. Possibilitar registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
86. Possibilitar registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
87. Possuir base de preços registrados.
88. Possibilitar a geração do termo de compromisso para o fornecedor vencedor.
89. Possibilitar a geração automática da autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.
90. Possibilitar para os registros de preços ao qual o critério de julgamento seja Maior Desconto sobre tabela de preços, que o sistema permita detalhar os itens da planilha no ato do fornecimento.
91. Possibilitar no registro de termo de adesão de registro de preços, informar a origem, número do processo do órgão gerenciador (Origem).
92. Permitir a geração de contrato da ata de registro de preço.

#### **Sistema de Contratos**





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

93. Possibilitar o registro e controle dos contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
94. Possibilitar que a geração do contrato seja de forma automática sem que o usuário tenha que redigir todo o processo.
95. Permitir que possa ser criado o modelo do contrato com campos de mesclagens para serem usados pelo sistema.
96. Possibilitar a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
97. Possibilitar a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
98. Possibilitar o controle do saldo de material contratado.
99. Possibilitar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
100. Possibilitar registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
101. Dispor do recurso para cadastramento de aditamento contratual.
102. Dispor de recurso que possibilite avisar com antecedência o vencimento dos contratos.
103. Dispor de recurso que possibilite controlar contratos por unidade gestora.
104. Possibilitar integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.
105. Permitir a inserção do registro de ocorrências em contratos, para possuir o controle histórico de paralisações, situação contratual e demais informações que forem necessárias ao órgão
106. Possibilitar o registro das obrigações contratuais (forma de pagamento, forma de fornecimento, prazo de execução, multa rescisória, multa por inadimplência e garantia contratual.
107. Permitir a emissão do relatório de razão do contrato
108. Permitir informar a secretaria no cadastro de fiscal do contrato, para contratos que possuem mais de uma secretaria.

#### **Sistema de Convênios**

109. Possibilitar o registro e controle dos convênios (objeto, valor de contra partida, valor de repasse, valor global, vigência, liberação e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos.
110. Permitir registrar os fiscais do convênio.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

111. Permitir que possa ser criado o modelo do convênio com campos de mesclagens para serem usados pelo sistema.
112. Permitir o registro de dados específicos do convênio como: banco, agência, conta bancária, fontes, aplicação financeira, responsável e data do final da prestação de contas.
113. Permitir o registro de dados referentes as liberações.
114. Permitir o registro dos tipos Fomento, Colaboração e Acordo.
115. Permitir o registro da rescisão dos convênios indicando motivo e data.
116. Permitir o cadastramento de aditamento do convênio.
117. Dispor de recurso que possibilite avisar com antecedência o vencimento dos convênios.
118. Dispor de recurso que possibilite controlar convênios por unidade gestora.
119. Possibilitar integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os convênios cadastrados no sistema.

#### **Relatórios**

120. Possibilitar a consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.
121. Possibilitar a emissão de relatório de listagem de compras/licitações por período.
122. Possibilitar a emissão de relatório de listagem de itens de compra concluída.
123. Possibilitar a emissão do relatório de Planejamento de Compra (Previsão de Consumo).
124. Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o pedido de compra com todos os detalhes de materiais e serviços assim como suas especificações, quantidades e valores.
125. Possibilitar a emissão de relatório contendo os detalhes da pesquisa de preço para ser enviado para o fornecedor para que o mesmo possa preencher com seus preços.
126. Possibilitar a emissão de relatório que imprime o documento personalizado de pesquisa de preços com todo seu texto e detalhes.
127. Possibilitar a emissão de relatório dos documentos diversos informados na pesquisa de preço.
128. Possibilitar a emissão de relatório que demonstre as informações de situação da pesquisa de preços assim como seu texto.
129. Possibilitar a emissão de relatório que demonstre o texto do aviso ou publicação do edital.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

130. Possibilitar a emissão de relatório que mostra em uma folha as principais informações da licitação para ser utilizada como capa de edital.
131. Possibilitar a emissão de relatório do edital da licitação com todo seu texto e detalhes.
132. Possibilitar a emissão de relatório com texto para ser enviado ao setor jurídico para avaliação do processo de licitação.
133. Possibilitar a emissão de relatório da minuta de edital da licitação com todo seu texto e detalhes.
134. Possibilitar a emissão de relatório de ordenação de despesa com seu devido texto para ser encaminhado para a contabilidade.
135. Possibilitar a emissão de relatório com o texto do parecer jurídico sobre o processo de licitação.
136. Possibilitar a emissão de relatório que imprime para os licitantes o comprovante de recebimento de edital.
137. Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o texto do parecer técnico sobre as amostras dos materiais dos licitantes.
138. Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto de registro de um determinado licitante para uma licitação.
139. Possibilitar a emissão de relatório do registro das ocorrências efetuadas.
140. Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto da pré-homologação / adjudicação da licitação.
141. Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto das atas feitas durante o processo de licitação.
142. Possibilitar a emissão de relatório contendo o texto final da homologação da licitação.
143. Possibilitar a emissão de relatório contendo o texto do parecer da comissão sobre a conclusão do processo de licitação.
144. Possibilitar a emissão de relatório que mostra as informações de situação de licitação assim como seu texto.
145. Possibilitar a emissão de relatório que mostra uma lista de licitações para a comissão de licitação poder se organizar e saber qual é a programação semanal, quinzenal, etc...de suas licitações.
146. Possibilitar a emissão de relatório que mostra os preços que foram obtidos por fornecedor.
147. Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores médios das propostas de preços.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

148. Possibilitar a emissão de relatório que mostra o quadro comparativo de preços com todos os fornecedores e valores avaliando e indicando vencedores.
149. Possibilitar a emissão de relatório final de preços com todos os fornecedores que venceram e seus respectivos detalhes.
150. Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores médios para a devida reserva contábil de acordo com o processo licitatório, órgãos e respectivas dotações.
151. Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores totalizados de compras para cada modalidade de compra.
152. Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores totalizados de compras para cada tipo realizadas pela modalidade dispensa.
153. Possibilitar a emissão de relatório contendo o extrato da ata de registro de preços.
154. Possibilitar a emissão de relatório que mostra uma listagem de todos os materiais registrados com suas respectivas especificações e valor unitário para serem publicados.
155. Possibilitar a emissão de relatório que imprime as informações para acompanhamento dos termos de compromisso a vencer dentro de um período.
156. Possibilitar a emissão de relatório que imprime o texto do contrato.
157. Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o saldo inicial, saldo emitido, saldo recebido e o saldo atual de contratos vigentes.
158. Possibilitar a emissão de relatório que mostra as informações para acompanhamento dos contratos por situação.
159. Possibilitar a emissão de relatório que imprime o texto do convênio.
160. Possibilitar a emissão de relatório que reproduz as informações para acompanhamento dos convênios a vencer dentro de um período.
161. Possibilitar a emissão de relatório que mostra as autorizações de fornecimento/execução em aberto com estimativas de datas de entrega dentro de um período.
162. Possibilitar a emissão de relatório que demonstra a relação de autorização de fornecimento por Fornecedor dentro de um período.
163. Possibilitar a emissão de relatório de autorização de fornecimento / execução com todos os detalhes da compra a ser efetuada.
164. Possibilitar a emissão de relatório que mostra todos os documentos a vencer / vencidos de fornecedores dentro do período informado.
165. Possibilitar a emissão de relatório que mostra todas as licitações que o fornecedor participou e venceu por um período.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

166. Possibilitar a emissão de relatório que contém a relação de fornecedores por atividade/linhas de fornecimento.
167. Possibilitar a emissão de relatório contendo a relação de compras efetuadas dentro de um período.
168. Possibilitar a emissão de relatório contendo a listagem de todos os contratos dentro de um período desejado.

#### **Integrações**

169. Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de almoxarifado, patrimônio e frota.
170. Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de almoxarifado, patrimônio e frota.
171. Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, almoxarifado, patrimônio e frota.
172. Permitir a integração com o software de almoxarifado disponibilizando as ordens de compra para posterior entrada.
173. Permitir a integração com o software de receitas tributárias, verificando/bloqueando/alertando débitos fiscais de fornecedores, sendo possível não avisar, verificar e bloquear ou verificar e alertar.
174. Possibilitar integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as licitações, dispensas e inexigibilidade, contratos e ordens de compras do órgão publicante.
175. Permitir a integração com o sistema de protocolo, possibilitando que possam ser gerados processos automaticamente quando algum pedido de compra for gerado, ou pedir a confirmação da geração de processos quando algum pedido de compra for gerado, ou deixar que o processo possa ser criado e relacionado manualmente.
176. Permitir a integração com sistema de contabilidade empenhando e liquidando as AFs e AEs automaticamente.
177. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública, exportando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação de empenho, anulação de empenho, autorização de liquidação (AF) e anulação de (AF).
178. Possibilitar a integração total com o sistema de contabilidade pública, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema, dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos, convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.
179. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública possibilitando gerar/exportar a reserva orçamentária.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

180. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública realizando a importação de dotações orçamentárias.

#### **Prestação de Contas ES**

181. Permitir a geração de arquivos destinados à prestação de contas do TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).

182. Deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).

183. O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado conforme o TCE-ES.

#### **SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO**

##### **Controle de Estoque de Materiais/ Almojarifado**

1. Possibilitar o cadastro e manutenção dos almoxarifados, informando a sua secretaria/local responsável, permitindo o controle individual para aplicações diretas.
2. Permitir registrar os endereços físicos dos materiais.
3. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques.
4. O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento.
5. O software deverá controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição.
6. O software deverá possibilitar a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, demonstrando assim a integração com o software de compras.
7. O software deverá possibilitar a importação de Nota fiscal Eletrônica (NF-e).
8. O software de controle de estoque de materiais/almojarifado deverá ser integrado ao software de patrimônio, permitindo que seja efetuado a incorporação de bens quando for o caso.
9. O software deverá possibilitar a inclusão de dados relacionados às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
10. Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados.
11. O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

- 12.O software deverá possibilitar que seja informado automaticamente no momento da requisição o lote com validade que está para vencer.
- 13.Permitir dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
- 14.O software deverá na distribuição de materiais ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
- 15.O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais via WEB, possibilitando que os setores fora do órgão ao qual não possuem acesso a rede, possam realizar suas solicitações.
- 16.O software deverá possuir controle de segurança para as requisições web, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las.
- 17.O software deverá possibilitar que após a criação da requisição web, o almoxarife receba simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.
- 18.O sistema deverá possibilitar que sejam bloqueados os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário, possibilitando informar a data de abertura e fechamento do processo.
- 19.O software deverá permitir realizar a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado
- 20.Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados
- 21.Permitir controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de relatórios.
- 22.Dispor do recurso “gerador de relatórios”, que proporcione ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- 23.O software deverá possibilitar que cada setor gere sua própria requisição de material.
- 24.O software deverá possuir o histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema.
- 25.O software deverá importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único.
- 26.O software deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário possa ter acesso a um ou mais de um almoxarifado.
- 27.Controlar o saldo quantitativo ou financeiro dos materiais solicitados através da requisição de materiais por secretaria, devendo ser possível definir a cota de cada local/setor para um determinado item, bloquear a requisição de





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

- material caso a secretaria tenha atingido sua cota de requisição para aquele item, bem como visualizar o saldo atual de cada material.
28. Permitir Controlar o estoque mínimo e máximo dos materiais.
  29. Permitir que seja realizado o fechamento mensal das movimentações de materiais, impedindo o movimento nos meses já encerrados.
  30. O software deverá possibilitar o cadastramento de comissões para realização do inventário.
  31. Emitir aviso nos materiais que estão em ponto de reposição de estoque ao serem utilizados
  32. O software deverá possibilitar informar o número do processo licitatório, empenho e a ordem de compra no cadastro de entradas de materiais, para identificação da origem da entrada.
  33. Permitir que determinados grupos ou itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos.
  34. Permitir que lotes sejam inativados.
  35. Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.
  36. Permitir ao gerar a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, que sejam informados lotes diferentes quando for entrada parcial.
  37. Atender a Instrução Normativa 205, de 08 de abril de 1988, o PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público) e o MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público). O cadastro de mercadorias deverá seguir o padrão de grupos e subgrupos e itens conforme especificado na Portaria 448 do STN de 13/09/2002.
  38. Possibilitar a visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
  39. Possibilitar o controle do histórico geral das alterações realizadas no software por meio do controle de versão, bem como a atualização do aplicativo para a versão mais atual.

#### **Relatórios**

40. Controle de Estoque de Materiais/ Almoxarifado
41. Permitir a emissão de relatório de requisições de materiais por centro de custo.
42. O software deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras.
43. O software deverá possibilitar emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

44. Permitir a emissão de relatório de todos os produtos cadastrados no sistema contendo no mínimo: código, especificação, unidade, endereço e lote.
45. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por almoxarifado e período.
46. Emitir relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
47. Emitir relatório demonstrativo de materiais abaixo do mínimo permitido em estoque.
48. Emitir relatório da configuração de ponto de reposição de Materiais.
49. Emitir relatório Curva ABC
50. Emitir relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
51. O software deverá possuir a opção de visualizar relatórios em tela antes da impressão.
52. Possibilitar consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.
53. O software deverá possuir rotina para a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período
54. Possibilitar a emissão da listagem de catálogo com todos os materiais.
55. Possibilitar a emissão da listagem dos almoxarifados/estoques existentes.
56. Possibilitar a emissão de relatórios de crédito e débito de transferências.
57. Possibilitar a emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
58. Possibilitar a emissão de relatório de boletim de recebimento de material.
59. Possibilitar a emissão de relatório de consumo médio de material.
60. Possuir relatório para possível verificação inconsistências de dados de liquidação entre o sistema de almoxarifado e contábil.
61. Possibilitar emissão de relatório de histórico de movimentação de materiais com no mínimo as seguintes informações: almoxarifado, código e especificação do material, tipo de movimentação, data da movimentação, quantidade, valor unitário, valor total e saldo.
62. Possibilitar a consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.
63. Possibilitar a emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão contendo na impressão no mínimo os materiais de consumo e as respectivas quantidades.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

64. Possibilitar emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão no mínimo os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
65. Permitir a emissão de relatório de gastos por local.
66. Permitir a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor.

#### **Integrações**

67. Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações, patrimônio e frota.
68. Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com sistemas/módulos de compras, patrimônio e frota.
69. Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, patrimônio e frota.
70. Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
71. Possuir integração com o software de Compras e Licitações possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almoxarifado pela ordem de compra.
72. Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
73. Possuir integração com o software de compras, licitações e contratos demonstrando apenas os fornecedores que foram cadastrados e habilitados em tal software.
74. Informar a modalidade do processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
75. Possibilitar a integração com o software de controle de frotas, ao serem cadastradas entradas e requisições em tal sistema as mesmas devem estar disponíveis no almoxarifado de controle do respectivo setor competente.
76. O software deverá permitir a integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as entradas e saídas do(s) almoxarifado(s) do órgão publicante.

