



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

## PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 51/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 45/2017

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- O município de Agronômica, Estado de Santa Catarina, localizada na Rua 07 de Setembro, 215 - Centro, Município de Agronômica, Estado de Santa Catarina, por determinação de seu Prefeito Municipal, Senhor CESAR LUIZ CUNHA, com a autoridade que lhe é atribuída pela legislação em vigor, torna público para o conhecimento dos interessados que às **09 horas do dia 10 de outubro de 2017**, na sede da Administração Municipal de Agronômica, realizará licitação na modalidade de Pregão Presencial, de conformidade com a Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, com as prerrogativas estabelecidas pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, e com as condições constantes deste Edital e dos demais documentos que o integram.

1.2 – O Processo Licitatório proveniente deste Edital de Pregão Presencial será julgado em conformidade com o tipo “de menor preço”, sob o critério de aceitabilidade de preço global.

1.3 – Os envelopes contendo a “Proposta de Preço” e a “Documentação de Habilitação” serão recebidos pelo Setor de Compras e Licitações, no Centro Administrativo Municipal de Agronômica, até às **09 horas do dia 10 de outubro de 2017**.

1.4 – A sessão pública do pregão com a abertura dos envelopes das propostas de preços terá início às **09 horas do dia 10 de outubro de 2017**.

### 2 - DO OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE APLICATIVOS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO SIMULTÂNEO E SEM LIMITAÇÃO QUANTO AO NÚMERO DE USUÁRIOS, E QUE ATENDA AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, OS QUANTITATIVOS E OS SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS DESCRITOS NESTE EDITAL E EM SEU ANEXO I.**

### 3 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR NA LICITAÇÃO

3.1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

3.2 - Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

- a) Concorratórias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b) Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

c) Que estejam reunidas em consórcio, ou sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si qualquer que seja sua forma de constituição;

## 4 - DA REPRESENTAÇÃO

4.1 - O representante da licitante, munido de documentos que o habilitem a participar deste processo licitatório, deverá apresentar-se para credenciamento junto a Pregoeira no início da sessão pública.

4.2 – Cada licitante credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

4.3 – A empresa licitante, poderá ser representada na sessão pública de licitação por seus administradores, munido de documento de identidade e do ato constitutivo da empresa (estatuto, contrato social ou alterações vigentes, declaração de firma individual, ou, ainda, do documento de eleição de seus administradores), devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, com indicação expressa dos poderes outorgados ao representante e a carta de credenciamento (modelo sugestivo no Anexo III deste Edital).

4.4 - Na ausência dos sócios ou administradores, a licitante poderá ser representada por um procurador, que deverá apresentar conjuntamente os seguintes documentos:  
I - documento de identidade;

II - procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame licitatório em nome da licitante;

III – Ato constitutivo da empresa, conforme descrito no item 4.3 deste Edital.

4.5 - A ausência de representante, a falta de apresentação ou incorreção de quaisquer documentos de credenciamento não impedirá a participação da licitante no presente certame, impedirá, porém, a manifestação ou apresentação de lances verbais no momento oportuno.

4.6 - A não apresentação ou incorreção dos documentos para o credenciamento poderá ser suprida até a abertura da sessão pública.

4.7 - O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

4.8 - Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma licitante.

4.9 - Os documentos mencionados nos Itens anteriores deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas ou fotocópias simples, acompanhadas dos respectivos originais, para a devida autenticação pela Equipe do Pregão, ou ainda pela apresentação da publicação original em órgão de imprensa oficial.

## 5-DO CREDENCIAMENTO

5.1. O licitante, ou o seu representante, deverá, no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, apresentar-se ao Pregoeiro para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, munido da sua carteira de identidade, ou de outro documento equivalente, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a sessão pública em nome do licitante.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br) Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

5.1.1. O licitante ou o seu representante que não se credenciar ou não comprovar seus poderes estará impedido de apresentar lances, formular intenção de recurso ou manifestar-se, de qualquer forma, durante a sessão.

5.2. Considera-se como representante do licitante qualquer pessoa habilitada, nos termos do estatuto ou contrato social, do instrumento público de procuração, ou particular com firma reconhecida, ou documento equivalente.

5.2.1. O estatuto, o contrato social ou o registro como empresário individual devem ostentar a competência do representante do licitante para representá-lo perante terceiros.

5.2.2. O instrumento de procuração público, ou particular com firma reconhecida, deve ostentar os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, devendo vir acompanhado dos documentos de constituição da empresa ou do registro como empresário individual.

5.3. Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

5.4. Os interessados ou seus representantes, devidamente credenciados, apresentarão Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, (modelo sugestivo no Anexo IV deste Edital), juntamente com os envelopes nº. 1 e 2, porém fora deles.

## 6 – RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

6.1 - No dia, hora e local designados no preâmbulo deste Edital, a pregoeira receberá os envelopes contendo as propostas de preços e os documentos exigidos para a habilitação, em envelopes distintos, fechados, contendo, na parte externa, a seguinte identificação:

PROPONENTE: “.....”

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 51/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 45/2017

ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA DE PREÇO

PROPONENTE: “.....”

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 51/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 45/2017

ENVELOPE Nº. 02 – HABILITAÇÃO

6.2 - Em nenhuma hipótese serão recebidas propostas e documentação fora do prazo estabelecido neste Edital.

## 7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1 - A Proposta de Preços contida no Envelope nº. 01 deverá ser apresentada na forma e requisitos indicados nos subitens a seguir:

7.1.1 - Emitida, de preferência por computador ou datilografada, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo seu responsável, em todas as páginas e anexos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

7.1.2 - Conter razão social completa e CNPJ da licitante, sendo este último, obrigatoriamente o mesmo da Nota de Empenho e da Nota Fiscal, caso seja vencedora do certame.

7.1.3 - Descrição geral quanto ao Serviço a ser Prestado, de acordo com as especificações da lista do item e objeto do presente edital. Na cotação dos preços para a presente licitação, os participantes deverão observar o uso de até duas casas após a vírgula para os preços propostos, caso contrário o item será automaticamente desclassificado.

7.1.4 - O preço proposto pela licitante será de sua exclusiva e total responsabilidade, não lhe cabendo o direito de pleitear sua alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.1.5 - Nos preços propostos já deverão estar inclusos todos os custos necessários para a prestação dos serviços do objeto da licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

7.1.6 - Conter prazo de validade da proposta de no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data limite para a entrega dos envelopes. Se o prazo for omitido, a proposta será considerada por 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação.

7.2 - Será admitido para a contratação do objeto deste certame o preço máximo global de R\$ 154.520,00 (cento e cinquenta e quatro mil quinhentos e vinte reais) conforme especificações no anexo II, deste Edital.

7.3 - Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

7.4 – A Pregoeira considerará como formal erros de somatórios e outros aspectos que beneficiem a Administração Pública e não implique nulidade do procedimento.

7.5 - Preferencialmente, para facilitar o julgamento por parte da Pregoeira, solicita-se às empresas que apresentem suas propostas de forma clara e concisa, obedecendo ao item e subitens apresentados.

## 8. HABILITAÇÃO

8.1 - No envelope n. 02 – Documentação, deverá constar os seguintes documentos:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (Dispensado quando apresentado no ato do Credenciamento);
- c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- d) Prova de regularidade quanto à dívida ativa da união;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede do proponente;
- g) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

i) Declara que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 27, V, da Lei 8666, de 21 de junho de 1993, atualizada (conforme modelo Anexo V deste Edital).

j) Qualificação técnica:

Apresentação de Atestado de fiel cumprimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou aplicativos similares aos solicitados no presente edital.

8.2 - Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em via original ou cópia autenticada por qualquer processo, sendo por tabelião de notas ou por membro da Comissão de PREGÃO do Município de Agronômica-SC, ou por publicação em Órgão de Imprensa Oficial.

A Pregoeira e a equipe de apoio farão consulta ao serviço de verificação de autenticidade das certidões emitidas pela INTERNET, ficando a licitante dispensada de autenticá-las. Caso a validade não conste dos respectivos documentos, estes serão considerados válidos por um período de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua emissão.

## 9 - SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO

### 9.1 – SESSÃO PÚBLICA:

No dia, hora e local designado no preâmbulo deste edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, envelope nº 01 e nº 02 respectivamente;

### 9.2 - PROCEDIMENTOS

9.2.1 No dia, horário e local indicados no preâmbulo do Edital, o Pregoeiro e a equipe de apoio reunir-se-ão em sala própria, na presença dos representantes de cada proponente participante, procedendo como adiante indicado.

9.2.2 Realizará o credenciamento dos interessados ou de seus representantes, que consistirá na comprovação de que possui poderes para formulação de ofertas e lances verbais, para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, conforme Cláusula Quinta do presente Edital.

9.2.3 A não comprovação de que o interessado ou seu representante legal possui poderes específicos para atuar no certame, impedirá a licitante de ofertar lances verbais, lavrando-se em ata o ocorrido.

9.3 - Deverão ser apresentadas, ainda, a Declaração de que a proponente é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (se for o caso) enquadrada na forma da Lei Complementar 123/2006 e IN 103/2007 do Departamento de Registro do Comércio (DNRC), sob pena de ser desconsiderada tal condição.