#### **Prestação de Contas ES**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

77. Deverá permitir a geração de arquivos para atendimento as exigências do Tribunal de Contas corresponde à prestação de contas do controle de estoque municipal.
78. O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado do ES conforme o TCEES.
79. Permitir o cadastro e impressão da Tabela 39, conforme item II deste do anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
80. Possuir rotina de geração dos arquivos INVIMO, INVMOV, INVINT, INVVALM em extensão "XML" em atendimento a IN 43/2017.
81. Possuir rotina de geração referente a TABELA 14 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
82. Possuir rotina de geração referente a TABELA 15 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
83. Possuir rotina de geração referente a TABELA 16 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL PERMANENTE, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
84. Possuir rotina de geração referente a TABELA 17 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS PERMANENTES, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
85. Permitir que os relatórios relativos a prestação de contas possam ser salvos em formato PDF.

### **GESTÃO DE PATRIMÔNIO**

- 3 Possuir integração com o software de patrimônio, a fim de que a incorporação de bens móveis seja efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado.
- 4 O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis e intangíveis oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por local, código de material, número de patrimônio, classe, número do processo, tipo de documento, data de aquisição e valor de aquisição.
- 5 Possibilitar realizar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

- 6 O sistema deverá possibilitar a incorporação ou não incorporação do valor do bem no patrimônio.
- 7 Permitir a incorporação múltipla de bens, definindo como base um bem específico, informando a quantidade de registros a serem replicados.
- 8 Permitir consultar os bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
- 9 Permitir no cadastro de bem, informar o registro de sua garantia.
- 10 Permitir criar campos para detalhar características personalizadas para os bens. Como: "Cor", "Altura", "Peso", etc.
- 11 Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.
- 12 Possibilitar registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
- 13 Possibilitar que seja informado o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
- 14 Permitir armazenar a imagem atual do bem por meio dos arquivos em formato JPG, BMP, PDF, entre outros.
- 15 O sistema de Patrimônio Público deverá possibilitar o registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
- 16 Possibilitar o registro das comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
- 17 Possibilitar o registro dos motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilização, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
- 18 Permitir o registro de baixas patrimoniais.
- 19 Possibilitar que a baixa de bens possa ser individual e/ou coletiva de bens.
- 20 O sistema de Patrimônio Público deverá permitir efetuar a baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo no processo de inventário.
- 21 Possibilitar a transferência de bens individual, coletiva, por lote ou por filial.
- 22 Possibilitar realizar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
- 23 Possibilitar na tela de transferência ser informado o número do documento autorizador.
- 24 Possibilitar que a depreciação de bens possa ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
- 25 Possibilitar que o sistema permita que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

- 26 Possibilitar registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/depreciação.
- 27 Possibilitar realizar a agregação de bens., desta forma os bens deverão ser tratados como um único, podendo realizar a desvinculação a qualquer momento.
- 28 Possibilitar realizar o controle de bens alienados e sua vigência.
- 29 Possibilitar o controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
- 30 Possibilitar o controle dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva e valores.
- 31 Dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- 32 Possibilitar a visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
- 33 Possibilitar o controle do histórico geral das alterações realizadas no software por meio do controle de versão, bem como a atualização do aplicativo para a versão mais atual.
- 34 Possibilitar que seja realizada a exclusão múltipla de bens incorporados, a partir do tombamento original.
- 35 Possibilitar utilizar mecanismo de conversão de moeda no cadastro de bens.
- 36 Possibilitar efetuar o cadastro dos bens informando o valor residual para os bens, para controle das depreciações.
- 37 Possibilitar vincular a conta contábil em que o bem está alocado.
- 38 Possibilitar vincular um responsável para cada bem adquirido.
- 39 Possibilitar vincular a localização física diretamente ao bem.
- 40 Possibilitar informar o valor percentual residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens diretamente ao registrar as contas patrimoniais.
- 41 Possibilitar registrar as pessoas físicas que serão responsáveis por zelar os bens do patrimônio público que estão sob sua responsabilidade.
- 42 Permitir cadastrar os motivos previstos na legislação que podem ser utilizados em diversas ações, como baixas, estorno de baixas, manutenções e desusos de bens.
- 43 Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado.
- 44 Possibilitar que na incorporação de bens imóveis, possam ser informados os dados de: metragem, logradouro, bairro e cartório do registro do imóvel.
- 45 Possibilitar que as fórmulas de avaliação, reavaliação e depreciação possam ser criadas pelo usuário.
- 46 Possibilitar inserir uma data para o início das depreciações dos bens.

#### **Relatórios**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

- 47 Possibilitar emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica.
- 48 O software deverá possuir relatório dos bens que estão com a garantia para vencer.
- 49 Possibilitar emitir a relação de bens por produto.
- 50 Possibilitar a emissão de relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
- 51 Possibilitar a emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor, Localizados mas pertencentes a outro setor e Não Localizados.
- 52 Possibilitar a emitir relatório do inventário anual de bens.
- 53 Possibilitar a emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
- 54 Possibilitar a emissão de relatório de nota de alienação.
- 55 Possibilitar a emissão de relatório destinado à prestação de contas.
- 56 Permitir a emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
- 57 Permitir a emissão do Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
- 58 Possibilitar a emissão do Termo de Transferência com, pelo menos, as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
- 59 Emitir relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
- 60 Emitir relatório de balanço patrimonial.
- 61 Emitir de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, classificação do bem, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral.
- 62 Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes.
- 63 Possibilitar a emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas.
- 64 Possibilitar a emissão de relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens.
- 65 Possibilitar a emissão do relatório de nota de seguro patrimonial.
- 66 Possibilitar a emissão de relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com o Tribunal de Contas.
- 67 Possibilitar a relação de depreciações por localização ou classe.
- 68 Possibilitar a relação de reavaliações por localização ou classe.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021

- 69 Possibilitar manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
- 70 Possibilitar a visualização do valor de aquisição, o valor total de depreciação, valor residual, valor líquido, bem como visualizar as incorporações e desincorporações.
- 71 Possibilitar a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor.
- 72 Possibilitar consulta dinâmica mediante relatório gerencial das aquisições sendo detalhado por período, listando todas aquisições de bens patrimoniais.
- 73 Possibilitar a geração de relatório para verificação de possíveis inconsistências de dados patrimoniais.
- 74 Possibilitar a emissão da capa do termo de guarda e responsabilidade, contendo no mínimo as seguintes informações: emissão, quantidade de bens, valor total e descrição.
- 75 Possibilitar a emissão de relatórios de listagem dos cadastrados realizados como classes patrimoniais, tipos de aquisição, tipos de baixas e tipos de bens.
- Integrações**
- 76 Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações, almoxarifado e frota.
- 77 Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de compras, almoxarifado e frota.
- 78 Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, almoxarifado e frota.
- 79 Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
- 80 Possuir integração com o software de Compras e Licitações possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almoxarifado pela ordem de compra.
- 81 Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
- 82 Possuir integração com o software de compras, licitações e contratos demonstrando apenas os fornecedores que foram cadastrados e habilitados em tal software.
- 83 Informar a modalidade do processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
- 84 Possibilitar a integração com o software de controle de frotas, ao serem cadastradas entradas e requisições em tal sistema as mesmas devem estar disponíveis no almoxarifado de controle do respectivo setor competente.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

85 O software deverá permitir a integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as aquisições e baixas do patrimônio do órgão publicante.

#### **Prestação de Contas ES**

86 Deverá permitir a geração de arquivos para atendimento as exigências do Tribunal de Contas corresponde à prestação de contas do controle de bens municipal.

87 O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado do ES conforme o TCEES.

88 Permitir o cadastro e impressão da Tabela 39, conforme item II deste do anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

89 Possuir rotina de geração dos arquivos INVIMO, INVMOV, INVINT, INVALM em extensão "XML" em atendimento a IN 43/2017.

90 Possuir rotina de geração referente a TABELA 14 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

91 Possuir rotina de geração referente a TABELA 15 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

92 Possuir rotina de geração referente a TABELA 16 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL PERMANENTE, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

93 Possuir rotina de geração referente a TABELA 17 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS PERMANENTES, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

Permitir que os relatórios relativos a prestação de contas possam ser salvos em formato PDF.

#### **GESTÃO DE FROTAS**

1. Permitir realizar o gerenciamento e controle da frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos.
2. Permitir realizar o controle de gastos pertencentes à frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos.
3. Permitir programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados possibilitando gerar as suas devidas ordens de serviço a partir desses planos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

4. Permitir o registro de toda a utilização dos veículos, realizando o registro do motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida.
5. Permitir que seja realizada a vinculação e desvinculação de articulados aos veículos e equipamentos.
6. Permitir que seja mantido histórico da utilização e movimentação dos agregados.
7. Permitir que seja mantido o controle efetivo e independente da vida útil dos agregados.
8. O software deverá permitir a apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico.
9. Possibilitar que seja realizado o registro e controle de seguros da frota.
10. Possibilitar o cadastro de agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA e licenciamento.
11. O software deverá permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos.
12. Permitir o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas.
13. Permitir o controle sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados.
14. Permitir gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros).
15. Permitir gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros.
16. Possibilitar o controle de abastecimento e do estoque de combustível mantido em tanques próprios.
17. O software deverá possibilitar programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes.
18. Possibilitar registrar os serviços que foram executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor.
19. Possibilitar que seja mantido o controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo no sistema ou integrado com o almoxarifado.
20. Permitir a integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

21. Permitir manter o cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização.
22. Permitir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/ equipamento, por tipo de combustível entre outras.
23. Possibilitar a substituição de marcadores (hodômetro, horímetro e Milhas COV).
24. Possibilitar o controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.
25. Possibilitar o cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Número do chassi, Renavam, placa, consumo médio, tipo do veículo, e tipo do combustível.
26. Possibilitar o cadastro de condutores com os seguintes dados: nome, CPF, matrícula, número da CNH, categoria e vencimento da CNH.
27. Permitir à portaria o registro das entradas e saídas dos veículos.
28. Permitir o cadastro de rotas.

#### **Relatórios**

29. Possibilitar emitir a média apresentada pelo veículo por período.
30. Possibilitar emitir os veículos agregados a frota geral.
31. Possibilitar emitir a composição da frota geral.
32. Possibilitar emitir o gráfico demonstrativo das despesas do veículo por período.
33. Possibilitar emitir apólice de seguro facultativo por seguradora por período.
34. Possibilitar emitir a relação dos vencimentos de documentos diversos por período.
35. Possibilitar emitir os acidentes ocorridos por período.
36. Possibilitar emitir as multas dos veículos por período.
37. Possibilitar emitir as ocorrências de sinistros por locais e período.
38. Possibilitar emitir apólices de seguro facultativo por seguradora e período.
39. Possibilitar emitir os abastecimentos ocorridos no período por veículos.
40. Possibilitar emitir as ordens de abastecimentos que foram geradas por centro de custo e período.
41. Possibilitar emitir dos abastecimentos ocorridos em posto próprio por período.
42. Possibilitar emitir o saldo de combustível em posto próprio por período.
43. Possibilitar emitir as despesas com manutenção de produtos por veículo e período.
44. Possibilitar emitir as despesas com manutenção de serviços por veículo e período.
45. Possibilitar emitir a Ordem de Manutenção.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

- 46. Possibilitar emitir as despesas de manutenção detalhando produtos e serviços por veículo.
- 47. Possibilitar emitir a relação dos pneus baixados por período.
- 48. Possibilitar emitir a ordem para reforma de pneus.
- 49. Possibilitar emitir mapa de atividades relacionada a frota com placa e sem placa.
- 50. Possibilitar emitir ficha para controle de movimentação do veículo.
- 51. Possibilitar a emissão de balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral.

#### **Integrações**

- 52. Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações, patrimônio e almoxarifado.
  - 53. Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de compras, patrimônio e almoxarifado.
  - 54. Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, patrimônio e almoxarifado.
  - 55. Possibilitar integração com o software de almoxarifado permitindo realizar a entrada e requisição de materiais no sistema de frotas.
  - 56. Possibilitar a integração com o software de patrimônio possibilitando que as informações cadastradas do sistema de patrimônio referente ao veículo sejam trazidas automaticamente no cadastro de veículos.
  - 57. Possibilitar a integração com o software de folha de pagamento possibilitando que os condutores sejam apenas os funcionários que foram cadastrados no respectivo software.
  - 58. Possibilitar a integração com o software de protocolo possibilitando informar somente processos que foram gerados no respectivo software.
  - 59. Possibilitar a integração com o software de compras possibilitando informar apenas as informações cadastradas pelo respectivo software, como número do contrato, por exemplo.
- Possibilitar a integração com o software de contabilidade possibilitando informar somente os empenhos que foram gerados no respectivo software.

### **SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

#### **Recursos Humanos**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é doador de sangue, Identificar se é Deficiente Físico;
2. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho;
3. Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;
4. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
6. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
7. Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;
8. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
9. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
10. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

- Criada, Data e Motivo de Extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
11. Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
  12. Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
  13. Validar dígito verificador do número do CPF;
  14. Validar dígito verificador do número do PIS;
  15. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
  16. Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
  17. Localizar servidores por Nome ou parte dele;
  18. Localizar servidores pelo CPF;
  19. Localizar servidores pelo RG;
  20. Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
  21. Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
  22. Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
  23. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
  24. Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

- desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor);
25. Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;
  26. Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis)
  27. Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.
  28. Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;
  29. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagens de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionarios;
  30. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
  31. Permitir o registro de tempo averbado anterior;
  32. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;
  33. Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;
  34. Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;
  35. Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;
  36. Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;
  37. Cadastro de perfis de usuário para controle de acesso por lotação;
  38. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
  39. Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários
  40. Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários
  41. Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;
  42. Permitir o cadastro de carreiras
  43. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados;
- Férias**
44. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021

45. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
  46. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
  47. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
  48. Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13. salário por ocasião das férias.
  49. Permitir a geração da planilha de férias anual
  50. Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X
- Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos**
51. Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;
  52. Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
  53. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
  54. Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
  55. Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
  56. Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
  57. Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
  58. Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
  59. Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
  60. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021

61. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
  62. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
  63. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
  64. Permitir realizar o cadastro do PPRA.
  65. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
  66. Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
  67. Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA
  68. Permitir cadastrar Membros da CIPA
  69. Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedencia
- Atos Administrativo**
70. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
  71. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
  72. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
  73. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
  74. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
  75. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
  76. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
  77. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

78. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
79. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
80. Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

#### **Vale Transporte**

81. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
82. Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
83. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;
84. Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
85. Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
86. Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
87. Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
88. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

#### **Contagem de Tempo de Serviço**

89. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
90. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
91. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

92. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

#### **Ponto Eletrônico**

93. Leitura de registro de relógios;  
94. Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;  
95. Montagem de Escalas;  
96. Cadastro de regras para apuração de horas;  
97. Aplicação de tolerância na leitura de registro;  
98. Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;  
99. Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

#### **Concurso Público**

100. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.  
101. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.  
102. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.  
103. Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.  
104. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.  
105. Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.  
106. Permitir informar se a vaga do candidato é especial.  
107. Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.  
108. Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

#### **Folha de Pagamento**

109. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;  
110. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

111. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
112. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
113. Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados
114. Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.
115. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
116. A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
117. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
118. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;
119. Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
120. Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento
121. Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.

122. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto
123. Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
124. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
125. Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
126. Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
127. Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;
128. Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
129. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;
130. Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco
131. Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
132. Permitir cadastrar as diárias do servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado.
133. Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

134. Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal.
135. Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.
136. Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento.
137. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo aLAI.
138. Permitir realizar a transferência de saldo contábil
139. Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.
140. Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha

#### **Geração de Arquivos**

141. Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica Federal;
142. Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software;
143. Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal
144. Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
145. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
146. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado
147. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
148. Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021

149. Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
150. Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;
151. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
152. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.
153. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
154. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
155. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;
156. Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação);  
**Emissão de Relatórios**
157. Permitir a emissão dos Avisos de Férias;
158. Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
159. Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
160. Permitir a emissão do Termo de Rescisão;
161. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
162. Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores
163. Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;
164. Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;
165. Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal
166. Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores
167. Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço
168. Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;
169. Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021

170. Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco ;
171. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
172. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
173. Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
174. Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13.
175. Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;
176. Permitir a emissão da relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
177. Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
178. Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
179. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo: Banco Cargo Regime Secretarias Divisões Seções
180. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações: Base de valores; Datas de Nascimento; Datas de Demissão; Nº de pendentes; responsáveis para assinatura e Valores Patronais de Previdência.
181. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
182. Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração
183. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
184. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

#### **eSocial**

185. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao eSocial.
186. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

- servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.
187. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
  188. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
  189. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do eSocial, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.
  190. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050.
  191. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
  192. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.
  193. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
  194. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
  195. Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.
  196. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
  197. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
  198. Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

199. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.
200. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
201. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.
202. Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.
203. Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.
204. O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do e-Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento;
205. Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;
206. Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e-Social.

### **PORTAL DO SERVIDOR**

1. Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF.
2. O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.
3. O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do logon e senha, por servidor.
4. O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

5. O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político.
6. Permitir emissão de listagem dos aniversariantes
7. Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários
8. Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis
9. Permitir a consulta da Ficha Funcional
10. Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual
11. Permitir a consulta da Relação de Férias Concedidas
12. Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o documento de comprovação
13. Permitir a Solicitação de Atestado ou Perícia Médica Informando o período, CID, Médico Responsável e anexando o Comprovante do Atestado ou da Perícia digitalizado a solicitação
14. Conter link com a documentação necessária para requisições em geral
15. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar o período de férias de acordo com o período aquisitivo e dentro do prazo mínimo e máximo para saída das férias
16. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar cursos em diversas áreas contento nome do curso, local, data, carga horária, justificativa, valor, os gastos adicionais com hospedagem, diárias ou quaisquer despesas podendo anexar também o documento (flyer) digitalizado relacionado ao curso
17. Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários
18. Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários
19. Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários
20. Permitir ao Gestor autorizar os Cursos solicitadas pelos funcionários
21. Permitir ao funcionário a verificar os registros de ponto
22. Permitir ao funcionário a justificativa do ponto
23. Permitir ao funcionário a emissão do Espelho de Ponto
24. O portal do Servidor Público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
25. O portal do Servidor Público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

- 26.O portal do Servidor Público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contra cheque web.
- 27.O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.

### **GESTÃO TRIBUTÁRIA**

1. Possuir menus categorizados por módulo (Imobiliário, Mobiliário, Dívida Ativa, Taxas, Baixas, Outros);
2. Possuir cadastro único de Pessoas com a natureza física e jurídica de diversas categorias;
3. Possibilitar cadastro de endereço vinculado a pessoa;
4. Possibilitar o cadastro de imóveis, empresas, sócios e conta corrente vinculado ao cadastro do Pessoas;
5. Registrar todo o seu histórico, assim como data e usuário responsável pelo cadastramento ou alteração;
6. Possibilitar cadastro de ambulantes vinculado ao cadastro unificado de pessoas do Município;
7. Possibilitar cadastro de atividades, assim como ponto de referência vinculado ao cadastro de ambulantes;
8. Possibilitar cadastro de transferência de Ambulantes/Barracas, registrando todo seu histórico, assim como data e usuário responsável pelo cadastramento;
9. Possibilitar cadastro de Transporte/Permissionário vinculado ao cadastro unificado dos contribuintes do Município;
10. Possibilitar cadastro de Tipo de Transporte/Fabricante/Modelo e Cor do Veículo;
11. Possibilitar cadastro e gerenciamento de emissões de alvarás e permissões pertinentes ao cadastro de Transporte/Permissionário;
12. Possibilitar cadastro de distrito, setor, quadra e lote;
13. Possibilitar cadastro de bairro e zoneamento do Município;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

14. Possibilitar cadastro de equipamentos e serviços dos logradouros e seus fatores corretivos aplicados na Planta Genérica de Valores do terreno por exercício;
15. Possibilitar cadastro de logradouros por faixa (seção), identificando a numeração das folhas Atlas e o logradouro inicial e final;
16. Possibilitar cadastro das características gerais, do terreno e da edificação com seus fatores corretivos e/ou pontuação, utilizadas no cadastro imobiliário por exercício, podendo ser adicionado a qualquer momento novas perguntas e respostas;
17. Possibilitar cadastro dos imóveis relacionado com o cadastro unificado dos Pessoas do Município;
18. Possibilitar identificação se o cadastro de imóvel é participante do Programa Minha Casa Minha Vida;
19. Possibilitar campos para identificação dos números dos medidores de consumo das concessionárias de água e energia elétrica dos imóveis;
20. Possuir no cadastro de imóveis, campos específicos para:
  21. Endereço de correspondência dos imóveis;
  22. Informação do registro do imóvel junto ao cartório;
  23. Informação do proprietário do imóvel;
  24. Informação do responsável do imóvel;
  25. Informação do promitente comprador;
  26. Cadastro de imagem ou arquivos;
27. Cadastro que possibilite a vinculação de outros contribuintes como demais proprietários do imóvel;
28. Possibilitar cadastro de loteamento associado ao cadastro imobiliário;
29. Possibilitar cadastro de equipamentos especiais associado ao cadastro imobiliário;
30. Possibilitar cadastro de todas as características do Terreno bem como da Edificação do Imobiliário;
31. Possuir cadastro das características do Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI) com seus respectivos valores na tabela de Pontos por exercício;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

32. Possuir rotina de replicação de unidades, na quantidade de vezes definida pelo usuário, dentro do mesmo lote, onde ainda poderá opcionalmente o usuário replicar os dados do BCI;
33. Possuir cadastro de inscrição anterior referente ao imóvel, com informação da data de alteração;
34. Possibilitar acesso aos lançamentos do exercício vigente e dos exercícios anteriores do IPTU e da Dívida, vinculado ao cadastro do imóvel;
35. Possuir rotina para avaliação do valor venal territorial e predial dos imóveis, independente do lançamento dos IPTU do exercício;
36. Possibilitar cadastro e o gerenciamento quanto à entrega do IPTU/Carnê por exercício;
37. Possuir Layout de impressão do lançamento do IPTU em formato DAM ou Carnê, assim como à configuração de tamanho do papel A5 ou A4;
38. Possuir a geração em arquivo texto com layout próprio para impressão de carnes de cobranças anuais por gráficas;
39. Possuir cadastro das empresas com atividades econômicas no Município, com vinculado com o cadastro de Pessoas;
40. Possuir relacionamento do cadastro mobiliário com o cadastro de imóveis do Município;
41. Possuir o Cadastro de Contadores, vinculado ao cadastro de pessoas do Município;
42. Possibilitar cadastro de contadores responsáveis pelas inscrições dos contribuintes do cadastro mobiliário;
43. Possibilitar o cadastro dos sócios das empresas que possuem atividade econômica, contendo no mínimo, campos para Documento de Identificação, CPF, Endereço, percentual de cotas, Data inicial, Data final, processo inicial. Processo final, valor de cotas, quantidade de cotas e se o mesmo é socio gerente;
44. Possuir tabela para o Cadastro Nacional de Atividade Econômica – CNAE, associada ao cadastro mobiliário do Município;
45. Possibilitar um cadastro das atividades e serviços para cobrança de Taxas associadas ao cadastro econômica mobiliário, identificando atividade principal e secundária;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

46. Possuir no cadastro mobiliário, campos específicos para:
  47. Cadastro de natureza jurídica;
  48. Cadastro de tipo de regime de tributação;
  49. Cadastro de características do estabelecimento;
  50. Cadastro de optante de simples nacional, com data inicial e final;
  51. Cadastro de benefício fiscal.
52. Realizar cadastro de horário de funcionamento associado ao cadastro de econômico municipal;
53. Realizar cadastro de Faturamento por exercício associado ao cadastro de econômico municipal;
54. Possuir telas identificadoras no cadastro mobiliário que demonstram informações de emissão de ocorrência fiscal e ação fiscal, associado ao cadastro econômico;
55. Possuir acessos dinâmicos de atalhos a partir do cadastro de atividades econômicas mobiliário para:
  56. Lançamento de TFF;
  57. TLL;
  58. Vigilância Sanitária;
  59. Dívida Ativa.
60. Possuir campo identificador no cadastro mobiliário que informa se o cadastro é substituto tributário;
61. Controlar o tipo de exigibilidade do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), como também o tipo de enquadramento/regime especial de tributação, conforme modelo conceitual da ABRASF;
62. Possuir um cadastro para aquelas empresas que não são estabelecidas no Município ou que não possuem inscrição municipal;
63. Calcular todos os impostos ou taxas, em cota única ou em parcelas, com descontos ou não, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros por exercício, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

64. Possuir gráficos quanto à emissão de certidão online e 2ª via de impostos e taxas emitidas no Portal do Contribuinte;
65. Possuir gráficos quanto o lançamento DAM/Boleto, e pagamentos;
66. Possibilitar cadastros de bancos responsáveis pela arrecadação dos tributos;
67. Todas as taxas/impostos deverão ser tratadas pelo sistema, de forma parametrizada de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, juros, multa, correção, índices e alíquotas por exercício;
68. Permitir controle de isenções e imunidades definidas no cadastro imobiliário, registrando a data e o motivo, podendo ser aplicado em um ou mais tributos;
69. Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro imobiliário em campo, a data de realização do levantamento, bem como as revisões efetuadas neste cadastro e suas respectivas datas;
70. Controlar a situação do imóvel: normal, baixa, pendente, relembrado, cancelado, com lançamento de histórico com data e motivo;
71. Controlar o desmembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido e lançamento do histórico da alteração;
72. Controlar o desmembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido e lançamento do histórico da alteração;
73. Registrar todas as alterações sofridas pelo cadastro imobiliário registrando a data, o responsável pelas alterações e os valores anteriores frente aos novos, podendo ser adicional um processo vinculado ao histórico de alterações;
74. Controlar a situação do cadastro econômico mobiliário por situação normal, baixada, pendente, suspensa, ou inscrição temporária com lançamento de histórico com data e motivo;
75. Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro mobiliário em campo e sua data;
76. Permitir identificar através de tabela própria os tipos de publicidades, utilizadas pelas contribuintes do mobiliário e suas quantificações e métricas para cobrança;
77. Permitir controle de isenções e imunidades definidas no cadastro imobiliário, registrando a data e o motivo, podendo ser aplicado em 1 ou mais tributos;
78. Registrar e controlar as certidões municipais emitidas dos tipos: negativa, positiva, positiva com efeitos de negativa;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

79. Registrar e gerenciar a emissão de diversos tipos de declarações, associadas ao relatório a ser emitido, o título, e texto;
80. Registrar e gerenciar a emissão de diversos alvarás associados ao cadastro de tipo de alvará, onde é parametrizada a origem do módulo, o título do relatório, layout do alvará, tipo de validade, assim como o tipo os responsáveis pelas respectivas assinaturas;
81. Possuir regra que informa se o alvará é renovado anualmente ou definitivo de acordo à parametrização no cadastro do tipo de alvará;
82. Registrar e gerenciar a emissão de diversas certidões associada ao cadastro de tipo de certidões, onde é parametrizada a origem do módulo, título do relatório, layout da certidão, tipo de validade, assim como o tipo e os responsáveis pelas respectivas assinaturas;
83. Registrar e gerenciar a emissão do Boletim de cadastro;
84. Registrar e controlar os alvarás Municipais emitidos pela Prefeitura;
85. Possuir o Módulo com a emissão do Alvará de Obras/Habita-se e a exportação dos alvarás para o SisObra-Pref;
86. Permitir parametrização do convênio bancário FEBRABAN para emissões dos tributos;
87. Permitir o lançamento de Taxas e poder de polícia, onde a mesma pode ser vinculada a uma pessoa ou a uma inscrição municipal imobiliária ou mobiliária;
88. Permitir vincular um ou mais itens ao lançamento de taxas;
89. Possuir a vinculação de taxas conjuntas, onde o lançamento de uma determinada taxa, o sistema realiza o lançamento das demais taxas vinculadas automaticamente;
90. Permitir o parcelamento das taxas lançadas;
91. Permitir a inscrição em dívida ativa individual ou em lote das taxas lançadas;
92. Permitir parametrizar o layout da Nota Fiscal Avulsa;
93. Permitir a inclusão de um item ou mais vinculados a Nota Fiscal Avulsa;
94. Permitir o cálculo de IRRF ou INSS para dedução na Nota Fiscal Avulsa;
95. Permitir gerar segunda via (2ª via) dos DAM's/Boletos emitidos, calculando automaticamente os encargos parametrizados após o vencimento;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

96. Permitir o Agrupamento dos tributos do exercício vigente para a emissão de um único boleto/DAM referente ao contribuinte/empresa/imóvel selecionado;
97. Permitir o cadastro de lançamento referente à Diferença de Imposto do IPTU e TFF;
98. Efetuar a emissão dos respectivos carnês, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas em papel no formato A5, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN;
99. Emitir extrato da movimentação financeira por contribuinte dos tributos pagos em abertos ou em todas as situações;
100. Gerar arquivos para a impressão dos carnês de tributos com base nos lay-out IGG702, CBR454, CNAB 641 ou CNAB240;
101. Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
102. Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, referentes ao Simples Nacional, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
103. Possibilitar Estorno da Baixa manualmente;
104. Possibilitar Compensação de pagamento duplicado com a geração de crédito;
105. Permitir a aplicação do crédito gerado ou cadastro para o contribuinte e qualquer cobrança lançada em aberto no sistema em nome do mesmo;
106. Possibilitar efetuar baixa manual de todos os tributos lançados;
107. Gerar relatórios analíticos e sintéticos com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
108. Permitir o a análise de pagamento a menor de acordo com faixa de valor ou percentual de diferença e geração de parcela auxiliar do valor divergente no pagamento;
109. Efetuar a leitura ótica de código de barras e autenticação mecânica de Documentos de Arrecadação Municipal - DAM em duas vias;
110. Efetuar o Fechamento do Exercício, transferência dos débitos do exercício para Dívida e Abertura do Exercício;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