9.4 - Abrir-se-ão os envelopes nº 01 "PROPOSTA DE PREÇOS" das empresas que entregaram os envelopes até o dia e horário indicados aprezados no Edital.

9.4.1 O pregoeiro e a equipe de apoio rubricarão e submeterão a rubrica de todas as proponentes os documentos contidos no certame. O Pregoeiro procederá a verificação do conteúdo do envelope nº 01, em conformidade com as exigências contidas neste Edital.

9.4.2 O Pregoeiro classificará a proponente que apresentar a proposta de Menor Preço Global e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à proposta de preço de menor valor; ou classificará as 03 (três) propostas de preços de menor valor apresentadas pelas proponentes, quando não ocorrer pelo menos 03 ofertas no intervalo de 10% (dez por cento), excetuadas aquelas propostas que estão superiores ao valor máximo estipulado no edital.

9.4.3 Às proponentes classificadas, conforme subitem 9.4.2, será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

9.4.3.1 A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente de preços.

9.4.3.2 Fica a encargo do Pregoeiro a fixação de parâmetros mínimos de valores sobre os lances verbais, podendo, inclusive, alterá-los no curso da sessão (estipulação de valores mínimos entre um lance e outro).

9.4.3.3 O pregoeiro poderá fixar tempo máximo para que as licitantes calculem e ofereçam novos lances.

9.4.3.4 Dos lances ofertados não caberá retratação.

9.4.3.5 A proponente que desistir de apresentar lance verbal quando convocado pelo Pregoeiro, será excluída da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pela mesma, para efeito de ordenação das propostas.

9.4.4 Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro fará a classificação provisória pela ordem crescente dos preços apresentados.

9.4.5 Procedida a classificação provisória e verificado que o melhor preço foi apresentado por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte licitante, o Pregoeiro abrirá o seu envelope de habilitação, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.4.6 Regularizada a habilitação fiscal pela licitante Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a mesma será declarada vencedora do certame.

9.4.7 Caso não ocorra a regularização da habilitação fiscal da licitante Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, no prazo concedido, a mesma será declarada excluída do certame, aplicando-se-lhe a penalidade de que trata o item 20 deste Edital, e retomando a licitação na forma do item 9.4.5 ou 9.4.8.

9.4.8 Procedida a classificação provisória e verificado que o melhor preço/lance não foi apresentado por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte licitante, o Pregoeiro verificará o eventual empate legal das propostas, na forma do parágrafo 2º do art. 44 da LC 123/2006, para aplicação do disposto no art. 45 daquele Diploma Legal.

9.4.9 Ocorrendo empate fictício, na forma da lei, o Pregoeiro procederá da seguinte forma:

I - a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da classificação provisória, situação em que, após a verificação da regularidade fiscal (na forma dos itens anteriores), será adjudicado em seu favor o objeto licitado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

II - não ocorrendo a contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do inciso I deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do parágrafo 2º do art. 44 da LC 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no parágrafo 2º do art. 44 da LC 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.4.10 O prazo para apresentação de nova proposta será de até 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito de inovar em seu preço (art. 45, parágrafo 3º da LC 123/2006).

9.4.11 Na hipótese de não contratação nos termos previstos no caput do artigo 45 da LC 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.4.12 Será assegurado, como critério inicial de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

9.4.13 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

9.4.14 Será desclassificada a proponente que:

a) deixar de atender a alguma exigência constante deste Edital;

b) apresentar oferta de vantagem não prevista no Edital ou vantagem baseada nas propostas dos demais proponentes;

c) apresentar preços manifestamente inexequíveis ou excessivamente superiores ao preço de referência estipulado no Edital (artigo 4º, inciso VII da Lei 10.520/2002).

9.4.15 Para fins de aferição de inexequibilidade das propostas, o Pregoeiro determinará que a licitante deverá fazer prova de que possui condições de cumprir o objeto do Edital, através da planilha pormenorizada com a devida comprovação (documentos, notas fiscais, recibos, etc) que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado, na forma do artigo 48, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

9.4.16 Sendo aceitável a proposta de Menor Preço Global, será aberto o envelope contendo a Documentação de Habilitação da licitante vencedora, para confirmação das suas condições habilitatórias, com base nas exigências constantes neste Edital.

9.5 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias (teste de conformidade), será declarada a proponente vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

9.5.1. Será julgada inabilitada a proponente que:

a) deixar de atender alguma exigência constante do presente Edital,

b) apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal.

9.5.2. Em face dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006, o Pregoeiro adotará o seguinte procedimento quando a vencedora for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte:

a) serão analisados os documentos não integrantes da regularidade fiscal, decidindo-se sobre o atendimento das exigências constantes do Edital, de forma que



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

serão inabilitados os licitantes que apresentarem irregularidades em relação a estas exigências;

b) serão analisados os documentos relativos à regularidade fiscal, declarando-se:

b.1. o atendimento das exigências constantes do Edital com a respectiva habilitação; ou

b.2. o desatendimento das exigências constantes do Edital com a suspensão do julgamento da habilitação fiscal em relação aquela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte licitante, para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.5.2.1. Ocorrendo a situação estabelecida no item b.2. acima, o licitante Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte poderá se manifestar, na própria reunião, sob pena de decadência, sobre a desistência de sua proposta acaso não vislumbre a possibilidade de regularização da habilitação fiscal na forma da lei, isentando-se de eventual penalização em caso de ser declarada vencedora do certame.

9.6 - Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro declarará a vencedora, proporcionando à seguir, a oportunidade às licitantes para que se manifestem acerca da intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta desta manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte das licitantes, registrando na Ata da Sessão, a síntese dos motivos para a futura impetração de recurso, bem como o registro de que todos as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, se manifestar sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias consecutivos, após o término do prazo do recorrente para juntada de memoriais -razões de recursos do recorrente -art 4º XVIII (03 dias consecutivos), proporcionando-se a todos, vista imediata do processo no Departamento de Compras.

9.7 - A ausência da proponente ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á renúncia ao direito de recorrer.

9.8 - Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e a(s) licitante(s) presente(s).

9.9 - Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

9.10 - Não considerar-se-á qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

## 10 -DAS CONDIÇÕES GERAIS A SEREM ATENDIDAS.

10.1 -A empresa Adjudicatária fica obrigada a:

a) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital, sem prévia e expressa anuência da Administração, e em tudo o que seguir as diretrizes da Administração.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br) Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

## 11 - DO RECURSO.

11.1 - Ao final da sessão, qualquer licitante interessado deverá, na forma da Lei, manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, com registro em ata da síntese das suas razões, no que lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, no qual poderá juntar memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

11.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso.

11.3 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o senhor Prefeito Municipal homologará o resultado da licitação.

11.4 - A intimação dos atos, excluindo-se as penas de advertência e multa de mora, será feita mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios e no site do Município.

11.5 - Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão reconhecidos.

## 12. DA VIGÊNCIA

12.1 - A vigência da contratação se estenderá pelo prazo de 12 meses, podendo ser renovado por mais 12 meses, através de termo aditivo do contrato, assim sucessivamente até o limite de 48 meses, conforme previsto no artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

## 13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE

13.1 - Da Forma de Pagamento:

13.1.1 - O pagamento do serviço será efetuado mensalmente, 15(quinze) dias após a emissão da Nota Fiscal, no mês subsequente a prestação de serviço.

13.1.2 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 10(dez) dias após a data de sua apresentação válida.

13.1.3 - O Pagamento será procedido diretamente ao representante legal do contratado, devendo o mesmo comparecer junto à Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, ou, através de depósito em conta corrente cujo contratado é titular, mediante a apresentação de Nota Fiscal, em via original, devidamente preenchida, não podendo conter emendas, rasuras, acréscimo ou entrelinhas.

13.2 -Do Reajuste

13.2.1- O reajuste poderá ocorrer após 12 (doze) meses da assinatura deste contrato, devendo ser aplicado o IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado) acumulado no período ou outro índice que o vier a substituir.

## 14. RECURSOS FINANCEIROS E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1 - As despesas decorrentes deste Processo Licitatório serão custeadas com recursos previstos por conta das seguintes dotações do orçamento vigente deste Município:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

Prefeitura:

2.003.3390.00 - 0 - 13/2017 - Manutenção Geral do Departamento de Administração

33903911000000

33903908000000

Fundo Municipal de Saúde

2.039.3390.00 - 138 - 12/2017 - Piso de Atenção Básica - PAB - Fixo

2.036.3390.00 - 2 - 5/2017 - Manutenção do Fundo de Saúde

33903911000000

Fundo Municipal de Assistência Social

2.047.3390.00 - 0 - 6/2017 - Apoio a Família Carente

33903911000000

## 15. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1 – Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor e, não havendo a interposição de recursos, a Pregoeira adjudicará a proposta de menor preço, seguindo o processo para homologação do resultado pela Autoridade Superior.

15.2 – Havendo interposição de recurso o processo será encaminhado, após o julgamento, a Autoridade Superior que, após apreciação do recurso adjudicará o objeto e homologará o procedimento.

## 16. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

16.1 A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à contratada, após o cumprimento das formalidades legais;
- b) Colocar a disposição da CONTRATADA a documentação, dados e informações que lhe forem solicitadas;
- c) Designar pessoal, seus funcionários, sempre que necessário para prestarem esclarecimentos, acompanharem a realização do trabalho e servir de interlocutor com a CONTRATADA.
- d) Assegurar o livre acesso dos empregados da contratada, quando devidamente identificados e, sobretudo, em serviço na Prefeitura Municipal;
- e) Fornecer à contratada todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que a empresa venha a solicitar para o desempenho dos serviços contratados.