111. Permitir consulta unificada geral da situação da Dívida Ativa mostrando os débitos decorrentes de todas as receitas do contribuinte com valores atualizados e opção para impressão;
112. Permitir a geração em guia única de agrupamento de débitos, do exercício corrente, taxas, IPTU, ISS Mensal, Dívida Ativa, Parcelamento de Dívida Ativa, parcelamento do auto de infração;
113. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas via baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, isenção, prescrição, remissão, execução judicial e protesto em cartório de dívida;
114. Emitir notificação de cobrança para os contribuintes devedores, com conteúdo parametrizado no layout do relatório;
115. Possuir rotina de inscrição em Dívida Ativa e notificação da inscrição em Dívida Ativa;
116. Controlar as Dívidas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
117. Realizar emissão dos livros de Dívida Ativa;
118. Possuir opção de parametrização de valor mínimo da parcela de um parcelamento da Dívida Ativa para Pessoa Física e Jurídica;
119. Possuir opção de parametrização do texto do relatório correspondente à confissão do parcelamento da Dívida Ativa;
120. Possuir opção para o valor de entrada do parcelamento, ou seja, a primeira parcela com valor diferenciado;
121. Possuir opção para efetuar parcelamento da Dívida Ativa com cobrança de juros de financiamento e cálculo do valor da parcela em função do número de parcelas e com entrada diferente em valor e datas;
122. Possuir opção de parametrização correspondente à anistia fiscal da Dívida Ativa por forma de pagamento, quantidade de parcelas, valores, situação da dívida, Origem da Dívida, Data de Parcelamento, ano do débito, e ainda definir um percentual de entrada para aderir a anistia;
123. Possuir opção de parametrização do tipo de cálculo a ser utilizado no cancelamento do parcelamento da Dívida Ativa;
124. Possuir nota de versão, a cada atualização realizada;
125. Possuir opção que permita o gerenciamento de licenças;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

126. Possuir procedimento de Importação dos Arquivos de REGIN (Sistema Integrado de Registro de empresas junto à Junta Comercial, Receita Federal, Secretarias das Fazendas Estaduais e Municipais), contemplando inclusões e alterações das inscrições no Mobiliário;
127. Possuir procedimento de Importação do arquivo disponibilizado pela receita federal, contendo todos os CNPJ estabelecidos no Município;
128. Possuir procedimento de Exportação de arquivo a ser disponibilizado à receita federal, contendo as empresas pendentes junto ao Município em relação à débitos;
129. Possuir listagem de imóveis imunes/isento de IPTU;
130. Possuir relatório dos maiores devedores de IPTU; com diversificados filtro de pesquisa: (exercício, por faixa de valores, por nome do proprietário, por código e inscrição do imóvel, por área do terreno, área da edificação, nome logradouro, quadra, lote, loteamento, tipo de ocupação, tipo de utilização), contendo exercício, código e inscrição do imóvel, nome do proprietário, logradouro, número, quadra, lote, loteamento, bairro, ocupação do lote, tipo de utilização, área do terreno, área da edificação, valor do IPTU, do desconto e demais taxas associadas, assim como agrupamento quantitativo do IPTU e cada taxa associada;
131. Possuir relatório de Arrecadação do IPTU (Quadro de Resumo) por exercício, discriminando o percentual de adimplência e inadimplência, assim como montante total geral lançado no exercício sem desconto, total lançado das taxas em cota única e parcelas, quantitativo de lançamentos lançados, arrecadado e em aberto por cota única e parcela, com demonstrativo de imóveis por tipo territorial ou predial;
132. Possuir listagem de resumo para impressão do IPTU por exercício;
133. Possuir listagem de gráficos de lançamentos e pagamentos de IPTU por faixa, inscrição e endereço, com filtro de cota única ou parcelas, assim como valores do IPTU e demais taxas e data de pagamento;
134. Possuir listagem de lançamentos realizados de IPTU agrupados por faixa de distrito, setor e quadra;
135. Possuir listagem de lançamentos e arrecadação do IPTU por contribuinte, bairro e logradouro;
136. Possuir listagem de imóveis adimplentes do IPTU;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

137. Possuir listagem de imóveis inadimplentes do IPTU;
138. Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário, que demonstra todas as informações existentes no cadastro imobiliário e mobiliário;
139. Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário simplificado, contendo as informações dos contribuintes, número do logradouro, número e sub número métrico, testada principal, área do terreno, área construída, área total construída, loteamento, quadra e lote;
140. Possuir listagem de imóveis por logradouro;
141. Possuir listagem do cadastro imobiliário por loteamento e bairro;
142. Possuir listagem do cadastro imobiliário com opções de filtro de pesquisa por inscrição, situação, contribuinte, CPF/CNPJ, logradouro, distrito, setor, quadra, lote, unidade e ocupação do lote;
143. Possuir listagem dos imóveis rurais;
144. Possuir listagem simplificada do cadastro de imóveis sobre terreno;
145. Possuir listagem quadro de resumo do cadastro imobiliário por situação;
146. Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por:(exercício, faixa de data de cadastro, faixa de número do logradouro, CEP, bairro, trecho e faixa de valores da planta genérica);
147. Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por: bairro, contendo o número e nome do logradouro, nome do bairro, valor da planta genérica de valores predial e não predial por exercícios;
148. Possuir listagem de logradouro por trecho com filtro de pesquisa por: nome do logradouro e trecho, contendo o número, tipo, título, nome, extensão, número do logradouro inicial e final, e o número do trecho;
149. Possuir relatório de declaração de avaliação do imóvel com informações dos confrontantes;
150. Possuir listagem de loteamentos, condomínios e edifícios;
151. Emitir relatório que transcreve claramente a composição do valor do IPTU e as taxas devidas por exercício, destacando a fórmula, fatores, características do Valor Venal Territorial, Valor Venal Predial, Valor Venal do Imóvel, Alíquota, quantidade de parcelas, valor da cota única com desconto de acordo a parametrização e informações existentes no cadastro imobiliário no período do lançamento do IPTU;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

152. Possuir gráficos quanto ao cadastro da Dívida Ativa, por módulo, natureza, situação e exercício;
153. Possuir listagem da situação financeira geral do cadastro da Dívida Ativa;
154. Possuir listagem de parcelamentos realizados sobre o cadastro da Dívida Ativa por período;
155. Possuir listagem da situação financeira por parcelamento do cadastro da Dívida Ativa;
156. Possuir listagem de Dívida Ativa não executada;
157. Possuir listagem de Dívida Ativa pagas sem execução;
158. Possuir listagem dos maiores devedores da Dívida Ativa sobre execução;
159. Possuir listagem de Dívida Ativas canceladas por exercício;
160. Possuir listagem de Dívida Ativa prescritas por exercício;
161. Possuir listagem dos maiores devedores da dívida com diversificados filtros de pesquisa por (faixa de exercícios, natureza da dívida, contribuinte, faixa de valores e dívida sobre execução);
162. Possuir relatório de Média de recebimento da Dívida Ativa dos últimos três exercícios;
163. Possuir listagem dos contribuintes beneficiados na adesão dos programas de anistia fiscal, refinanciamento e isenção fiscal;
164. Possuir listagem de empresa com opção de filtro por (situação, atividade, Regime, período por data de abertura e opção do programa do simples);
165. Possuir listagem de empresa por logradouros;
166. Possuir listagem de empresa por CNPJ e nome de fantasia;
167. Possuir listagem de empresas ativas;
168. Possuir listagem de empresas baixadas;
169. Possuir listagem de empresas isenta/imune;
170. Possuir listagem de empresa por Incidência de ISS, mês e competência;
171. Possuir listagem quantitativa de empresa por regime tributação e situação da empresa;
172. Possuir listagem de contadores associado ao cadastro econômico;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

173. Possuir listagem de atividade da TFF por exercício, faixa de referência e valores lançados;
174. Possuir listagem de atividade da TLL por exercício, faixa de referência e valores lançados;
175. Possuir listagem do cadastro econômico sem vinculação com atividade da TFF;
176. Possuir listagem de atividade de Taxas de Publicidades;
177. Possuir listagem do cadastro econômico com regime de Autônomo;
178. Possuir listagem do cadastro econômico de Pessoa Jurídica;
179. Possuir listagem do cadastro econômico, associado à atividade por regime da empresa;
180. Permitir o lançamento do ISS de forma manual, informando a inscrição, ano, mês, alíquota, base de cálculo, dedução;
181. Permitir informar se o ISS é retido na fonte e informar o tomador dos serviços;
182. Permitir realizar o parcelamento do ISS;
183. Permitir realizar a inscrição em Dívida Ativa o ISS;
184. Permitir o agrupamento dos Lançamentos de ISS para impressão em guia única;
185. Permitir o lançamento de ISS Mensal por Tomador, onde o mesmo permite o lançamento de diversos prestadores e agrupamento do mesmo e guia única;
186. Possuir listagem dos lançamentos realizados do ISS em branco por empresas;
187. Possuir listagem dos inadimplentes do ISS por exercícios;
188. Possuir listagem dos inadimplentes da TFF por exercícios;
189. Possuir listagem dos lançamentos realizados por exercícios do: (ISS, ISS retido na fonte, TFF);
190. Possuir listagem analítica e sintética de todos os lançamentos realizados no sistema;
191. Emitir relatório que demonstre o reconhecimento, a mensuração e a evidenciação do crédito tributário, ou não tributário, por competência, para escrituração contábil mensal no PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme as NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

ao Setor Público), atendendo as determinações da STN (Secretaria do Tesouro Nacional) e demais determinações vigentes;

192. Possibilitar diversos relatórios analíticos e sintéticos que demonstrem à arrecadação por data de pagamento e data de crédito desmembrando por conta contábil;
193. Possibilitar a identificação do número de processo administrativo vinculada ao cadastro mobiliário e imobiliário;
194. Possuir modulo específicos que permite à parametrização por exercício das taxas e impostos a serem cobrados na emissão ITBI;
195. Possibilitar a identificação do Adquirente e demais adquirentes da transação do ITBI;
196. Possibilitar informar o tipo de transmissão e a escritura utilizada no ITBI;
197. Possibilitar informar uma ou mais inscrições por guia de ITBI;
198. Possibilitar informa o adquirente transmitente principal e os demais vinculado a cada imóvel do ITBI;
199. Possuir Layout de impressão do lançamento do ITBI em formato DAM, assim como à configuração de tamanho do papel A5 ou A4;
200. Possuir listagem do espelho da transação do ITBI, contendo todos os dados do transmitente, do adquirente e das características do imóvel, assim como terreno e construção;
201. Possuir regra de transferência automática de proprietário do imóvel, após a confirmação do pagamento do ITBI;
202. Realizar cobrança do ITBI sobre os parâmetros definidos por tipo de transação e escritura;
203. Permite à emissão e o gerenciamento do ITBI agregando junto à cobrança da taxa de laudêmio;
204. Possuir regra que informa débitos do imóvel ou transmitente vinculado a emissão do ITBI;
205. Possibilitar a identificação no cadastro do ITBI de que o imóvel é isento do imposto;
206. Possuir listagem de extrato de pagamento do ITBI;
207. Possibilitar cadastro dos tipos de escrituras de transações do ITBI.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

#### **FISCALIZAÇÃO**

208. Possuir os principais módulos integrados ao sistema de Arrecadação Tributária Municipal, dos quais são: Cadastro de Contribuintes, Mobiliário, Imobiliário, Dívida Ativa, Consulta de Lançamentos e Relatórios de Mobiliário;
209. Possuir cadastro dos documentos a serem solicitados no TAF (Termo de Ação Fiscal);
210. Possuir cadastro do Tipo de Ação Fiscal com as opções de configuração do texto a ser impresso no TAF (Termo de Ação Fiscal), assim como os modelos de relatórios a serem utilizados;
211. Possuir cadastro do tipo de Origem da Ação Fiscal;
212. Possibilitar cadastro de Termo de Ação Fiscal – TAF;
213. Possuir cadastro de Complementação da TAF (Termo de Ação Fiscal);
214. Possibilitar cadastro do tipo da Ordem de Serviço de acordo com a Ação Fiscal;
215. Possibilitar cadastro da Ordem de Serviço;
216. Possibilitar cadastro das Ações fiscais por programação de vencimento, fiscal, contribuinte e atividade;
217. Possibilitar atalhos de acesso dinâmicos para aberturas de formulário nas principais telas do sistema, dos quais são Ação Fiscal, Ocorrência Fiscal, Termo de Início da Ação Fiscal, Mapa de Apuração, Auto de Infração;
218. Registrar e gerenciar todas as ocorrências fiscais, como Notificações, Intimações, Autos de Infração;
219. Registrar e gerenciar o encerramento da Ação Fiscal com data e texto para observação da conclusão da mesma;
220. Permitir o cadastro das Notificações, Intimações e Autos de Infração (Multa), de acordo com os critérios da Prefeitura;
221. Registrar e gerenciar o cadastro e emissão do Cálculo do ISS devido, com as devidas atualizações, e a geração do auto de infração com a apuração do mesmo;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

222. Possuir rotina que permita alertar situação da empresa de acordo com a Ação Fiscal cadastrada pelo usuário no ato na emissão da mesma, alertando os demais usuários no momento da manutenção do cadastro econômico;
223. Permitir vincular um, ou mais de um, inscrição na Ação fiscal para serem auditados de acordo ao contribuinte informado;
224. Possuir opção para efetuar o parcelamento da Confissão de Dívida do ISS com a cobrança de juros, multas e demais encargos, assim como valor da entrada e forma de pagamento, a vista ou parcelado;
225. Possuir opção para efetuar o parcelamento do Auto de Infração com a cobrança de juros, multas, multa de infração e demais encargos, assim como valor da entrada e forma de pagamento, a avista ou parcelado;
226. Possuir opção de constituição do Auto de Infração no cadastro da Dívida Ativa;
227. Emitir o relatório do Auto de Infração com as informações do contribuinte a ser auditado, bem como as informações pertinentes à empresa, juntamente com os dados de multas e apurações de ISS;
228. Possuir relatórios das Ações fiscais por empresa, com as opções de filtro de pesquisa por: data de abertura da empresa e Nome do responsável pela empresa;
229. Possuir relatórios das Ações fiscais por fiscal, com as opções de filtro de pesquisa por: nome do Auditor/Fiscal e Data da programação;
230. Possuir relatórios de Arrecadação por Fiscal, com as opções de filtro de pesquisa por: data de crédito e nome do Auditor/Fiscal;
231. Possuir listagem de Auto de Infração, com as opções de filtro de pesquisa por: nome do auditor/Fiscal e exercício;
232. Possuir listagem de Empresas Fiscalizadas;
233. Possuir listagem de Empresas Não Fiscalizadas;
234. Possuir listagem de TAF emitidos, com as opções de filtro por: nome do Auditor/Fiscal e Data de Emissão dos TAF;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

235. Possuir relatório de Ficha financeira por empresa apurada na ação fiscal.

#### **PROCURADORIA**

236. Possuir os principais módulos integrados ao sistema de Arrecadação Tributária Municipal, dos quais são: Cadastro de Contribuintes, Mobiliário, Imobiliário, Dívida Ativa;

237. Permitir emissão de notificação ou cobrança amigável vinculado a uma guia para pagamento;

238. Permitir o cadastro da assinatura digital nos relatórios de Certidão de Dívida, Notificação/Cobrança Administrativa, Termo de Iniciação Ação Fiscal, Petição e Citação;

239. Possuir rotina de geração de Cobranças Administrativas ou Amigável com as opções de Lote ou Individual, para a geração de arquivo em layout próprio para geração dos parcelamentos da Dívida Ativa que encontrem-se vencidos em um determinado período ou quantidade de parcelas;

240. Possuir rotina de geração de Cobranças Administrativas ou Amigável com as opções de Lote ou Individual, assim como opção de geração para os parcelamentos da Dívida Ativa que encontram-se vencidos em um determinado período ou quantidade de parcelas;

241. Possuir rotina de gerenciamento de todas as cobranças administrativas, cartas, notificações em Lote ou Individual através do contribuinte.