16.2 A CONTRATADA obriga-se a:

- a) Realizar os serviços, através responsável técnico, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;
- b) Apresentar toda a documentação e informações necessárias à assinatura do termo de contrato;
- c) Não prestar informações ou declarações sem previa autorização do CONTRATANTE, a respeito do presente contrato e dos serviços a ela inerentes, que possam comprometer a qualidade e o resultado dos serviços, excetuando-se aquelas características de propaganda comercial de interesse da CONTRATADA;
- d) Executar todos os serviços ajustados nas condições pactuadas em contrato, através de profissional devidamente qualificado e regularizado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- e) Fornecer, sempre que solicitado, documentos que comprovem todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) Atender eventuais acréscimos de serviços solicitados pela Administração;
- g) Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE na execução dos serviços;
- h) Responsabilizar-se objetivamente por eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou terceiros na execução dos serviços objeto deste Contrato;
- i) Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas ligadas à prestação dos serviços em tela, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados ou prepostos, no desempenho dos serviços objeto do contrato;
- j) Cumprir integralmente todos os encargos e obrigações trabalhistas fixados na legislação vigente;
- k) Apresentar mensalmente a documentação necessária ao pagamento;
- l) Assumir todas as despesas de locomoção, hospedagem e alimentação quando da permanência no Município para a prestação de serviços contratados;
- m) Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## 17. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

17.2.1 – Após a homologação do resultado do presente processo licitatório e adjudicação do objeto ao vencedor, será, este convocado para assinar contrato com o Município, que fica fazendo parte integrante deste para todos os fins e efeitos.

17.2.2 – O proponente vencedor deverá no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data do recebimento da convocação, assinar o contrato. Farão parte integrante do contrato, todos os elementos apresentados pela licitante vencedora que tenham servido de base para o julgamento deste certame bem como as condições estabelecidas neste edital e seus anexos, independentemente de transcrição.

17.2.3 - Se a licitante vencedora deixar de assinar o contrato dentro de 03 dias úteis, contados da data de recebimento da convocação, e sem justificativa formal aceita por esta Municipalidade, caducará o seu direito de vencedora, sujeitando-se às penalidades aludidas no presente Edital, ocasião em que será convocado o segundo classificado e a pregoeira negociará os preços conforme inciso XVI, do artigo 4º, da Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002.

## 18. DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO

18.1 - O não cumprimento ou o cumprimento irregular das cláusulas e condições estabelecidas neste Edital e no Contrato, por parte da licitante vencedora, assegurará ao Município o direito de rescindir o Contrato, mediante notificação através de ofício, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem ônus de qualquer espécie para a Administração e sem prejuízo conforme consta neste Edital.

18.2 - O Contrato poderá ser rescindido, ainda, nas seguintes modalidades, sem prejuízo do disposto no art. 78 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada:

18.2.1 - Unilateralmente, a critério exclusivo da Administração Municipal, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRÔNOMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- a) O atraso injustificado, a juízo da Administração, na execução dos serviços;
- b) A execução fora das especificações constantes no Objeto deste Edital;
- c) A subcontratação total ou parcial do objeto deste Edital, a associação do licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que afetem o cumprimento da obrigação assumida;
- d) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, assim como as de seus superiores;
- e) O cometimento reiterado de faltas na execução do objeto deste Edital, anotadas na forma do § 1º, do art. 67, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada;
- f) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- g) A dissolução da empresa;
- h) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que, a juízo da Administração, prejudique a execução deste Contrato;
- i) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o licitante vencedor e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato; e
- j) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do Contrato.

18.2.2 - Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

18.2.3 - Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

18.3 - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada pela autoridade competente.

## 19. PENALIDADES

19.1 - À Contratada que não cumprir com as obrigações assumidas ou com os preceitos legais poderá sofrer as seguintes penalidades, isolada e conjuntamente:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% sobre o valor do Contrato;
- c) Suspensão do direito de licitar junto ao Município por até dois (02) anos;
- d) 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; A declaração de inidoneidade poderá abranger, além da empresa, seus diretores e responsáveis técnicos; e,
- e) Rescisão contratual sem que decorra do ato direito de qualquer natureza à Contratada.

19.2 – Ainda nos termos do artigo 7º, da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, se a licitante, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado nos sistemas de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRÔNOMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

cadastro de fornecedores, pelo prazo de 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais.

## 20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 - A licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, conforme dispõe o artigo 49, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada.

20.2 - As reclamações referentes à documentação e às propostas deverão ser feitas no momento de sua abertura, respectivamente, no final de cada Sessão Pública, quando serão registradas em ata, sendo vedada a qualquer licitante observações ou reclamações posteriores, a este respeito.

20.3 - A apresentação da proposta implica para a licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.4 - Os casos omissos serão dirimidos pelo(a) Pregoeiro(a), com observância da legislação regedora, em especial a Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

20.5 - No interesse da Administração Municipal, e sem que caiba às participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

- a) Adiada a abertura da licitação;
- b) Alteradas as condições do Edital, obedecido ao disposto no § 4º, do art. 21, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada.

20.6 – Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II – Modelo de Proposta;
- c) Anexo III – Modelo de Carta de Credenciamento de representante de licitante;
- d) Anexo IV – Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;
- e) Anexo V – Modelo de declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- f) Anexo VI- Modelo de declaração de enquadramento como ME ou EPP;
- g) Anexo VII – Minuta de Contrato.

20.7 - Ao receberem cópia deste Edital e anexos, os interessados deverão deixar registrado na Prefeitura o endereço, telefone e fax, para qualquer comunicação.

20.8 – Informações fornecidas verbalmente por elementos pertencentes à Administração Municipal não serão consideradas como motivos para impugnações.

20.9 - Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão. Caberá a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro (24) horas. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

20.10 - Recomenda-se aos licitantes que estejam no local indicado do preâmbulo deste Edital, com antecedência de quinze (15) minutos do horário previsto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br) Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

20.11 - É fundamental a presença do licitante ou de seu representante, para o exercício dos direitos de ofertar lances e manifestar intenção de recorrer.

20.12 - Nenhuma indenização será devida aos licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente PREGÃO PRESENCIAL.

20.13 - A Fiscalização pertinente à execução do contrato será exercida de acordo com o Decreto nº 61/2017 de 31 de agosto de 2017.

20.14 - Qualquer esclarecimento sobre o presente Edital poderá ser obtido das 7:00 às 13:00 horas com a pregoeira, na Prefeitura Municipal, à Rua Sete de Setembro, 215, Bairro Centro ou pelo telefone(47) 3542-0166.

Agronômica - SC, 27 de setembro de 2017.

---

CESAR LUIZ CUNHA  
PREFEITO MUNICIPAL



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br) Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

## ANEXO I

### PROJETO BÁSICO

#### **DETALHAMENTO DO OBJETO**

1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada em licenciamento de uso de aplicativos gestão Pública.
2. Serviços de Migração, Implantação, Treinamento inicial.
3. Serviços de suporte técnico, quando solicitado.
4. Serviços de manutenção legal e corretiva dos aplicativos implantados.
5. Serviços de treinamento reforço para aplicativos implantados, quando solicitado.

#### **SERVIÇOS TÉCNICOS E CONDIÇÕES DE SE**

##### **RECEBIMENTO**

**Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:**

##### **1. Migração das Informações em Uso.**

- 1.1. A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE. A conversão dos dados relacionados ao histórico funcional de servidores, bem como, dos dados relacionados à arrecadação e fiscalização tributária deverão contemplar todo o histórico de dados dos aplicativos legados. A conversão dos dados contábeis, orçamentários, de compras, licitações, materiais e contratos deverão contemplar os dados do exercício atual em diante.
- 1.2. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados
- 1.3. A migração de informações da Prefeitura, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.
- 1.4. Os serviços de implantação deverão ser executados no prazo de 120 dias, contados da expedição da Ordem de Serviço.
- 1.5. Considerar-se-á os serviços de implantação concluídos quando esta Municipalidade estiver processando as rotinas diárias de pagamento, empenhamento, geração de folha de pagamento, emissão de guias



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

tributárias, baixa e contabilização de receita, bem como quando da liberação dos serviços de emissão de nota fiscal eletrônica e serviços de auto-atendimento aos usuários externos.

- 1.6. Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.
- 1.7. O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

## 2. Implantação dos Aplicativos

- 2.1. Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:
  - 2.1.1. Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
  - 2.1.2. Adequação de relatórios e logotipos;
  - 2.1.3. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
  - 2.1.4. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
  - 2.1.5. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
- 2.2. Na implantação dos aplicativos acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:
  - 2.2.1. Instalação e configuração dos aplicativos licitados;
  - 2.2.2. Customização dos aplicativos;
  - 2.2.3. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
  - 2.2.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
  - 2.2.5. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
  - 2.2.6. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
  - 2.2.7. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 2.3. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.
- 2.4. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévias e formalmente acordados e documentados entre as partes.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRÔNOMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br) Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- 2.5. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- 2.6. A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- 2.7. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de **até 120 dias**, contados da emissão da Ordem de Serviço.
- 2.8. A CONTRATANTE não se obriga a requisitar a implantação de todos os aplicativos previstos na tabela do Anexo II, podendo fazê-lo conforme necessidade e conveniência, a qualquer momento, durante a vigência contratual, mediante emissão da ordem de serviço, observando-se as disposições do item 2.7. supracitado.