242. Possuir rotina para execução de Dívida em Lote de acordo a notificação/cobrança do contribuinte;

243. Emitir notificações de cobrança com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título e as assinaturas da notificação sejam parametrizados pela prefeitura de acordo com o tipo do documento selecionado;

244. Emitir relatório de Certidão de Dívida com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título (Individual



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

e Lote) e as assinaturas das certidões sejam parametrizados pela prefeitura na montagem do layout;

245. Emitir relatório de Petição e Citação com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título (Individual e Lote) e as assinaturas dos relatórios sejam parametrizados pela prefeitura na montagem do layout;

246. Possuir listagem de todas as execuções geradas por período;

247. Possuir listagem quantitativa de certidão de execução da Dívida Ativa;

248. Possuir listagem de petição emitida;

249. Possui listagem de Rol de Notificações emitidas;

250. Possuir carnê de para impressão em lote das emissões das cobranças.

#### **PROTESTO**

251. Possuir modulo gerenciável, onde o mesmo permiti o lançamento por pessoa ou inscrição municipal;

252. Possuir filtro para listagem individual ou em lote do lançamento;

253. Possuir filtro para filtro por faixa de valor, ano do débito, ano da certidão ou faixa de inscrição;

254. Possuir configuração para verificação de dados do endereço do contribuinte para listagem dos débitos;

255. Possuir opção para especificação da situação da dívida ativa, numero de certidão, ano do débito que compõem a mesma;

256. Possuir local para geração do arquivo de remessa de protesto de títulos, onde o mesmo deve atender o layout do CRA, podendo ser gerado uma faixa de protestos no arquivo ou uma seleção;

257. Permitir a leitura do arquivo de confirmação de Protesto, onde o mesmo deve vincular ao cadastro do protesto a sua confirmação, e a sua ocorrência;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

258. Possuir a opção de geração individual ou em lote da solicitação de desistência de protesto de títulos;

259. Permitir a geração de boleto de cobrança para ser anexados ao site do CRA;

260. Permitir a geração da Certidão de Dívida Ativa para ser anexados ao site do CRA assinada digitalmente;

261. Permitir o cadastro de Cemitérios Municipais, contendo:

Nome;

Endereço.

262. Permitir vincular funcionários aos cemitérios cadastrados, podendo vincular mais de um funcionário por cemitério, contendo o histórico de funcionários;

263. Permitir o cadastro de Causa de Morte, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de Óbitos;

264. Permitir o cadastro de funerárias, onde a mesma deverá ser utilizada no cadastro de óbitos.

265. Permitir o cadastro de tipos de sepultamentos, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;

266. Permitir o Cadastro de Tipo de Sepultura, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;

267. Permitir o cadastro de sepulturas, onde o mesmo deverá conter:

268. Cemitério;

269. Número;

270. Responsável;

271. Requerente;

272. Valor pago;

273. Código talão;

274. Data;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

- 275. Herdeiros;
  - 276. Área;
  - 277. Quadra;
  - 278. Ala;
  - 279. Jazigo;
  - 280. Gaveta;
  - 281. Cova;
  - 282. Livro.
283. Permitir a pesquisa da sepultura por número, cemitério, responsável, quadra, ala, jazigo, gaveta, cova e livro;
284. Permitir a emissão de relatório com os dados cadastrados a sepultura;
285. Permitir o cadastro do médico declarante do óbito;
286. Permitir o cadastro do óbito contendo:
- 287. Cemitério;
  - 288. Número de sepultura, onde deverá preencher automaticamente informações sobre o cadastro da mesma;
  - 289. Tipo de Sepultura;
  - 290. Tipo de Sepultamento;
  - 291. Funerária;
  - 292. Características gerais das pessoas falecidas;
  - 293. Dados do requerimento e pagamento;
  - 294. Causas de morte, podendo adicionar mais de um motivo;
  - 295. Médico declarante;
  - 296. Dados do sepultamento;
  - 297. Informações padronizadas atendendo a necessidade da Prefeitura.
298. Permitir a emissão de relatório com os dados do óbito;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

299. Permitir informar a exumação;
300. Permitir informar a remoção;
301. Permitir o cadastro de Licenças de alvará para construção ou reforma;
302. Imprimir gráfico de quantidade de causas de mortes por período.

### **GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

#### **CARACTERÍSTICAS GERAIS NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

1. Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;
2. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados;
3. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
4. Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
5. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
6. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
7. O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, Mozilla FireFox 2.0 ou superior, Google Chrome, desenvolvido com linguagem de programação para a WEB;
8. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

9. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
10. Integração com o sistema tributário implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

#### **NOTA FISCAL**

1. Possuir cadastro de prestador com todas as informações necessárias para funcionamento do sistema;
2. Possuir ferramenta que permita a Prefeitura identificar no cadastro os emissores de nota fiscal eletrônica;
3. Permitir informar as atividades de cada empresa, identificando a atividade principal e as secundárias;
4. Permitir o cadastro dos tomadores de serviços por parte do contribuinte;
5. Permitir que contadores possam se auto cadastrar no sistema e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da Prefeitura com poderes para esta atividade (senha que permita esta operação);
6. Após a autorização por parte do contribuinte o contador já poderá visualizar os dados do cliente;
7. Gerar o login e senha de usuário para emissão da Nota Fiscal Eletrônica;
8. Os contadores através da utilização de sua senha de contador poderão ter acesso ao sistema para gerenciar as obrigações principais e acessórias de cada um de seus clientes (contribuintes);
9. O sistema deverá apresentar funcionalidades para que o contribuinte solicite de forma eletrônica a Autorização para emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
10. Permitir que os prestadores façam a geração da Nota Fiscal Eletrônica de serviços através da rede mundial de computadores;
11. O sistema para emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deve atender a codificação padrão ABRASF não inferior a versão 2.0, sendo comprovada através de apresentação do item VALIDAÇÃO DE CONFORMIDADE DO MODELO CONCEITUAL - PADRÃO ABRASF;
12. O sistema deverá possuir mecanismos para seleção do tomador de serviços através do CNPJ/CPF;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

13. Permitir a emissão de nota para tomadores de serviços não identificados com autorização individual para cada contribuinte;
14. Possuir mecanismos de busca automática das atividades vinculadas ao prestador de serviço;
15. Não permitir a seleção de um local de incidência de ISSQN diferente do domicílio do prestador do serviço quando o item selecionado não esteja cadastrado na exceção do local da incidência do ISSQN, conforme definido pela lei 116/03;
16. Permitir cancelar a nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços, informando o motivo do seu cancelamento;
17. O sistema deverá efetuar o cálculo automático do ISSQN com base nas informações digitadas da base de cálculo e alíquota;
18. A Nota Fiscal Eletrônica deverá possuir chave de validação randômica de forma a permitir pesquisas futuras de autenticidade;
19. O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes converter individualmente, em notas fiscais eletrônicas os RPS (Recibo Provisório de Serviços), que foram emitidos de forma provisória, em situações de contingência;
20. Permitir a consulta da conversão de RPS em nota;
21. Ao emitir a nota fiscal de serviços eletrônica para um tomador definido pelo município como substituto tributário já proceder com a dedução do valor do ISSQN devido por ele;
22. Se tomador estabelecido no município e não for definido pelo município como substituto tributário, não permitir informar quem será o responsável pelo recolhimento do ISSQN, sendo esse gerado para o prestador de serviço;
23. O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes importarem o arquivo em lote dos RPSs emitidos em uma aplicação própria de sua empresa para processamento e geração das respectivas NFS-e;
24. O sistema deverá apresentar funcionalidades para lançamentos das retenções federais no ato da emissão da nota fiscal;
25. Prestadores de serviço, optante pelo Simples Nacional ao emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, seja disponibilizado um campo para digitação da alíquota;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

26. Para os tomadores de serviços que possuam em seu cadastro o email preenchido, o sistema deverá enviar automaticamente por email com identificação da prefeitura, um link para validação e acesso direto aos dados da nota;
27. Permitir que seja visualizado o histórico de todas as notas emitidas dentro de uma competência selecionada, bem como a reimpressão destas notas a qualquer tempo;
28. Permitir a emissão das notas que eventualmente forem canceladas com tarja diagonal colorida com a informação cancelada;
29. Permitir a reimpressão das notas fiscais substituída a qualquer tempo, com grande destaque do tipo tarja diagonal colorida com informação substituída;
30. No ato da gravação da nota fiscal de serviços eletrônica enviar para o e-mail cadastrado do tomador de serviço o arquivo da NFS-e nos formatos PDF e link de acesso para download do arquivo XML;
31. As notas fiscais geradas deverão ser lançadas automaticamente no livro fiscal;
32. Permitir o cadastro de obra contendo nos mínimos campos para informar o número do alvará expedido pela prefeitura (quando houver), responsável técnico, nome do proprietário da obra, ART;
33. Para os prestadores de serviço de construção civil, que podem deduzir na base de cálculo do ISSQN, possibilitando diferenciação no percentual da dedução da base de cálculo de materiais empregados no serviço da obra;
34. O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, com indicação do prestador;
35. Permitir a possibilidade de emissão de boletos de pagamento de ISSQN;
36. Permitir o credenciamento para acesso ao sistema dos cartórios estabelecidos no município;
37. Permitir que os cartórios estabelecidos no município façam a declaração dos serviços prestados com a seleção do período de competência para lançamento;
38. Permitir que para cada tipo de estabelecimento cartorário vinculado a declaração, sejam demonstrados os códigos dos atos já definidos e disponível no site da RECIVIL para identificação do serviço prestado com o valor dos emolumentos;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

39. Permitir na escrituração dos cartórios, seja identificado a quantidade de documentos referente a cada ato e após o lançamento seja efetuado o valor do ISSQN a recolher de acordo com o valor dos emolumentos; O valor dos emolumentos deve ser atualizado todo exercício;
40. Permitir a possibilidade de emissão de boletos das declarações de cartórios;
41. Permitir o cadastro das moedas para cálculo da correção monetária pelo pagamento em atraso por parte dos contribuintes das guias de recolhimento do ISSQN;
42. Permitir por parte da prefeitura a prorrogação da guia de vencimento do ISSQN de forma individual, permitindo ao contribuinte a postergação para pagamento das guias do ISSQN sem atualização de juros e multa por atraso;
43. Possuir calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais);
44. Permitir a configuração de mensagens a serem apresentadas no DAM (Documento de Arrecadação Fiscal), tais como instruções para pagamentos;
45. Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (Documento de Arrecadação Fiscal) do ISSQN;
46. Permitir que através de tela específica seja possível visualizar e deferir ou indeferir diversos tipos de solicitações efetuadas pelos contribuintes;
47. Permitir a emissão de relatório dos maiores emissores de notas fiscais de serviços eletrônicas, por valor e quantidade de notas emitidas por um determinado período pelos prestadores de serviços;
48. Permitir a emissão de relatório dos dados referente das notas fiscais emitidas por competência;
49. Permitir emissão de relatório com os dados das notas fiscais canceladas e o motivo do seu cancelamento;
50. Permitir a visualização das notas fiscais emitidas por prestador de serviço visualizando o corpo da nota fiscal na íntegra emitida pelo sistema;
51. Listagem das Notas Fiscais por prestador e período;
52. Listagem das Notas Fiscais de serviços tomados e período;
53. Listagem das empresas optantes pelo Simples Nacional;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

54. Relatório dos Acessos efetuados;
55. Listagem das empresas estabelecidas/não estabelecidas no município;
56. Listagem das empresas por atividade;
57. Possibilitar visualizar as guias geradas por contribuinte e sua situação de pagamento;
58. Empresas vinculadas ao contador;
59. Empresas autorizadas a emitir nota fiscal eletrônica;
60. Permitir a importação dos arquivos PGDAS do simples Nacional das guias emitidas pelas empresas do simples nacional referente as cobranças geradas;
61. Autorizar a nota fiscal eletrônica em tempo real;
62. Emitir as guias de recolhimento individual;
63. Gerar relatório dos tomadores;
64. Possuir Conta Corrente Fiscal;
65. Possuir opção para consultar a autenticidade da NFE;
66. Permitir que empresas, não estabelecidos no município, responsáveis pela prestação de contas dos impostos e taxas decorrentes da prestação de serviços municipais, possam se cadastrar via internet;
67. Permitir que empresas e/ou responsáveis cadastrados recebam por e-mail, a confirmação de seus cadastros incluindo: os dados para acesso ao sistema;
68. Permitir o cadastro de mensagem para prestador e tomador;
69. Permitir o cadastro de usuário;
70. Permitir o cadastro de auditores fiscais;
71. Permitir o cadastro de responsável pela emissão da Ordem de Serviços;
72. No ato da abertura da Ordem de Serviço permitir selecionar um ou mais contribuintes;
73. No ato da abertura da Ordem de Serviço seja possível o vínculo de demais fiscais envolvidos no mesmo processo;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

74. Na abertura da Ordem de Serviço permitir que o responsável pelo setor possa detalhar a atividade a ser executada pelo fiscal;
75. Possibilitar a emissão da 2ª via da Ordem de Serviço;
76. Permitir que o responsável pelo setor possa cancelar a Ordem de Serviço informando o motivo do seu cancelamento;
77. Possuir funcionalidade que permita aos fiscais em um levantamento fiscal, registrar as notas fiscais emitidas em bloco papel, com seu respectivo número, valor do serviço e apurar automaticamente o valor do ISSQN;
78. Após os lançamentos das notas descritas no item anterior, permitir a comparação dos valores apurados com os valores já declarados pelo contribuinte para a competência apontando o ISSQN devido;
79. Permitir ao fiscal o bloqueio da competência do contribuinte quando o mesmo estiver sob fiscalização;
80. Após o bloqueio da competência por parte do fiscal, não permitir que o contribuinte efetue a impressão do DAM de ISSQN;
81. Ter opção específica para encerramento da Ordem de Serviço;
82. Permitir o cadastro dos modelos de documentos que irão compor o processo;
83. Permitir a elaboração e emissão dos Autos de infração e imposição de multa, incluindo seu enquadramento legal;
84. Permitir a emissão e elaboração do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF;
85. Permitir a emissão e elaboração do Auto de Infração;
86. Possibilitar a emissão da segunda via de documentos emitidos (TIAF e AI).

### **GESTÃO DE ISS BANCÁRIO**

#### **CARACTERÍSTICAS GERAIS ISS BANCÁRIO**

- ⇒ Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados;
- ⇒ As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

- ⇒ Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- ⇒ O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- ⇒ O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
- ⇒ Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.

### **DECLARAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS**

1. Receber as Informações dos seguintes registros:
  2. Plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com Modelo conceitual ABRASF);
  3. Pacotes de serviços;
  4. Composição dos pacotes de serviços;
  5. Balancete analítico mensal;
  6. Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo;
  7. Movimentação no número de correntista;
  8. Arrecadação referente aos pacotes de serviços;
  9. Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.
10. O Valor do ISSQN a ser pago pela Instituição Financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;
11. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
12. Permitir a listagem de serviços prestados pelas Instituições Financeiras para verificação do enquadramento á lista de serviços, permitindo, o seu



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões;

13. Deverá apresentar os seguintes relatórios para verificação das consistências das declarações:
- M. Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a Lei Complementar 116/2003;
  - N. Relação da movimentação das tarifas;
  - O. Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;
  - P. Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remuneração variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;
  - Q. Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;
  - R. Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;
  - S. Recibo de entrega da declaração – Só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;
  - T. Resumo da declaração – Após validado e transmitido;
  - U. Documento de Arrecadação Municipal – DAM no padrão Febraban que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo.
  - V. Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das Instituições Financeiras sediadas no território do Município Competente para cobrança do Imposto. Com controle de acesso que será definido pela administração tributária.