### 3. Treinamento de Implantação.

- 3.1. A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de Implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento.
- 3.2. O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos aplicativos ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do Licitante.
- 3.3. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.
- 3.4. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

### 4. Suporte Técnico.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- 4.1. Estão compreendidos nos serviços de suporte operacional (garantia de funcionalidade e operabilidade nos softwares objeto da licitação) a resolução de dúvidas operacionais nos softwares aos usuários da Prefeitura via telefone convencional.
- 4.2. Esse tipo de serviço deve ser realizado para esclarecimentos de dúvidas do(s) servidor (es), sempre acompanhada por responsável que estará no ambiente interno da Prefeitura.
- 4.3. Quando se tratar de intervenção no sistema (alterações), para inclusão de novas ferramentas não previstas no conjunto original do software, via conexão remota, dependerá de apresentação de orçamento específico, a ser apresentado caso a caso, atendendo solicitação da Administração Municipal.
- 4.4. A proponente deverá promover a contínua atualização legal dos softwares da Prefeitura, na versão adquirida, e possíveis relases, de forma que o objeto deste edital atenda a legislação federal e estadual vigente, sem custo adicional para a contratante.

#### 4.5. Dos serviços técnicos especializados (pagos por hora técnica):

##### 4.5.1. Atendimento técnico via conexão remota e atendimento técnico local:

- a) No que tange as intervenções técnicas locais, devem ser realizadas no ambiente da Prefeitura e Fundos do Município, somente quando constatado que a inconsistência/erro exige tal disposição, devendo primeiramente observar a proponente via conexão remota a possibilidade de sua resolução, sem custo adicional para a contratante.
- b) Constatando a proponente ser necessário o atendimento local, deve primeiramente enviar orçamento a contratante para ser aprovado, da mesma forma com o trabalho via conexão remota, antes da realização do atendimento.
- c) Os referidos serviços serão pagos por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento, pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os aplicativos.
- d) Erros, inconformidades causados pelos usuários dos softwares da Prefeitura e Fundos do Município, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins) serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

##### 4.5.2. Serviços de capacitação e treinamento (pós-implantação):

Havendo necessidade, decorrente de novas releases dos softwares e rodízio de pessoal, a Administração convocará a proponente para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pelo Município, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

## 4.5.3. Customização de softwares:

Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórias mínimas dos programas/módulos constantes deste termo de referência.

4.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma ferramenta eletrônica de registro de solicitação de serviços, configurável, para os níveis mínimos de serviços exigidos pelo CONTRATANTE.

4.7. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

4.8. Os procedimentos para a realização e atendimento dos chamados bem como os prazos máximos e os meios tecnológicos deverão ser:

- Chamados via Telefone: Permite aos usuários da CONTRATANTE abertura de chamados via telefone. Tais chamados são recebidos por uma central de atendimento ao cliente que realiza a avaliação prévia dos mesmos, identificando o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação. Sendo que o cliente/usuário que está solicitando o chamado recebe por telefone/fax, ou correio eletrônico a confirmação da solicitação com a identificação do mesmo (número do chamado, o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação). Após este procedimento, estes chamados são encaminhados aos técnicos especialistas de acordo com a especialidade identificada na solicitação. O contato telefônico deverá ser priorizado entre o solicitante da prefeitura e o técnico da empresa contratada.
- Chamados via ferramenta eletrônica de registro de solicitações de serviços permitindo aos usuários da CONTRATANTE abertura de chamados. As solicitações de atendimento serão recebidas pela CONTRATADA, identificada a natureza do problema e encaminhada aos seus respectivos especialistas, que irão proceder o atendimento e registro dos procedimentos efetuados. Nos casos que houver a necessidade de intervenção dos técnicos para a realização de procedimentos nos aplicativos instalados e implantados na CONTRATANTE, tais serviços sempre que possível poderão ser realizados remotamente acessando os sistemas da CONTRATANTE. Dependendo das circunstâncias e nível de prioridade o atendimento ao chamado deverá ser



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRÔNOMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

realizado in loco na sede da CONTRATANTE.

## 5. REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE DE GESTÃO MUNICIPAL

| <b>Requisitos Tecnológicos Comuns a todos os Sistemas</b> |                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                        | Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste.                                                                                                      |
| 2.                                                        | Permitir que a rotina de ajuda possua atalho dentro do sistema, permitindo a navegação sobre os assuntos e também pesquisas a vocábulos e expressões.                                                   |
| 3.                                                        | Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.                                                                                                                             |
| 4.                                                        | Permitir que a navegação entre as diversas funções sejam feitas através das opções de “menu” ou através de comandos diretos e padronizados.                                                             |
| 5.                                                        | O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários.  |
| 6.                                                        | O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso de todas as telas e relatórios.                                                                            |
| 7.                                                        | O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, dentro das quantidades de licenças.                                                                                                           |
| 8.                                                        | O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados.                                                                                           |
| 9.                                                        | As tabelas armazenadas no banco de dados devem preservar a integridade referencial e temporal.                                                                                                          |
| 10.                                                       | Sistema deve permitir que todos os relacionamentos de informações estejam devidamente normalizados e mantidos por meio de tabelas.                                                                      |
| 11.                                                       | O sistema deve ser operado através de interface gráfica, teclado e mouse.                                                                                                                               |
| 12.                                                       | O sistema deve ter a interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil.                                                                                                                  |
| 13.                                                       | O sistema deve disponibilizar pesquisas com filtros para a recuperação dos dados armazenados no banco de dados.                                                                                         |
| 14.                                                       | O sistema deve permitir que os dados e campos sejam criticados para garantir que informações incorretas sejam alimentadas, de acordo com as regras de negócio.                                          |
| 15.                                                       | O sistema deve controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização de versões.                                                  |
| 16.                                                       | O sistema deve controlar através de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, dados alterados e conteúdo anterior. |
| 17.                                                       | O sistema deve ser multicliente (multientidade), devendo possibilitar a inclusão                                                                                                                        |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRÔNOMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br) Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|                                  |                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | de todas as entidades do município (fundos, fundações, autarquias, etc).                                                                                                                                                      |
| 18.                              | Sistema deve ser multiusuário, isto é, permitir o trabalho através de acesso simultâneo de diversos usuários.                                                                                                                 |
| 19.                              | A ferramenta deve dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.                                                                                                                                            |
| 20.                              | Deverão permitir que em uma mesma estação de trabalho seja aberto o mesmo sistema ao mesmo tempo por mais de uma vez e também outros sistemas aqui licitados.                                                                 |
| 21.                              | Todos os sistemas deverão permitir visualizar todos os relatórios em tela, antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão sem trocar de tela.                                                                     |
| <b>Gerenciamento de Usuários</b> |                                                                                                                                                                                                                               |
| 22.                              | Permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografado em nível do banco de dados.                                                                 |
| 23.                              | A segurança do sistema deve ser definida e mantida pelos administradores da aplicação fazendo uso de recurso via aplicação sem a necessidade da intervenção de pessoal técnico da área de sistemas;                           |
| 24.                              | O sistema deve disponibilizar uma ferramenta própria para esse fim, a qual deve possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização                                                                                  |
| 25.                              | Definição de perfis de utilização individuais ou de grupos.<br>Neste caso, cada usuário ou grupo de usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada tela do sistema é uma função autorizável ou não; |

| Item              | Sistema de Planejamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Módulo PPA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 26.               | Possuir cadastro de PPA, permitindo informar o ano inicial, número de protocolo do Legislativo, Lei de aprovação do PPA e macro objetivos.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 27.               | Sistema deverá ter no mínimo os seguintes cadastros:<br><br>Programas: permitindo informar o objetivo, a justificativa, o público-alvo, responsável, o macro objetivo, o problema, os indicadores, o tipo (contínuo ou temporário).<br><br>Ações: especificados em seus tipos (Operações especiais, projetos e atividades) permitindo informar o objetivo, o indicador, o produto e suas metas físicas. |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>Sub ações: permitindo informar seu objetivo e ação correspondente.</p> <p>Indicadores: permitindo a especificação da metodologia de cálculo e de avaliação do indicador.</p> <p>Unidades Gestoras e Orçamentárias.</p>                                                               |
| 28. | Possuir cadastro de fonte de recursos com codificação própria, podendo ser relacionado com vários Id-Uso, de acordo com a vigência de cada regulamentação.                                                                                                                              |
| 29. | Possuir cadastro de projetos de governo para a execução do PPA, permitindo indicar o programa e ação e unidade gestora.                                                                                                                                                                 |
| 30. | Permitir a parametrização dos projetos de governo do PPA indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Permitindo fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos de governo do PPA. |
| 31. | Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto de governo do PPA por Fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual.                                                                                                                                     |
| 32. | Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas no PPA.                                                                                                                                                                                                                  |
| 33. | Permitir a indicação dos valores previstos das Receitas no PPA por Fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual.                                                                                                                                                            |
| 34. | Permitir informar os índices de projeção de valores da Receita e Despesa para os anos subsequentes ao primeiro ano do PPA, calculando os valores automaticamente.                                                                                                                       |
| 35. | Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE.                                                                                                                          |
| 36. | Deverá permitir realizar alterações no Plano Plurianual, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações.                                                                                                                                                             |
| 37. | Deverá possuir cadastro de Fundamentos Legais único para utilização no Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).                                                                                                                                                  |
| 38. | Possuir integração com o módulo de LDO.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 39. | Possibilitar a geração de arquivos externos dos cadastros de programas, ações e metas físicas para importação em novo PPA a ser elaborado.                                                                                                                                              |
| 40. | Permitir a emissão de relatórios cadastrais, tais como, Relação de Programas, de Fonte de recursos, de ações,                                                                                                                                                                           |
| 41. | Possibilitar a emissão de relatórios comparativos entre receitas e despesas do                                                                                                                                                                                                          |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | PPA e seus valores por fonte de recurso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 42.               | Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por Ação.                                                                                                                                                                                                                                         |
| 43.               | Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por ação e metas físicas.                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Módulo LDO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 44.               | Possuir cadastro de LDO, permitindo informar o Protocolo do Legislativo e Lei de aprovação do PPA.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 45.               | Permitir indicar quais os projetos de governo do PPA serão executados no ano de vigência da LDO (projetos LDO).                                                                                                                                                                                                                                 |
| 46.               | Permitir a parametrização dos projetos da LDO indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Possibilitando fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos LDO. Respeitando a hierarquia de parametrização já informada no Plano Plurianual. |
| 47.               | Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto LDO por Fonte de recursos para o ano de vigência da LDO.                                                                                                                                                                                                                    |
| 48.               | Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas na LDO. Respeitando a hierarquia de parametrização já informada no Plano Plurianual.                                                                                                                                                                                             |
| 49.               | Permitir a indicação dos valores previstos das Receitas no PPA por Fonte de recursos e ano de vigência da LDO.                                                                                                                                                                                                                                  |
| 50.               | Permitir informar as metas prioridades de cada projeto LDO. Meta prioridade dos projetos LDO deverá ser relacionadas as Metas físicas do Plano Plurianual, permitindo informar a quantidade prevista de execução na LDO.                                                                                                                        |
| 51.               | Deverá permitir realizar os acompanhamentos da meta prioridade, permitindo informar a data do acompanhamento, a quantidade realizada, a descrição do que foi realizado, data do levantamento e fonte.                                                                                                                                           |
| 52.               | Possibilitar parametrização para uso ou não de detalhamentos das metas prioridades dos projetos LDO. Para os detalhamentos das metas prioridade, permitir informar o responsável, a data de início e fim, tempo de avaliação e objetivo do detalhamento.                                                                                        |
| 53.               | Possibilitar distribuição dos detalhamentos das metas prioridades em tarefas, permitindo informar a quantidade o responsável e situação e unidade de medida.                                                                                                                                                                                    |
| 54.               | Possibilitar realizar o acompanhamento de execução das tarefas, permitindo informar a quantidade executada, data do acompanhamento e descrição.                                                                                                                                                                                                 |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 55.               | Permitir a previsão de transferências financeiras para os Fundos e Fundações.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 56.               | Possuir cadastro de memórias de cálculo da Receita, Despesa e Dívida pública. Valor constante das memórias de cálculo deverá ser efetuado automaticamente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 57.               | Deverá permitir realizar alterações na LDO, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 58.               | Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Módulo LOA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 59.               | Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 60.               | Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador do gasto, contas da despesa, fonte de recursos e valores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 61.               | Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 62.               | Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 63.               | Possibilitar a emissão de relatórios comparativos entre receita e despesas previstas na LDO por fonte de recursos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 64.               | Deverá permitir realizar as alterações orçamentárias (Reestimativa e anulação de reestimativa de receita), (Suplementação, Créditos Especiais e Extraordinários - Abertura - Reabertura - Suplementações de Reabertos, Redução, Bloqueio, Desbloqueio, Cancelamento, Contingenciamento da despesa e Remanejamento de Despesa) informando o fundamento legal de autorização legislativa e tipo de movimento quando for o caso. A contabilização das alterações deverá ser efetuada de forma automática na contabilidade de cada unidade gestora. |
| 65.               | Permitir realizar o Quadro de Detalhamento da Despesa para os valores Fixados assim como para as alterações orçamentárias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 66.               | Deverá controlar os limites de alterações orçamentárias autorizadas pela Lei Orçamentária Anual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 67.               | Deverá permitir configuração para indicar despesas de controle estratégico. Estas despesas não devem manter saldos disponíveis, seus saldos devem ser mantidos em reserva estratégica, onde somente alguns usuários poderão liberá-los.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Relatórios</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 68.               | Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRÔNOMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.                                                                                                                                                                                                                      |
| 69. | Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado.                                                                                                                                                                                                            |
| 70. | Possibilitar o cadastro de chancelas de assinaturas, a serem impressas nos relatórios, permitindo informar os usuários autorizados a utilizar a chancela assim como o período da autorização.                                                                                                                               |
| 71. | Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.                                                                                                                                                            |
| 72. | Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo.                                                                                                                                                                                                                                     |
| 73. | Permitir a visualização do relatório em tela antes da sua impressão, utilizando-se de ferramenta integrada à aplicação, sem necessidade de instalação de aplicações adicionais. Permitir, na ferramenta integrada de visualização do relatório, realizar pesquisas no texto do relatório, salvar em formato PDF e imprimir. |
| 74. | Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emissor, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados.                                                                                                                                 |
| 75. | Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática                                                                                                                                                           |