### **FISCALIZAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS**

- ✓ Criação de Ordem de Serviço para início de fiscalização. As Ordens de Serviços deverão ser criadas de forma automáticas.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

- ✓ Criação de Termo de Início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.
- ✓ Criação do Mapa de Apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes.
- ✓ Criação de Auto de Infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática.
- ✓ Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as Instituições Financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei.
- ✓ Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município.
- ✓ Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.

### **GESTÃO DE DOMICILIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO**

1. Permitir que o acesso ao sistema seja de forma web, utilizando a rede mundial de computadores para acesso;
2. Possuir integração direta com o sistema tributário municipal;
3. Permitir o acesso ao sistema através de login e senha previamente cadastrada no sistema;
4. Permitir o gerenciamento de publicações, onde o mesmo possui o filtro por tipo de documentos, datas de geração;
5. Possuir tela de gerenciamento de publicações geradas pelo sistema e responsável pela publicação;
6. O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
7. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;
8. Permitir a emissão de 2ª via de Documentos de Arrecadação, como: IPTU, ITBI, taxa de alvará, carne de taxas, carne de parcelamento de dívida, carne de dívida;
9. Permitir a emissão do extrato financeiro do contribuinte;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

10. Permitir a emissão de Alvará de Funcionamento;
11. Permitir a emissão da Certidão Negativa de Débitos;
12. Permitir a contestação de documentos de arrecadação recebidos no domicílio eletrônico, como IPTU, ITBI, Alvará, Taxas, Multas;
13. Permitir a emissão do boletim de cadastro imobiliário;
14. Permitir a emissão do boletim de cadastro econômico;
15. Permitir a visualização dos dados referente as inscrições vinculadas ao contribuinte;
16. Permitir a visualização e adicionar imagens vinculadas a inscrição imobiliária;
17. Permitir a visualização e adicionar imagens vinculadas a inscrição econômica;
18. Permitir a ciência e emissão de notificação de procedimentos administrativos Fiscais;
19. Permitir a intimação de apresentação de documentos fiscais e a possibilidade de entregá-los em formato digital;
20. Permitir a ciência e emissão de Auto de Infração;
21. Permitir o recurso de 1ª e 2ª instância de autos de infração;
22. Permitir abertura e acompanhamento de consultas tributárias;
23. Permitir a ciência e emissão Notificação de inscrição em Dívida Ativa;
24. Permitir a Notificação de Certidão de Dívida Ativa Ajuizada ou enviado para Protesto em Cartório;
25. Permitir Acompanhamento Judicial pelo número do processo administrativo;
26. Permitir a ciência e notificação do cancelamento de parcelamento de Dívida Ativa;
27. Permitir o cadastro de procurador para acesso ao sistema;
28. Permitir o cadastro do Certificado Digital;
29. Permitir o cadastro de e-mail e número de telefone para receber mensagens de notificação e outras que contam prazos;
30. Permitir o cadastro Mensagens sobre Legislação e Portarias específicas da Área Tributária.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

#### **GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET**

#### **CARACTERÍSTICAS GERAIS**

1. Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior;
2. Consulta de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;
3. Prover efetivo controle de acessos ao aplicativo através de uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
4. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de permitir a seleção da impressora de rede desejada;
5. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;
6. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
7. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
8. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;
9. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;
10. SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
11. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recovery (PITR), Tablespace, Suporte a Clustering, Integridade Transacional, Stored Procedures, Views Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos;
12. SGBD que possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

13. As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
14. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
15. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
16. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
17. Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;
18. Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;
19. Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados para prover armazenamento e integridade das informações em banco de dados e integridade referencial de arquivos e tabelas do banco de dados Postgres 8.1 ou superior e Microsoft SQL Server 2000 ou superior;
20. Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 25.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caracter ou baseadas em "templates" ou "frameworks" que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;
21. Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema;
22. Prover o controle efetivo do uso de sistemas oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
23. Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas criptografadas;
24. Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

#### **SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET**

1. Permitir configuração para exigir usuário e senha do interessado em serviços do portal para determinadas funcionalidades;
2. Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no módulo de gerenciamento, gerando um número de solicitação e exigindo o fornecimento de informações cadastrais de praxe;
3. Permitir o cadastro de funcionalidades para uso exclusivo com “login” de acesso e senha;
4. Permitir o cadastro de funcionalidades de uso sem “login” e sem senha;
5. Possibilitar que os funcionários do órgão emitam cópia de seu recibo de pagamento;
6. Possibilitar que os funcionários do órgão imprimam seus respectivos comprovantes de rendimentos para fins de declaração anual de imposto de renda;
7. Consultar licitações por período, número de licitação ou licitações em andamento, possibilitando a visualização da modalidade, situação, julgamento, comparação, histórico, publicações e edital;
8. O registro de uma ouvidoria de sugestão, opinião, denúncia, etc, identificado ou não o solicitante e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;
9. Os usuários com acesso a várias funcionalidades, deve ser configurado de acordo com as suas permissões;
10. A emissão de extrato de pagamentos efetuados a credor mediante seu login e senha, totalizando valores pagos em aberto e retenções de acordo com o parâmetro selecionado;
11. A emissão de extrato de contas liquidadas e a receber exigindo login e senha do credor, totalizando valores em aberto e retenções de acordo com o parâmetro selecionado;
12. Possibilitar a emissão do espelho cadastral imobiliário (BCI);



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

13. A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor, número de processo e ou chave de validação;
14. Controle de acessos aos serviços, podendo realizar o filtro por funcionalidade, e exporta o mesmo para planilha ou PDF;
15. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, IPTU, ISS Fixo, Dívida Ativa, Parcelamento de Dívida ativa, taxa de localização, vencida ou não, podendo ser configurado quais cobranças e módulos a serem habilitados;
16. Possibilitar a emissão de guias após o vencimento de cota única ou parcelas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;
17. Possibilitar a emissão de certidões por CPF, CNPJ ou Inscrição e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;
18. Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;
19. Possibilitar o Cadastro de solicitações de ITBI de forma web;
20. Possibilitar a consulta do ITBI solicitado de forma web;
21. Possibilitar a emissão de taxas habilitadas pela Prefeitura;
22. Possibilitar o cadastro de documentos a serem disponibilizados como: Decretos, Códigos, Editais e Boletim, onde deverá ser possível anexar arquivo ao mesmo;
23. Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido;
24. Possibilitar ao contribuinte ter acesso à documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo de acordo com o assunto selecionado;
25. Permitir que as pessoas operem o sistema da Prefeitura Municipal, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;
26. Possibilitar a obtenção de informações referente a pagamentos realizados à Prefeitura num determinado período desejado;
27. Possibilitar a emissão de Alvarás de licença de acordo com as validações a serem feitas no cadastro municipal;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

28. Possuir módulo de tramitação de documentos e processos via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;
29. Possibilitar consultar a tramitação dos documentos e processos demonstrando em quais setores o protocolo tramitou e o registro de despacho aplicado em cada fase do trâmite;
30. Possibilitar o registro sugestão, reclamação, opinião, denúncia etc., e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;
31. Possibilitar que as requisições sejam feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.

### **GESTÃO DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO**

184. Estar disponível no formato de aplicativo mobile, permitindo o download do mesmo nas lojas de aplicativos Apple Store e Google Play, para que o cidadão possa realizar o download de forma gratuita.
185. Permitir o cadastro do cidadão, para acesso ao aplicativo, mediante informação do nome, CPF, email, telefone, data de nascimento entre outros.
186. Exibir nome e brasão do município, além de conter as cores predominantes na bandeira no cabeçalho e rodapé.
187. Permitir a realização de enquetes para que a população possa opinar em assuntos de interesse do município.
188. Permitir a exibição do portal da transparência utilizado pelo município.
189. Possibilitar ao cidadão o envio de solicitações de serviços contendo pelo menos foto, geolocalização, descrição.
190. Permitir ao cidadão fazer o envio de mensagens diretas a administração, tais como crítica, elogio e sugestão.
191. Permitir a exibição do portal do servidor do município disponível na web.
192. Permitir a exibição dos serviços ao cidadão disponível na web.
193. Possibilitar o envio de notícias e campanhas importantes para o cidadão visualizar no aplicativo, além do envio por e-mail.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

194. Permitir ao administrador criar/excluir os serviços, através do painel do gestor, que serão disponibilizados para o cidadão a qualquer momento, contendo no mínimo: descrição, ícone e a ordem de posicionamento na tela do app.
195. Possibilidade de acompanhamento dos resultados das enquetes em tempo real através do painel do gestor.
196. Utilizar a extensão espacial do PostgreSQL para armazenar os dados espaciais das solicitações criadas pelos cidadãos.
197. Fazer o envio de respostas automáticas, através de e-mail, do andamento das solicitações realizadas.
198. Permitir a interação entre cidadão x administração sobre uma determinada solicitação feita pelo cidadão.
199. Possuir layout de fácil entendimento para a população.
200. Permitir a associação dos serviços disponíveis a uma determinada secretaria, para que somente os usuários dela e o administrador possam ter acesso.
201. Gerar chave web e registro no sistema de protocolo para que o cidadão possa acompanhar o andamento da sua solicitação também no protocolo web.
202. Permitir ao cidadão a visualização de todas as suas solicitações através do aplicativo.

### **GESTÃO DE ARRECADAÇÃO DE REPASSE (ICMS)**

- 1 Cadastros gerais como: endereço, pessoa, produtor, sócio, produto, nota fiscal, AIDF, FACA, FAS, dentre outros.
- 2 Possibilita o controle detalhado dos produtos da nota, sincronizando-o com os produtos padrões estipulados pela SEFAZ, desta forma pode-se cadastrar o produto conforme informado na nota, e na hora da exportação, para o SICOP, o sistema fará a conversão do produto automaticamente.
- 3 Cadastro de produtores, controlando a situação das propriedades (Ativo / Inativo), além de possibilitar o cadastro de Condição do produtor (Proprietário, Apascentamento, Arrendatário, Comodatário, Condômino,



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

Espólio, Ocupante, Parceiro, Proprietário, Posseiro, Usufrutuário, Pescador, Mutuário, Nu-Proprietário, Quilombola, Co-Proprietário); Inscrições (inscrição de produtor, NIRF, INCRA, SIPRA, CNPJ Quilombo e RGP; Dados da propriedade; Dados do proprietário; Declaração; Identificação da propriedade (área, área útil, localização geográfica; Anexo de imagens; Demais informações; Armazenamento, automático, de inscrição anterior, para o caso de o produtor mudar de inscrição.

- 4 Cadastro da FACA.
- 5 Cadastro de Sócios, informando: Data de contrato, percentual de sociedade, tipo de sociedade (sócio, responsável ou condômino).
- 6 Cadastro da FAS.
- 7 Exibição, de acordo com a situação, distinguindo o produtor como: ativo, inativo, sem nota fiscal lançada no último mês, sem nota fiscal lançada no último trimestre, sem nota fiscal lançada no último semestre, sem nota fiscal lançada no último ano, sem nota fiscal cadastrada.
- 8 Cadastro de notas fiscais classificando as mesmas como estaduais, interestaduais e externas (fora do país); Classificar a natureza da nota em venda, transferência, apascentamento, venda fora do estabelecimento, industrialização, armazenagem, feira livre, saída com diferenciamento, exposição, retorno apascentamento, retorno exposição, retorno venda fora do estabelecimento, retorno industrialização, demais saídas; Modelo de nota fiscal; Série da nota; Controle para armazenamento da nota; Informações de frete; Imagens, para o caso de querer salvar a imagem da nota; Lançamento dos itens da nota.
- 9 Controle dos anos de recurso, autorizados pela SEFAZ.
- 10 Exportação das notas fiscais para o SICOP.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

- 11 Cadastramento de valores apurados pela SEFA, à fins comparativos entre os valores informados pelo município X valores registrados pela SEFAZ.
- 12 Importação de notas fiscais de produtor, através de arquivos xml, conforme layout.
- 13 Cadastro de pedidos de bloco de produtor, permitindo o controle de uso do mesmo.
- 14 Relatórios diversos, para auxiliar no controle da produção agrícola municipal, como por exemplo: Catálogo detalhado de produtos, Listagem de produtores, Notas fiscais por comprador, Notas fiscais por produtor, Espelho de Nota fiscal, Vendas por tipo de produto, Vendas de produto detalhado, Notas fiscais para outras federações, Balanço totalizado de vendas, Participação por produtor (gráfico), Participação de vendas por subgrupo de produtos, Participação de vendas por localidade, Histórico do produtor, Notas fiscais exportadas para o SICOP, Notas digitadas por usuário, etc.
- 15 Controle de acesso de usuários.
- 16 Configurações gerais de trabalho

### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Para comprovação da qualificação técnica as empresas licitantes deverão apresentar:

**a.** Atestados de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando a execução dos serviços compatíveis ao objeto da licitação, quanto ao nível de qualidade e atendimento, comprovando idoneidade, atendimento e aptidão para a atividade exercida;

**c.** Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes neste Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

#### **PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS**

Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;

A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado. Neste caso, a empresa deverá protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, no mínimo, 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo.

A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos as especificações técnicas.

A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação;

A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade do Município apenas a infraestrutura local;

Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da Empresa Arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração;

Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;

Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa Arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.

O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos;

A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver.

A Comissão de Avaliação será formada por servidores da [ÓRGÃO], da área de informática, dos fiscais e do setor que utilizará o sistema, conforme portaria publicada.

Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência;

Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios;

Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir para um relatório de análise.

O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:

Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.

O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.

Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante;

Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração do sistema, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada, realize a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência;

A empresa proponente só será julgada vencedora mediante aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas.

#### **15. Do Prazo de Início e da Duração Do Contrato**

15.1 A execução do serviço ajustado terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

#### **16. Das Responsabilidades Das Partes**

##### **16.1 DA CONTRATADA**

- a) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.
- b) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- c) Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.
- d) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- e) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica.
- f) Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

- g) Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado.
- h) Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizadas da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.
- i) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.
- j) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- l) A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- m) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;
- n) Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.
- o) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação à terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

p) A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

- I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
- II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o sistema e ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
- III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do sistema informatizado de gestão pública, feitas em dias úteis e no horário comercial;
- V - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

q) A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

r) A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.

s) A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.

t) A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

u) A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

r) Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

s) Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado mediante orçamento prévio a ser aprovado pela CONTRATANTE;

t) Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pela CONTRATANTE de funcionário/preposto já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE;

u) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

#### **16.2 DA CONTRATANTE**

a) Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

b) Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;

c) Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;

d) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

e) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

f) A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

g) Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá- os de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

h) A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.

i) Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE.

j) Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA ("backup"), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea "i" desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor.

l) Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso,



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

m) A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.

n) Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.

o) Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

p) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.

q) Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.

r) Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

s) A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

Pinheiros (ES), 21 de Maio de 2021.