## **Sistema de Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Lei Fiscal**

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 76. | Atender as normas definidas pela Secretaria de Tesouro Nacional - STN no manual de orientação sobre as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, emitir todos os anexos da Lei 4.320/64 de forma individual e consolidada no município, de acordo com normas definidas pela STN, emitir os anexos da execução orçamentária e gestão fiscal da LRF - Lei Complementar n.º 101/00, de forma individual e consolidada no município. |
| 77. | Realizar a escrituração contábil Orçamentária, Patrimonial e de Controle em partidas em conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 78. | Realizar a escrituração contábil utilizando-se de eventos contábeis pré definidos e permitindo os usuários também criarem novos eventos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 79. | Gerar as informações pertinentes ao sistema eletrônico de auditoria do TCE,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | apresentando um relatório de críticas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 80. | Possuir opção para geração de dados para DIRF.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 81. | Controlar a despesa e receita por fontes de recursos (Id-Uso), de acordo com a legislação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 82. | O cadastro de fontes de recursos deve possibilitar uma numeração própria, ou seja, uma numeração reduzida que simplificada o acesso à codificação do Id-Uso.                                                                                                                                                                                                                                    |
| 83. | Permitir realizar o bloqueio de movimentações retroativas, para períodos contabilmente encerrados, para as entidades da administração direta ou indireta, Através de uma única opção acessada na contabilidade da Prefeitura.                                                                                                                                                                   |
| 84. | Permitir realizar o desbloqueio para movimentações retroativas, por meio autorização, a ser liberada somente pela entidade “Prefeitura”, informando os usuários autorizados a realizar a movimentação e permitir informar a validade de dias desta autorização.                                                                                                                                 |
| 85. | Efetuar automaticamente a implantação de saldos contábeis, assim como a inscrição dos empenhos de restos a pagar, do exercício anterior para o exercício atual e após o encerramento do exercício anterior, de acordo com normas definidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina no manual de orientação para encerramento do exercício e elaboração das demonstrações contábeis. |
| 86. | Possibilitar a geração do empenho a partir do pré-empenho emitido pelo sistema de Compras, de forma automática, sem a utilização de importação de arquivo.                                                                                                                                                                                                                                      |
| 87. | O cadastro de fornecedores deve ser integrado com o sistema de compras, ou seja, utilizar o mesmo cadastro sem depender de mecanismos de importação e exportação.                                                                                                                                                                                                                               |
| 88. | Ao refazer o encerramento do exercício, realizar uma verificação automática dos empenhos inscritos em restos a pagar, resguardando as movimentações feitas nestes empenhos no ano subsequente.                                                                                                                                                                                                  |
| 89. | Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o exercício anterior ainda não esteja encerrado.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 90. | Possibilitar a emissão de borderôs bancários em arquivos para integração bancária ou impressos. Assim como permitir a emissão de cheques em formulários contínuos para impressoras matriciais ou integração automática com impressoras de cheques.                                                                                                                                              |
| 91. | A impressão de cheques em formulário contínuo deverá ser adequada aos padrões dos diversos bancos (configuradas pelo próprio usuário).                                                                                                                                                                                                                                                          |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRÔNOMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 92.  | Gerar o cadastramento único de Leis, Portarias e Decretos, para o Município.                                                                                                                                                                                        |
| 93.  | Não permitir o cadastramento de decretos sem vinculação a Lei Autorizativa.                                                                                                                                                                                         |
| 94.  | Permitir cadastrar históricos de movimentação, informando os grupos de movimentos.                                                                                                                                                                                  |
| 95.  | Permitir informar as parcelas do empenho (data de vencimento e valor).                                                                                                                                                                                              |
| 96.  | Permitir realizar a programação financeira das receitas de forma individualizada, receita por receita.                                                                                                                                                              |
| 97.  | Permitir realizar o cronograma de desembolso da despesa de forma individualizada, despesa por despesa.                                                                                                                                                              |
| 98.  | Permitir emitir o Balancete da Receita, Balancete da Despesa e de Verificação de forma individual e consolidada no município.                                                                                                                                       |
| 99.  | O sistema deve possuir os módulos para atender a parte financeiro/tesouraria, execução orçamento-, LRF e TCE, sem ter que acessar outro sistema ou módulo a parte.                                                                                                  |
| 100. | Oferecer mecanismos de geração automática de parcelas do empenho para agilizar a digitação.                                                                                                                                                                         |
| 101. | No cadastro da receita permitir informar várias fontes de recursos e percentuais que cada fonte receberá na arrecadação. Controlar para que a soma dos percentuais informados nas fontes de recursos não ultrapasse 100%.                                           |
| 102. | A impressão de cópias de cheques deverá conter o(s) número(s) do(s) empenho(s) e numeração das liquidações que compõem o mesmo.                                                                                                                                     |
| 103. | Na arrecadação da receita fazer os lançamentos por fonte de recurso, conforme percentual informado no cadastro da receita.                                                                                                                                          |
| 104. | Possibilitar desfazer o encerramento do exercício, para fins de ajustes ou correções.                                                                                                                                                                               |
| 105. | Na arrecadação de receita que possuir conta redutora vinculada, alertar se deseja fazer o lançamento na conta redutora automaticamente, conforme percentual definido em Lei.                                                                                        |
| 106. | Permitir realizar a apropriação de receitas extra orçamentárias mantendo-se o vínculo com a retenção e empenho orçamentários que originou a apropriação.                                                                                                            |
| 107. | Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal. |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 108.                | Sistema deve permitir o cadastro de processos de recursos antecipados, assim como a prestação de contas dos mesmos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 109.                | Sistema deverá permitir a aprovação do processo de prestação de contas e realizar os lançamentos contábeis de devolução ou consumo de forma automática na contabilidade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 110.                | Sistema deverá permitir o cadastro de convênios e seus aditivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 111.                | Permitir emissão de solicitação de diária, contendo a numeração da solicitação, data do cadastro, nome agente público, centro de custo, descrição da viagem, data hora e local de partida, data hora e local de retorno, destino, meio de locomoção, quantidade de diárias, valor unitário e valor total e fundamento legal;<br>Permitir a validação da solicitação da diária;<br>Permitir anulação da solicitação da diária;<br>Permitir a vinculação da solicitação de diária ao documento de empenho. |
| 112.                | Efetuar a exportação de dados em formato XBRL para atendimento do SICONFI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 113.                | Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 114.                | Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Monitor NF-e</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 115.                | Gerenciar de forma automatizada para gestão das Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e) emitidas contra a Prefeitura. Deverá permitir sem a necessidade de intervenção do usuário realizar consultas diárias junto ao WebService do SEFAZ Nacional buscando um resumo e situação de todas as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas contra os CNPJ das diversas unidades gestoras do Município.                                                                                                                     |
| 116.                | Realizar diariamente o Download e armazenamento automático da NF-e (XML), possibilitando a gestão deste documento e futuras consultas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 117.                | Gerar automaticamente o cadastro completo do documento fiscal no módulo de contabilidade, relacionando a NF-e sem a necessidade de digitação da Chave, Credor, Número de Série, Data e outros dados que compõem o documento fiscal                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 118.                | Gerar automaticamente os eventos Ciência de Operação e Manifestação de Confirmação de Operação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 119.                | Permitir realizar a Manifestação de Recusa de operação (Operação não realizada, Desconhecimento de operação).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 120.                | Controlar a situação de notas fiscais canceladas, alertando ao usuário e                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | evitando pagamento de documentos cancelados                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 121.              | Consultar dos eventos realizados para o documento fiscal: Cancelamento da NFe, Ciência da Operação, Confirmação da Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento da Operação, Autorização de Uso, Denegação de Uso, Registro de Saída entre outros.                                                                     |
| <b>Relatórios</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 122.              | Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.                                                                                                                                           |
| 123.              | Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado.                                                                                                                                                                                                            |
| 124.              | Possibilitar o cadastro de chancelas de assinaturas, a serem impressas nos relatórios, permitindo informar os usuários autorizados a utilizar a chancela assim como o período da autorização.                                                                                                                               |
| 125.              | Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.                                                                                                                                                            |
| 126.              | Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo.                                                                                                                                                                                                                                     |
| 127.              | Permitir a visualização do relatório em tela antes da sua impressão, utilizando-se de ferramenta integrada à aplicação, sem necessidade de instalação de aplicações adicionais. Permitir, na ferramenta integrada de visualização do relatório, realizar pesquisas no texto do relatório, salvar em formato PDF e imprimir. |
| 128.              | Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emissor, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados.                                                                                                                                 |
| 129.              | Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática                                                                                                                                                           |
| 130.              | Relatórios mínimos exigidos:<br>Diário Geral;<br>Balancete de Verificação;<br>Balancete de conta corrente<br>Balancete da despesa;                                                                                                                                                                                          |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br) Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <p>Suplementações e reduções;</p> <p>Movimentação/razão do empenho;</p> <p>Movimentação/razão do fornecedor;</p> <p>Movimentação/razão da despesa;</p> <p>Movimentação/razão da receita;</p> <p>Movimentação/razão da conta contábil;</p> <p>Cronograma de desembolso sintético e analítico</p> <p>Cronograma de desembolso por fonte de recursos</p> <p>Programação financeira sintético e analítico</p> <p>Programação financeira por fonte de recursos</p> <p>Programação financeira Comparada com o Cronograma de desembolso</p> <p>Programação financeira Comparada com o Cronograma de desembolso por fonte de recursos</p> <p>Receita arrecadada no período;</p> <p>Relação de empenhos (emitidos/liquidados/anulados/pagos /retidos /a pagar);</p> <p>Demonstrativo e/ou Balancete de receita por fonte de recursos</p> <p>Disponibilidade financeira por fonte de recursos</p> |
| <b>Sistema de Compras e Licitações</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 131.                                   | <p>Gerenciar as requisições de materiais/serviços da seguinte forma:</p> <p>Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;</p> <p>Permitir informar várias dotações na emissão da requisição de materiais/serviços.</p> <p>Permitir informar o valor a ser bloqueado para cada dotação da requisição.</p> <p>Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar a entrega.</p> <p>Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja dada continuidade a uma compra que não passou pelo aval do responsável pertinente a sua área.</p> <p>Possibilitar gerar reserva de orçamento no ato da aprovação da requisição.</p> <p>A aprovação da requisição deve ser parametrizada nas permissões do usuário</p>                                                       |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>do sistema.</p> <p>Permitir a impressão.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 132. | <p>Não permitir que as seguintes funcionalidades sejam efetuadas sem a respectiva vinculação da requisição de materiais/serviços:</p> <p>Elaboração de edital;</p> <p>Elaboração de pesquisa de preços;</p> <p>Emissão de processo de compra direta;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 133. | <p>O cadastro de materiais e serviços devem possibilitar categorizar em até 8 níveis. Por exemplo: 1. Equipamentos; 1.1. Equipamentos de Informática; 1.1.1. Notebook, e assim por diante.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 134. | <p>Permitir gerar reserva de orçamento na Elaboração do edital.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 135. | <p>Permitir a emissão de Certificado de Registro Cadastral.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 136. | <p>Permitir indicar no cadastro dos fornecedores se é Microempresa e/ou empresa de Pequeno Porte (para cumprimento da Lei Complementar 123/2006).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 137. | <p>Controlar as sanções administrativas da seguinte forma:</p> <p>Permitir cadastro das sanções aplicadas a fornecedores;</p> <p>Alertar no caso do fornecedor que tenha sido declarado inidôneo para participar de licitações.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 138. | <p>Possibilitar o cadastro de todos os tipos de documentos exigidos em editais.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 139. | <p>As pesquisas de preços devem ser tratadas da seguinte forma:</p> <p>Permitir cadastrar uma pesquisa de preço, numerando-as, especificando seu objeto resumido e seus materiais/serviços (através da vinculação com as requisições de materiais/serviços).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 140. | <p>Os pré-empenhos devem ser tratados da seguinte forma:</p> <p>A emissão do pré-empenho de compra direta deve ser feita a partir dos dados de um processo de compra direta.</p> <p>A emissão de pré-empenhos originados de processos licitatórios deve ser feita a partir de uma licitação devidamente homologada.</p> <p>O pré-empenho deverá abater o saldo, quantitativo e financeiro do documento que deu sua origem (Compra direta, licitação ou contrato), ou seja, não deverá permitir autorizar além do que foi licitado e/ou contratado.</p> <p>Permitir empenhar um pré-empenho somente após uma etapa de aprovação.</p> |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | Movimento de aprovação deve garantir o saldo orçamentário para emissão do empenho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 141. | Permitir elaborar editais, para todas as modalidades de licitação previstas na lei nº 8.666/93, a modalidade pregão conforme lei nº 10.520/02, bem como cadastrar os processos de Dispensa de licitação e Inexigibilidade.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 142. | Permitir gerenciar o Pregão Presencial da seguinte forma:<br>Por item, Global e Lote;<br>Fazer o credenciamento dos participantes, e imprimir um documento para que seja vistado pelos mesmos;<br>Cadastrar as propostas, classificando conforme a Lei 10.520/2002.<br>Destacar as propostas classificadas.<br>Registrar em tempo real todos os lances, destacando o menor preço;<br>Nas licitações Globais e por Lote, deverá exigir registrar apenas o valor total e ter a opção para informar os valores unitários dos itens que compõe o processo.<br>Indicar a intenção de recurso, o licitante e a motivação do recurso.<br>Fazer a Ata Circunstancial, registrando todos os lances e as Propostas.<br>Permitir indicar se o processo vai ser utilizado para o Sistema de Registro de Preços (conforme decreto nº 7.892/2017);<br>O pregão presencial deve ser atendido pelo sistema de compras, não sendo permitido uso de módulo a parte. |
| 143. | Julgamento/Homologação:<br>Permitir o julgamento e homologação de um item de licitação para mais de um licitante (Conforme determina o Art.45º §6º da Lei8.666/93 e suas alterações posteriores).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 144. | Permitir o cadastramento de contratos, aditivos e apostilamentos firmados entre a Entidade Pública e os fornecedores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 145. | Permitir registrar o recebimento de materiais/serviços com respectivo documento comprobatório.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 146. | Permitir o bloqueio de movimentações retroativas, ou seja, permitir que sejam bloqueadas as movimentações até uma determinada data, para fins de resguardar informações geradas para o sistema eletrônico de auditoria do TCE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 147. | Permitir a geração dos itens e/ou grupos da licitação em meio digital para que os fornecedores possam informar suas propostas através de aplicativo específico as quais poderão ser importadas no ato da abertura dos envelopes das                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | propostas de preços, sem a necessidade de redigitação.                                                                                                                                                                                                                                           |
| 148. | Permitir a indicação de licitações desertas e fracassadas.                                                                                                                                                                                                                                       |
| 149. | Permitir elaboração de modelos de textos, utilizando-o para a geração automática de novos documentos.                                                                                                                                                                                            |
| 150. | Possibilitar a indicação dos recursos nos processos licitatórios, emitindo alertas sobre a suspensão da execução.                                                                                                                                                                                |
| 151. | Não deverá permitir que uma requisição, pré-empenho, autorização de fornecimento, licitação, ou contrato seja eliminado/apagado do sistema, contendo movimentos posteriores, fazendo assim com que fiquem documentos não íntegros.                                                               |
| 152. | O sistema de Compras deve:<br>a) Permitir personalizar o título do relatório.<br>b) Permitir personalizar assinaturas para o relatório (proveniente de um cadastro de assinaturas).                                                                                                              |
| 153. | Possibilitar ao usuário definir quais os tipos de documentos o sistema alertará caso não tenham sido informados na emissão de processos licitatórios e contratos.                                                                                                                                |
| 154. | Possibilitar o cadastro das Leis e Decretos.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 155. | Gerar as informações pertinentes ao sistema do TCE, apresentando um relatório de críticas no momento da geração do arquivo txt que será importado pelo sistema eletrônico do TCE. Este relatório deve apontar cada erro encontrado, detalhando o problema para que o usuário realize a correção. |
| 156. | Permitir consultar os registros do log de auditoria.                                                                                                                                                                                                                                             |
| 157. | Permitir registrar a adjudicação do item para o licitante vencedor.                                                                                                                                                                                                                              |
| 158. | Permitir controlar a fase de amostras dos itens, indicando se foi aprovada, reprovada ou não apresentada.                                                                                                                                                                                        |
| 159. | Permitir registrar o valor negociado com o licitante após a fase de lances, sem a necessidade de descaracterizar as etapas anteriores (Propostas de preço e fase de lances).                                                                                                                     |
| 160. | Possibilitar a emissão de documento de autorização de fornecimento contendo a descrição do material, unidade de medida, quantidade e valor a ser fornecido.                                                                                                                                      |
| 161. | Possibilitar o cadastro das atas de registro de preços processadas pelo município e as adesões a atas de registro de preços não processadas pelo município.                                                                                                                                      |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

| <b>Relatórios</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 162.              | Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 163.              | Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 164.              | Possibilitar o cadastro de chancelas de assinaturas, a serem impressas nos relatórios, permitindo informar os usuários autorizados a utilizar a chancela assim como o período da autorização.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 165.              | Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 166.              | Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 167.              | Permitir a visualização do relatório em tela antes da sua impressão, utilizando-se de ferramenta integrada à aplicação, sem necessidade de instalação de aplicações adicionais. Permitir, na ferramenta integrada de visualização do relatório, realizar pesquisas no texto do relatório, salvar em formato PDF e imprimir.                                                                                                                            |
| 168.              | Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emitente, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 169.              | Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 170.              | Relatórios mínimos exigidos:<br><br>Histórico da requisição de materiais/serviços, onde contenha a movimentação da requisição, a fim de localizar a qual processo a mesma foi relacionada.<br><br>Relação das requisições emitidas.<br><br>Mapa comparativo de preços da licitação;<br><br>Histórico do contrato, onde contenha a movimentação dos contratos;<br><br>Relação dos contratos a vencer<br><br>Histórico das movimentações por fornecedor; |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|  |                                                                      |
|--|----------------------------------------------------------------------|
|  | Histórico dos processos, onde contenha a movimentação dos processos. |
|--|----------------------------------------------------------------------|