**VALDEMAR ANDRADE SOUZA**  
**Secretário Municipal de Administração**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

### **ANEXO II**

#### **MODELO DE PLANILHA**

<b>ITEM</b>	<b>SERVIÇOS</b>	<b>Valor</b>
<b>Lote 01</b>	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES</b>	
<b>01</b>	GESTÃO DE CONTABILIDADE - PREFEITURA Fornecimento da licença de uso do software. Implantação do software, capacitação treinamento na utilização do software.	
<b>02</b>	GESTÃO DE CONTABILIDADE - CÂMARA Fornecimento da licença de uso do software. Implantação do software, capacitação treinamento na utilização do software.	
<b>03</b>	GESTÃO DE CONTABILIDADE – FUNDO MUNIC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Fornecimento da licença de uso do software. Implantação do software, capacitação treinamento na utilização do software.	
<b>04</b>	GESTÃO DE CONTABILIDADE – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE Fornecimento da licença de uso do software. Implantação do software, capacitação treinamento na utilização do software.	
<b>05</b>	GESTÃO DE CONTABILIDADE – FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO Fornecimento da licença de uso do software. Implantação do software, capacitação treinamento na utilização do software.	
<b>06</b>	GESTÃO DE CONTROLE INTERNO Fornecimento da licença de uso do software.	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021

	Implantação do software, capacitação treinamento na utilização do software.	
<b>07</b>	GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA Fornecimento da licença de uso do software. Implantação do software, capacitação treinamento na utilização do software.	
<b>08</b>	GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS Fornecimento da licença de uso do software. Implantação do software, capacitação treinamento na utilização do software.	
<b>09</b>	GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES Fornecimento da licença de uso do software. Implantação do software, capacitação treinamento na utilização do software.	
<b>10</b>	GESTÃO DE ALMOXARIFADO Fornecimento da licença de uso do software. Implantação do software, capacitação treinamento na utilização do software.	
<b>11</b>	GESTÃO DE PATRIMÔNIO Fornecimento da licença de uso do software. Implantação do software, capacitação treinamento na utilização do software.	
<b>12</b>	GESTÃO DE FROTAS Fornecimento da licença de uso do software. Implantação do software, capacitação treinamento na utilização do software.	
<b>13</b>	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO Fornecimento da licença de uso do software. Implantação do software, capacitação treinamento na utilização do software.	
<b>14</b>	GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR Fornecimento da licença de uso do software. Implantação do software, capacitação treinamento na utilização do software.	
<b>15</b>	GESTÃO TRIBUTÁRIA Fornecimento da licença de uso do software. Implantação do software, capacitação treinamento na utilização	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021

	do software.	
<b>16</b>	GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRONICA Fornecimento da licença de uso do software. Implantação do software, capacitação treinamento na utilização do software.	
<b>17</b>	GESTÃO DE ISS BANCÁRIO (para 06 (seis) agências bancárias) Fornecimento da licença de uso do software. Implantação do software, capacitação treinamento na utilização do software.	
<b>18</b>	GESTÃO DE DOMICILIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO Fornecimento da licença de uso do software. Implantação do software, capacitação treinamento na utilização do software.	
<b>19</b>	GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET Fornecimento da licença de uso do software. Implantação do software, capacitação treinamento na utilização do software.	
<b>20</b>	GESTÃO DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO Fornecimento da licença de uso do software. Implantação do software, capacitação treinamento na utilização do software.	
<b>21</b>	GESTÃO DE ARRECADAÇÃO DE REPASSE (ICMS) Fornecimento da licença de uso do software. Implantação do software, capacitação treinamento na utilização do software.	
<b>22</b>	GESTÃO DE CONTABILIDADE - PREFEITURA Manutenção e suporte no uso do software	
<b>23</b>	GESTÃO DE CONTABILIDADE - CÂMARA Manutenção e suporte no uso do software	
<b>24</b>	GESTÃO DE CONTABILIDADE – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE Manutenção e suporte no uso do software	
<b>25</b>	GESTÃO DE CONTABILIDADE – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Manutenção e suporte no uso do software	
<b>26</b>	GESTÃO DE CONTABILIDADE – FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021

	Manutenção e suporte no uso do software	
27	GESTÃO DE CONTROLE INTERNO Manutenção e suporte no uso do software	
28	GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA Manutenção e suporte no uso do software	
29	GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS Manutenção e suporte no uso do software	
30	GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES Manutenção e suporte no uso do software.	
31	GESTÃO DE ALMOXARIFADO Manutenção e suporte no uso do software.	
32	GESTÃO DE PATRIMÔNIO Manutenção e suporte no uso do software.	
33	GESTÃO DE FROTAS Manutenção e suporte no uso do software.	
34	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO Manutenção e suporte no uso do software.	
35	GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR Manutenção e suporte no uso do software.	
36	GESTÃO TRIBUTÁRIA Manutenção e suporte no uso do software.	
37	GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRONICA Manutenção e suporte no uso do software.	
38	GESTÃO DE ISS BANCÁRIO (para 06 (seis) agências bancárias) Manutenção e suporte no uso do software.	
39	GESTÃO DE DOMICILIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO Manutenção e suporte no uso do software.	
40	GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET Manutenção e suporte no uso do software.	
41	GESTÃO DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO Manutenção e suporte no uso do software	
42	GESTÃO DE ARRECADAÇÃO DE REPASSE (ICMS) Manutenção e suporte no uso do software	
	<b>TOTAL</b>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021

<b>Lote 02</b>	<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	
<b>01</b>	GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES Fornecimento da licença de uso do software. Implantação do software, capacitação treinamento na utilização do software.	
<b>02</b>	GESTÃO DE ALMOXARIFADO Fornecimento da licença de uso do software. Implantação do software, capacitação treinamento na utilização do software.	
<b>03</b>	GESTÃO DE PATRIMÔNIO Fornecimento da licença de uso do software. Implantação do software, capacitação treinamento na utilização do software.	
<b>04</b>	GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES Manutenção e suporte no uso do software.	
<b>05</b>	GESTÃO DE ALMOXARIFADO Manutenção e suporte no uso do software.	
<b>06</b>	GESTÃO DE PATRIMÔNIO Manutenção e suporte no uso do software.	
	<b>TOTAL</b>	
<b>Lote 03</b>	<b>FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	
<b>01</b>	GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES Fornecimento da licença de uso do software. Implantação do software, capacitação treinamento na utilização do software.	
<b>02</b>	GESTÃO DE ALMOXARIFADO Fornecimento da licença de uso do software. Implantação do software, capacitação treinamento na utilização do software.	
<b>03</b>	GESTÃO DE PATRIMÔNIO	



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

	Fornecimento da licença de uso do software. Implantação do software, capacitação treinamento na utilização do software.	
<b>04</b>	<b>GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES</b> Manutenção e suporte no uso do software.	
<b>05</b>	<b>GESTÃO DE ALMOXARIFADO</b> Manutenção e suporte no uso do software.	
<b>06</b>	<b>GESTÃO DE PATRIMÔNIO</b> Manutenção e suporte no uso do software.	
	<b>TOTAL</b>	



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

#### **ANEXO III**

#### **MODELO DE CREDENCIAMENTO**

Pinheiros (ES), de de .

A  
Pregoeira da Prefeitura Municipal de Pinheiros – ES.

Assunto: Credenciamento para a participação no Pregão Presencial nº 004/2021.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável(is) legal(is) pela Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ vem pela presente, informar a V.S<sup>as</sup>, que o(a) Sr<sup>o</sup>.(<sup>a</sup>) \_\_\_\_\_, Carteira(s) de identidade nº(s) \_\_\_\_\_ (apresentar o original) é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe, podendo para tanto, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

Assinatura Identificável  
(nome do representante da empresa)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

Obs.: Deverá ser apresentado documento que comprove que o subscritor tem poderes para a outorga (item 3.2.3).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

### **ANEXO IV**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO**

Pinheiros (ES), de de .

A  
Pregoeira Oficial da Prefeitura Municipal de Pinheiros – ES.

Assunto: Declaração de atendimento de exigências habilitatórias para participação no Pregão Presencial nº 004/2021.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável(is) legal(is) pela Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ **DECLARA, sob as penas da lei**, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

Assinatura Identificável  
(nome do representante da empresa)





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

### **DECLARAÇÃO**

DECLARO sob as penas da Lei que a empresa \_\_\_\_\_, participante do Pregão Presencial nº 004/2021, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada em conversão de dados, implantação, treinamento, cessão de direito de uso por prazo determinado de solução integrada de informática e serviços de manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada para diversas áreas para a Administração Pública, por um período de 12 (doze) meses, não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública ou de sociedade mista.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura Identificável  
**(nome do sócio da empresa)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021

#### ANEXO VI

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

#### “DECLARAÇÃO”

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS  
At. – PREGOEIRA OFICIAL

Pregão Presencial n.º 004/2021

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, **que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública**, e, que **não está suspensa de participar em processos de licitação ou impedida de contratar com a Prefeitura Municipal de PINHEIROS**, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

....., ..... de ..... de XXXX.

\_\_\_\_\_  
Razão Social da Empresa  
Nome do responsável/procurador  
Cargo do responsável/procurador  
N.º do documento de identidade



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

#### **ANEXO VII**

#### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

##### **“DECLARAÇÃO”**

**À**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

At. – PREGOEIRA OFICIAL

Pregão Presencial n.º 0004/2021.

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

**DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Por ser verdade assina a presente.

....., ..... de ..... de XXXX

---

Razão Social da Empresa  
Nome do responsável/procurador  
Cargo do responsável/procurador  
N.º do documento de identidade



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

#### **ANEXO VIII**

#### **DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)**

##### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declara sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do referido artigo.

##### **(Observação: em caso afirmativo assinalar a ressalva abaixo)**

Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006 para a regularização, estando ciente que, do contrário, haverá decadência do direito à contratação, como também sujeição às sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

Pinheiros, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_

Nome do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021

#### ANEXO IX

PREGÃO PRESENCIAL N.º xxx/2021

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Contrato nº \_\_\_\_\_/20 \_\_\_\_ .  
Processo nº \_\_\_\_\_/20 \_\_\_\_ .  
Pregão Presencial nº xxx/2021.

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CESSÃO DE DIREITO DE USO POR PRAZO DETERMINADO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE INFORMÁTICA E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL APÓS O FINAL DA GARANTIA, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PINHEIROS/ES E A EMPRESA \_\_\_\_**

O **MUNICÍPIO DE XXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à xxxxxxxxxxxxxxxx/XX CEP: xxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob n.º xxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representado pelo Sr. \_\_\_\_\_, Prefeito Municipal \_\_\_\_\_, brasileiro, casado, Profissão: \_\_\_\_\_, portador do CPF n.º \_\_\_\_\_ CI n.º \_\_\_\_\_, o Sr. \_\_\_\_\_, Secretário Municipal de \_\_\_\_\_, brasileiro, casado, Profissão \_\_\_\_\_, portador do CPF n.º \_\_\_\_\_ CI n.º \_\_\_\_\_, daqui por diante denominado Contratante e a Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, estabelecida à Rua \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_ bairro \_\_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ tel: \_\_\_\_\_, tendo

169



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021

como representante legal o Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, casado, Profissão: \_\_\_\_\_, portador do CPF n.º \_\_\_\_\_ CI n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_ bairro \_\_\_\_\_ – /ES, CEP: \_\_\_\_\_, daqui por diante denominada Contratada, celebram o presente contrato, referente ao Pregão Presencial e processo administrativo acima mencionado. O presente contrato é regido pelas Leis Federal nº 8.666/93, Lei 10.520/02 e alterações.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a **Contratação de empresa especializada em conversão de dados, implantação, treinamento, cessão de direito de uso por prazo determinado de solução integrada de informática e serviços de manutenção mensal após o final da garantia.** As especificações do objeto, bem como as exigências quantitativas e qualitativas são as constantes no Termo de Referência, parte integrante deste contrato.

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GESTÃO DE CONTABILIDADE (PREFEITURA, CÂMARA, FUNDO MUNIC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO)
GESTÃO DE CONTROLE INTERNO
GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS
GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES
GESTÃO DE ALMOXARIFADO
GESTÃO DE PATRIMÔNIO
GESTÃO DE FROTAS
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO
GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR
GESTÃO TRIBUTÁRIA
GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRONICA
GESTÃO DE ISS BANCÁRIO (para 06 (seis) agências bancárias)
GESTÃO DE DOMICILIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO
GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET
GESTÃO DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO
GESTÃO DE ARRECADAÇÃO DE REPASSE (ICMS)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

#### **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES
GESTÃO DE ALMOXARIFADO
GESTÃO DE PATRIMÔNIO

#### **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES
GESTÃO DE ALMOXARIFADO
GESTÃO DE PATRIMÔNIO

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

**2.1** – A solução integrada deverá ser instalada pela contratada, após a assinatura do termo de contrato, observado o prazo de instalação informado na proposta e o disposto no Termo de Referência (Anexo I) do Edital, parte integrante deste contrato, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada.

**2.2** – Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e custo com pessoal para atendimentos técnicos “in-loco”, quando requisitado pela Prefeitura, bem como, atendimento semanal “inLoco”, em todos os setores licitados.

**2.2.1-** Por questão de segurança e para facilitar a participação dos usuários, a Prefeitura disponibilizará à contratada local e estrutura necessária para realização dos treinamentos, sendo disponibilizados computadores, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários. Demais equipamentos, como projetor multimídia, tela de projeção, equipamentos de áudio e vídeo, e materiais didáticos, ficarão a cargo da contratada.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

**2.3** – No caso de necessidade de atendimento in-loco, a Prefeitura notificará a contratada que terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para resolução do problema identificado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da contratada, devendo tais custos estar previstos no valor ofertado da manutenção mensal.

**2.4** – Imediatamente após a assinatura do termo de contrato, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela Prefeitura. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantada e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, contados da data da assinatura do termo de contrato.

**2.5** – Depois de implantado a solução integrada e convertido os dados, a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos da Prefeitura, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital, e, o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

**2.5.1** – Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a Prefeitura poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**2.5.1.1** – No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, a Prefeitura poderá, com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei n.º 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades legais definidas neste edital.

**2.5.2** – Estando integralmente de acordo, a solução integrada deverá entrar em operação, somente após a data de emissão da ordem de serviços pela Prefeitura.

**2.5.3** – Para efeito de pagamentos do valor da manutenção mensal, somente serão considerados os períodos após a emissão da ordem de serviços e entrada em funcionamento da nova solução contratada.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

**2.5.4** – Será acrescido a vigência do contrato o período de implantação da solução integrada.

**2.6** - São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e termo de contrato:

**2.6.1** - Implantar a nova solução integrada licitada, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

**2.6.2** - Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe todas as informações necessárias.

**2.6.3** - Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.

**2.6.4** – Caso necessite, ministrar palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega da solução integrada.

**2.6.5** - Prestar manutenção a solução integrada.

**2.6.6** - Na expiração contratual, fornecer à CONTRATANTE, cópias dos arquivos atualizados, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

**2.6.7** - O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e termo de contrato.

**2.6.8** - Manter sigilo absoluto das informações processadas.

**2.7** - A CONTRATADA obrigar-se a desenvolver os serviços objeto deste contrato sempre em regime de entendimento com a Fiscalização, dispondo esta de amplos poderes para atuar no sentido do fiel cumprimento do contrato.

**2.8** – O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassem o limite de competência da Fiscalização deverão ser solicitadas aos seus superiores para a adoção das medidas cabíveis.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

**2.9** – O CONTRATANTE poderá exigir a substituição de empregados da CONTRATADA no interesse do cumprimento do contrato, cabendo esse ônus à CONTRATADA.

**2.10** – A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais da execução do contrato.

**2.11** – A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

**2.12** – Cabe à CONTRATADA permitir e facilitar à Fiscalização a inspeção no local dos serviços, em qualquer dia e hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados.

**2.13** – A CONTRATADA é responsável pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

**2.14** - A empresa vencedora deverá executar os serviços conforme estabelecido no Termo de Referência parte integrante deste contrato.

**2.15** - O órgão requerente não será obrigado a usar o quantitativo total estimado dos serviços, podendo assim, haver variação a menor ou a maior dos quantitativos, nos limites permitidos por lei.

**2.16** - O objeto da presente licitação será recebido provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação e definitivamente, após a verificação da qualidade e perfeito funcionamento do mesmo, e conseqüente aceitação.

**2.17** - Será rejeitada no recebimento se a solução integrada fornecida e instalada com especificações diferentes das constantes do ANEXO IX e das informadas na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no item 2.18 abaixo.

**2.18** - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

**a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;**

b) se disser respeito à diferença no funcionamento, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

### CLAÚSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO E DO REAJUSTAMENTO

3.1. O valor do presente Contrato para Licença de uso por prazo determinado, Conversão, Implantação, Customização e Treinamento é de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso), conforme definido na proposta apresentada para o **objeto licitado**.

3.2. O valor do presente Contrato referente à serviços de suporte e manutenção técnica dos sistemas é de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso) mensais e R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso) para 12 (doze) meses. Sendo que o início do pagamento mensal se dará a partir do termino da Conversão, Implantação, Customização e Treinamento efetivamente atestada pela SEFI para o **objeto licitado**.

3.3. O valor Global do presente Contrato para é de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso).

3.4. No preço já estão inclusos todos os custos e despesas, taxas impostos, transporte e outros relacionados a execução do objeto deste Contrato.

3.5. Os preços são fixos e irremovíveis.

### CLAÚSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

**4.1.** A Contratante pagará à Contratada os serviços de cada módulo **em até 30 dias** após a apresentação da Nota Fiscal/fatura correspondente **a cada módulo**, de acordo com o cronograma físico financeiro constante do Termo de Referência.

**4.1.1.** O pagamento **somente será liberado** após a finalização de cada módulo, devidamente aprovado pela Gerência/Administrador de cada módulo.

**4.2.** A Contratante pagará a Contratada pelos serviços de suporte e manutenção técnica dos sistemas **mensalmente** em até 30 dias após a apresentação da Nota Fiscal/fatura correspondente, devidamente aceita e atestada pelo órgão competente, a partir do primeiro mês após a conclusão da implantação, conforme cronograma físico financeiro constante do Termo de Referência.

**4.3** - Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente das definida neste Contrato e no Termo de Referência parte integrante deste contrato.

**4.4** - A Prefeitura não efetuará pagamento através de cobrança bancária; Os pagamentos serão efetuados nas modalidades “ordem de pagamento bancária” ou “duplicata em carteira”, devendo a adjudicatária indicar o número de sua conta corrente, agência e banco correspondente.

**4.5** – O pagamento dos serviços realizados será efetuado até o último dia útil do mês subsequente ao da medição que atestar a execução da etapa dos serviços.

**4.6** – Os pagamentos somente serão efetuados mediante apresentação dos seguintes documentos:

**4.6.1** – Primeira fatura:

- a) Nota fiscal;
- b) Certidão negativa do INSS, FGTS, Tributos Federais, Tributos Municipais;
- c) Matrícula dos serviços junto ao INSS;

**4.6.2** – Faturas intermediárias:

- a) Nota fiscal;

**4.6.3** – Última fatura:

- a) Nota fiscal;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

b) Certidão negativa do INSS, FGTS, Tributos Federais, Tributos Municipais e Matrícula no INSS;

**4.7** – Além de atendimento aos quesitos discriminados anteriormente, deverá ser atendido também a Instrução Normativa INSS nº 03 de 14/07/05.

**4.8** – É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação dos serviços.

**4.9.** Das notas fiscais/faturas deverão constar, além dos preços da proposta aceita, o n.º da agência bancária, o nome do banco e número da conta da empresa, n.º processo e n.º do contrato.

**4.10. Obriga-se a Contratada, nos termos do art. 55, inciso XIII da Lei n.º 8.666/93, manter durante a execução do presente Contrato, em compatibilidade com as obrigações aqui assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação.**

**4.11.** O Setor Financeiro exigirá para a liberação da fatura, a partir do segundo mês da execução dos serviços e assim sucessivamente, cópias autenticadas das Guias de Recolhimento do INSS e FGTS relativos ao mês imediatamente anterior, ficando à liberação do processo de pagamento, condicionado a efetiva comprovação quitação.

**4.12.** Ocorrendo erros na Notas Fiscais/Faturas, as mesmas serão devolvidas à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data de apresentação da nova Nota Fiscal/Fatura.

**4.13.** Os pagamentos poderão ser sustados nos seguintes casos:

**vv)** Não cumprimento das obrigações assumidas que possam de qualquer forma prejudicar o Contratante;

**ww)** Inadimplência das obrigações da Contratada para com o Município, por conta do estabelecido no Contrato;

**xx)** Não execução dos serviços nas condições estabelecidas no contrato;

**yy)** Erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

**4.14.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.

**4.15.** Para os pagamentos efetuados com atraso, a **CONTRATANTE** pagará a título de juros de mora, mediante a aplicação da variação dos últimos doze meses do índice oficial IGP-DI/FGV, entre o dia de vencimento e o dia do pagamento. O valor referente aos juros de mora, como acima referenciado, será faturado com os valores devidos no próximo faturamento.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

**5.1.** O prazo vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura e posterior publicação.

**5.2.** O prazo para execução dos serviços de instalação, implantação, migração de dados, customização, parametrização, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática será de 90 (noventa) dias, a contar da expedição da Ordem de Serviços.

**5.3.** O prazo para execução dos serviços de manutenção técnica, manutenção legal e suporte técnico será de 12 (doze) meses, a contar da finalização dos serviços constantes do item 5.2.

**5.4.** O presente contrato poderá ser prorrogado, por interesse da municipalidade, de acordo com os preceitos constantes no Artigo 57, inciso IV da Lei 8666/93.

**5.5.** A publicação do instrumento Contratual obedecerá a forma estabelecida no Art. 61, da Lei nº 8.666/93.

**5.6.** O prazo para assinatura do contrato é de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da convocação para esse fim.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES.**

**6.1.** O Município se reserva o direito de aumentar ou diminuir o objeto da presente licitação, até o limite de 25% (vinte cinco por cento), de acordo com o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

7.1. As despesas decorrentes do objeto desta aquisição, correrão à conta da dotação orçamentária do Município de Pinheiros/ES, referente ao exercício de 2021 e caso necessário para o exercício de 2022.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

##### **8.1 - Compete ao Contratante.**

I - fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários à execução do Contrato.

II - notificar a Contratada, por escrito, de quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função da prestação de serviços Contratados.

III - efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma estabelecida na cláusula sexta deste Contrato.

IV - providenciar as inspeções da execução dos serviços a serem executados pela Contratada.

##### **8.2 - Compete à Contratada:**

8.1 – A CONTRATADA deverá assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução dos serviços, que deverão ser efetuados de acordo com o estabelecido no Edital, documentos técnicos fornecidos, normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação em vigor.

8.2 – A CONTRATADA assumirá total responsabilidade por danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços, isentando o CONTRATANTE de todas as reclamações que possam surgir, sejam elas resultantes de atos e seus propositos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas empregadas ou ajustadas na execução dos serviços.

8.3 – A eventual aceitação dos serviços por parte do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de quaisquer erros, imperfeições ou vícios que eventualmente venham a se verificar posteriormente, circunstâncias em que as despesas de correção ou modificação correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

**8.4** – A CONTRATADA deverá executar por sua conta o controle tecnológico bem como os ensaios, testes, laudos e demais provas estabelecidas em normas técnicas oficiais, para atestar a qualidade e as características dos materiais utilizados e dos serviços executados.

**8.5** – A CONTRATADA será responsável pelo cumprimento das normas de segurança e higiene do trabalho, devendo exigir de seus funcionários o uso de uniformes e de equipamentos de proteção individual.

**8.6** – Obriga-se a CONTRATADA a 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.

**8.7 – compete ainda a contratada:**

**I** - responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados, decorrentes do cumprimento deste contrato;

**II** - não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia expressa anuência do contratante;

**III** - atender satisfatoriamente em consonância com as regras contratuais;

**IV** - executar o serviço conforme proposto pelo contratante durante o prazo de vigência;

**V** - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**IV** - Executar e fornecer fielmente dentro das melhores normas técnicas os serviços devidos, bem como executar tudo o que não for explicitamente mencionado, mas que seja necessário à perfeita execução dos serviços;

**VII** - Prestar os serviços sem qualquer ônus adicional para o Contratante;

**VIII** - Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causado por empregados, representantes ou prepostos, direto ou indiretamente, inclusive os decorrentes de serviços com vícios ou defeitos, durante os prazos de validade da garantia dos serviços;

**IX** - Atender com prioridade as solicitações da Contratante, para execução dos serviços;

**X** - Comunicar de imediato e por escrito qualquer tipo de irregularidade que possa ocorrer durante a vigência deste contrato;

**XI** - Utilizar pessoal próprio ou credenciado, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

#### **CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS.**

**9.1** – Pela inexecução total ou parcial da execução dos serviços ou qualquer inadimplência contratual, a Administração Municipal poderá, garantida prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

**I – Advertência;**

**II – Multas, nos seguintes casos e percentuais:**

**a)** Por atraso injustificado na execução do contrato em até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;

**b)** Por atraso injustificado na execução do contrato, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

**c)** Recusa do adjudicatário em receber a Ordem de Serviço, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

**d)** Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do mesmo ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

**III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração:**

**a)** por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, superior a 31 (trinta e um) dias: até 01 (um) ano;

**b)** por recusa do adjudicatário em assinar/receber, o Contrato, a Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 03 (três) anos;

**c)** por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento: até 04 (quatro) anos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021

**IV – Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**9.2** – Atingindo o limite de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, a Administração Municipal poderá promover a rescisão parcial ou total do mesmo.

**9.3** – A **CONTRATADA** não incorrerá em multa quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior devidamente comprovada, ou de instruções da Administração Municipal.

**9.4** – As multas previstas no inciso II do item 9.1, serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

**9.5** – As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 9.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia da **CONTRATADA**, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**9.6** – A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza da gravidade da falta cometida.

**9.7** – A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e da gravidade da falta cometida.

**9.8** – Antes de liquidada ou relevada qualquer multa, nenhum pagamento será feito à **CONTRATADA**.

**9.9** – A sanção prevista no inciso IV do item 9.1 é da competência do Secretário Municipal de Administração, facultada a defesa da **CONTRATADA** no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

**9.10** – Dos atos da Administração decorrentes da aplicação das penalidades previstas neste contrato, bem como da rescisão, serão cabíveis:

**I** – Recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, nos



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

casos de:

**a)** Rescisão do contrato a que se refere o inciso I do art.79 da Lei 8.666/93;

**b)** Aplicação das penas de advertência de suspensão temporária ou de multa;

**II** – Representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

**III** – Pedido de reconsideração de decisão do Secretário Municipal de Administração, na hipótese do inciso IV do item 9.1, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

**9.11** – A intimação dos atos referidos no inciso I, alínea “a”, do item 9.10, será feita mediante publicação no órgão de imprensa em que se publicam os atos Municipais.

**9.12** – O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado o recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

**9.13** – O despacho final de cancelamento da penalidade que tenha sido objeto de divulgação, será publicado no órgão de imprensa em que se publicam os atos Municipais.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

**10.1.** O Contratante poderá declarar rescindido o Contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, sem que assista à Contratada direito a qualquer indenização nos seguintes casos:

**a)** Inexecução total ou parcial do Contrato, ensejando as conseqüências contratuais e as previstas em lei;

**b)** o não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

**c)** desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;

**d)** atraso injustificado na execução;

**e)** decretação de falência ou dissolução da sociedade;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

- f) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificado e determinado pela máxima autoridade da esfera Administrativa a que está subordinado o Contratante e exaradas no processo Administrativo a que se refere o Contrato;
- g) a rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer nos termos e de acordo com o estabelecido nos artigos 79 e 80 da Lei nº 8666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS RECURSOS**

11.1. Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos do art. 109, da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

12.1. A execução do presente Contrato será acompanhada / fiscalizada pela Secretaria requisitante nos termos do Artigo 67º da n.º 8.666/93, que deverá atestar a realização dos serviços contratados.

12.2. A Secretaria de Administração designarão formalmente o servidor ou servidores para acompanhamento da execução do Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA**

14.1. Representará a Contratada na execução do ajuste, como preposto \_\_\_\_\_, (nacionalidade, profissão e condição jurídica do representante da empresa).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO**

15.1. Caberá ao Município a publicação do extrato deste Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

16.1 – O valor do contrato poderá ser alterado com as devidas justificativas nos seguintes casos:

16.1.1 – Unilateralmente pela Administração:





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

- a) Quando houver modificação do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) Quando necessária a modificação do prazo ou do valor contratual, em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, observados os limites legais estabelecidos nos parágrafos 1º e 2º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93;

#### **16.1.2 – Por acordo entre as partes:**

- a) Quando necessária a modificação do regime de execução dos serviços, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação da execução dos serviços.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO**

**17.1.** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou a OC – Ordem de Compras, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**17.2. A licitante vencedora fica obrigada a apresentar no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da adjudicação, uma nova Proposta contendo demonstrativo com o valor do ultimo lance ofertado.**

**17.3.** Em caso de dúvida, a interessada deverá contactar a **Pregoeira** do Município de Pinheiros/ES **ou seu substituto**, na sala de licitação, situado no endereço já mencionado no preâmbulo deste Edital, no horário das 8h00 as 11h00 e das 13h00 as 16h00 ou por email: [pregão@pinheiros.es.gov.br](mailto:pregão@pinheiros.es.gov.br), para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessários.

**17.4.** É facultado a Pregoeira, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021

**17.5.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

**17.6.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração Pública, a finalidade e a segurança da contratação.

**17.7.** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

**17.8.** O Município se reserva o direito de aumentar ou diminuir o objeto da presente licitação, até o limite de 25% (vinte cinco por cento), de acordo com o parágrafo 1º do artigo 65, bem como o artigo 57 da Lei n.º 8.666/93 e **após Manifestação Formal da Procuradoria Municipal.**

**17.9 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pela Pregoeira, com base na legislação em vigor.**

**17.10.** A rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer de forma amigável, por acordo entre as partes, reduzindo a termo no processo desde que haja conveniência para a Administração Pública.

**17.11.** Fica eleita a Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, Comarca de Pinheiros/ES para dirimir quaisquer dúvidas ou contestação oriundas direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma juntamente com 02 (duas) testemunhas igualmente signatária.

\_\_\_\_\_/UF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
**ARNÓBIO PINHEIRO SILVA**

186



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**

**CONTRATANTE**

---

**CONTRATADA**