| <b>Sistema de Gestão Patrimonial</b> |                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 171.                                 | Permitir efetuar o tombamento de bens adquiridos através de compra, doação, comodato e outras.                                                                                                                                   |
| 172.                                 | Permitir efetuar o tombamento de bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes.                                                                                                                                                 |
| 173.                                 | Para cada tipo de bem (móveis, imóveis, intangíveis e semoventes) sistema deverá ter campos específicos e permitir a realização de filtros em relatórios.                                                                        |
| 174.                                 | Permitir a transferência de bens, de um local para outro, mantendo o histórico das transferências efetuadas assim como emitir a guia de transferência.                                                                           |
| 175.                                 | Permitir informar a alienação de bens e controlar o empréstimo, permitindo informar também a sua devolução e emitir o termo de empréstimo.                                                                                       |
| 176.                                 | Sistema deverá permitir a suspensão de depreciações para bens alienados temporariamente.                                                                                                                                         |
| 177.                                 | Permitir inserir a imagem do bem no seu cadastramento.                                                                                                                                                                           |
| 178.                                 | Relatórios mínimos exigidos: Termo de Responsabilidade;<br>Inventário;<br>Histórico de movimentações do bem;<br>Relação de bens;<br>Valores de bens;<br>Bens por aquisição;<br>Razão do bem;<br>Ficha de cadastro de patrimônio. |
| 179.                                 | Permitir realizar os movimentos de reavaliação, ajuste ao valor recuperável, depreciação e amortização de valores dos bens.                                                                                                      |
| 180.                                 | Sistema deverá efetuar as depreciações e controlar o valor do bem até atingir o valor residual de cada bem depreciado.                                                                                                           |
| 181.                                 | Permitir o tombamento de vários bens ao mesmo tempo (geração de múltiplos bens a partir de um único cadastrado).                                                                                                                 |
| 182.                                 | Permitir a manutenção cadastral de bens em lote.                                                                                                                                                                                 |
| 183.                                 | Deverá possuir integração com a contabilidade permitindo assim realizar a                                                                                                                                                        |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRÔNOMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | contabilização dos movimentos patrimoniais de forma automatizada na contabilidade e impedindo alterações no movimento patrimonial já contabilizado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 184.                                 | Deverá permitir configurar as contas contábeis a serem movimentadas a partir da contabilização para cada classificação patrimonial e movimento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 185.                                 | Sistema deverá permitir e manter registros de bens inventariados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 186.                                 | Permitir o cadastro de classificação de bens em até oito subníveis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 187.                                 | Na classificação de bens patrimoniais deverá ser permitir indicar a taxa de depreciação e a taxa de valor residual do bem, devendo as mesas serem sugeridas ou calculadas no ato do tombamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 188.                                 | Deverá permitir informar a localização do bem em até 8 subníveis, e indicar o responsável pelo patrimônio em cada localização.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 189.                                 | Deverá permitir realizar a manutenção em lote do responsável por uma localização.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 190.                                 | Permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografado em nível do banco de dados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 191.                                 | Permitir o registro, no arquivo de auditoria (log), dos dados de usuário, data e hora da execução e o tipo da operação executada pelo usuário, bem como o registro das manutenções efetuado nos dados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 192.                                 | Permitir consultar os registros do log de auditoria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Sistema de Gestão de Estoques</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 193.                                 | O cadastro de materiais/serviços deve possibilitar categorizar em até 8 níveis. Por exemplo: 1. Equipamentos; 1.1. Equipamentos de Informática; 1.1.1. Notebook, e assim por diante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 194.                                 | Gerenciar as requisições de materiais da seguinte forma:<br><br>Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;<br><br>Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar o atendimento.<br><br>Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja atendido sem passar pelo aval do secretário pertinente a requisição.<br><br>A aprovação da requisição poderá ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema. |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|                                    |                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | Permite a impressão.                                                                                                                                                                                   |
| 195.                               | O cadastro de fornecedor e de materiais deverá ser compartilhado com o sistema de compras sem a utilização de rotinas de importação/exportação.                                                        |
| 196.                               | O recebimento da Nota Fiscal (entrada no estoque) deverá ser baseado nos materiais e quantidades da autorização de fornecimento emitida pelo sistema de compras.                                       |
| 197.                               | Permitir cadastrar as localizações físicas de materiais, possibilitando criar níveis e sub-níveis.                                                                                                     |
| 198.                               | Permitir baixar o estoque por eventualidades como quebra, perda ou roubo.                                                                                                                              |
| 199.                               | Possibilitar bloquear as movimentações nos meses já encerrados.                                                                                                                                        |
| 200.                               | Controlar o ponto de reposição de materiais (estoque mínimo, médio e máximo).                                                                                                                          |
| 201.                               | Possibilitar o controle de Lotes de materiais por data de validade. Permitir informar os lotes dos materiais nas movimentações do material.                                                            |
| 202.                               | Permitir o gerenciamento automatizado de lotes de materiais próximo do vencimento.                                                                                                                     |
| 203.                               | Permitir o gerenciamento automatizado do material quando atingir o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição.                                                                                        |
| 204.                               | Permitir cadastrar vários almoxarifados "Múltiplos almoxarifados"                                                                                                                                      |
| 205.                               | Permitir parametrizar os materiais a serem utilizados por almoxarifado. Impedindo a utilização de outros materiais neste almoxarifado                                                                  |
| 206.                               | Permitir parametrizar os materiais que podem ser solicitados por requisitante.                                                                                                                         |
| 207.                               | Permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografado em nível do banco de dados.                                          |
| 208.                               | Permitir o registro, no arquivo de auditoria (log), dos dados de usuário, data e hora da execução e o tipo da operação executada pelo usuário, bem como o registro das manutenções efetuado nos dados. |
| 209.                               | Permitir consultar os registros do log de auditoria.                                                                                                                                                   |
| <b>Sistema de Gestão de Frotas</b> |                                                                                                                                                                                                        |
| 210.                               | Possibilitar cadastro de veículos controlados por quilometragem ou horas trabalhadas.                                                                                                                  |
| 211.                               | Possuir cadastro para classificação dos veículos.                                                                                                                                                      |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRÔNOMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br) Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 212.                           | Possibilitar controlar até dois reservatórios de combustíveis por veículo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 213.                           | Controlar a entrada e saída de veículos, exibindo a quilometragem percorrida ou horas trabalhadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 214.                           | Possibilitar emissão de autorização para abastecimento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 215.                           | Possuir reserva de veículos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 216.                           | Manter um histórico das multas e acidentes por veículo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 217.                           | Possuir a imagem do veículo no cadastro e, esta imagem deve ficar armazenada no banco de dados e não em arquivo a parte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 218.                           | Possibilitar cadastro das principais informações da apólice de seguro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 219.                           | O sistema de controle de veículos deve:<br><br>Permitir personalizar o título do relatório (proveniente de um cadastro de títulos).<br><br>Permitir personalizar até 10 assinaturas para o relatório (proveniente de um cadastro de assinaturas).<br><br>Permitir visualizar o relatório/impresso antes da impressão.                                                                                                                                                 |
| 220.                           | Permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografado em nível do banco de dados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 221.                           | Permitir o registro, no arquivo de auditoria (log), dos dados de usuário, data e hora da execução e o tipo da operação executada pelo usuário, bem como o registro das manutenções efetuado nos dados.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 222.                           | Permitir consultar os registros do log de auditoria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Portal da Transparência</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 223.                           | Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme o art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar nº 101, de 2000, as quais serão disponibilizadas no âmbito de cada ente da Federação. |
| 224.                           | Integração o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 225.                           | Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o SISTEMA deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes                                                                                                                                                                                                                                                  |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:</p> <p>I – Quanto à despesa:</p> <p>a) o valor do empenho, liquidação e pagamento;</p> <p>b) a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;</p> <p>c) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;</p> <p>d) o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;</p> <p>e) o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso;</p> <p>II – Quanto à receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:</p> <p>a) previsão;</p> <p>b) arrecadação</p> |
| 226. | Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e valor total.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 227. | Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 228. | Possuir gráficos da despesa empenhada, liquidada e paga relativos a:<br>Despesa por categoria;<br>Despesa corrente;<br>Despesa de capital;<br>Órgãos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 229. | Possuir gráficos que demonstrem as receitas previstas e arrecadadas relativos a:<br>Tipo da receita;<br>Natureza da receita;<br>Deduções.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 230. | Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, função/subfunção, processo licitatório,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRÔNOMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|      |                                                                                                                                                                                                                        |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data emissão e data pagamento);                      |
| 231. | Possuir glossário com definições dos principais termos contábeis e permitir cadastrar, alterar ou excluir termos do glossário.                                                                                         |
| 232. | Integração o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.                                                                                  |
| 233. | Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, atos de pessoal, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções, etc.                            |
| 234. | Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, Receita Arrecadada.                  |
| 235. | Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidado, Pago. |
| 236. | Permitir consultar as receitas e despesas por período (mês/ano).                                                                                                                                                       |
| 237. | Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária.                                                                                                                    |
| 238. | Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário, quantidade.                                      |
| 239. | Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.                               |
| 240. | Permitir a disponibilização de informações relativas às contas públicas, tais como PPA, LDO, LOA, Anexos da Lei 4.320 e Anexos da Lei Fiscal.                                                                          |
| 241. | Exibir informações detalhadas dos Processos Licitatórios, tais como: Número do edital, data de abertura, modalidade, objeto, tipo, forma de julgamento, itens, participantes, documentos e textos.                     |
| 242. | Exibir informações detalhadas sobre os contratos, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto e texto.                                                                                                        |
| 243. | Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.                                                                            |
| 244. | Exibir a folha de pagamento mensal dos colaboradores, com informações detalhadas, tais como: Nome do colaborador, vínculo de trabalho, local de                                                                        |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | trabalho, cargo, situação de trabalho, proventos e descontos.                                                                                                                                                                                                               |
| 245.                                     | Possuir um canal de comunicação com o cidadão, para que este possa apresentar pedido de acesso a informações, conforme Lei de Acesso à informação (LEI Nº 12.527), acompanhar o andamento do pedido até sua conclusão.                                                      |
| <b>Sistema Gestão Tributária</b>         |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 246.                                     | Módulo Desktop (estação de Trabalho):<br>Os módulos desktop deverão rodar em sistema operacional “Windows”;<br>Deverão permitir em uma mesma estação de trabalho abrir ao mesmo tempo e no mesmo módulo, diversas telas do mesmo programa, sem a necessidade de novo login. |
| 247.                                     | Módulos Web:<br>Deverão rodar no mínimo em navegador Internet Explorer e Mozilla Firefox;                                                                                                                                                                                   |
| <b>Módulo – IPTU</b>                     |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| O cadastro imobiliário deve permitir:    |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 248.                                     | A identificação da inscrição sendo: Quadrante, Quadrícula, Setor, Quadra, Lote e Unidade.                                                                                                                                                                                   |
| 249.                                     | Tipo de Localização (Urbana ou Rural).                                                                                                                                                                                                                                      |
| 250.                                     | Informar as dimensões do terreno, como área e testada principal.                                                                                                                                                                                                            |
| 251.                                     | Especificar o proprietário de direito e o proprietário de fato.                                                                                                                                                                                                             |
| 252.                                     | Permitir definir cartório em que se encontra o registro do lote.                                                                                                                                                                                                            |
| 253.                                     | Definir endereço para envio do carnê de IPTU.                                                                                                                                                                                                                               |
| 254.                                     | Registrar o log de alterações das informações referente a parcela territorial, predial e unidades de avaliação.                                                                                                                                                             |
| 255.                                     | Definir Loteamento, com informação da quadra e lote. (quando possuir)                                                                                                                                                                                                       |
| 256.                                     | Definir imobiliária. (quando possuir).                                                                                                                                                                                                                                      |
| 257.                                     | Definir Condomínio. (quando possuir).                                                                                                                                                                                                                                       |
| 258.                                     | Possibilidade de definir área e fração de condomínio horizontal.                                                                                                                                                                                                            |
| O cadastro de edificações deve permitir: |                                                                                                                                                                                                                                                                             |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|                                                                                       |                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 259.                                                                                  | Regime de utilização (Próprio, Cedido ou Alugado).                                                                                                                          |
| 260.                                                                                  | Informar a Área real, área tributável, fração ideal, pavimentos, identificando-os por unidade.                                                                              |
| Consultas parametrizadas de cadastros imobiliários por:                               |                                                                                                                                                                             |
| 261.                                                                                  | Intervalo de inscrições imobiliárias, com a opção de atalho para acesso ao cadastro selecionado e a possibilidade de impressão da consulta e do respectivo carnê de IPTU.   |
| 262.                                                                                  | Bairros e logradouros, com a opção de atalho para acessar o cadastro selecionado e a possibilidade de impressão da consulta e do respectivo carnê de IPTU.                  |
| Deve permitir o Cálculo/ Lançamento/ Impressão de carnê de IPTU das seguintes formas: |                                                                                                                                                                             |
| 263.                                                                                  | A fórmula de cálculo do IPTU deve vir pronta e respeitar a legislação do município, porém os parâmetros que alimentam o cálculo devem ser configuráveis pelo usuário final. |
| 264.                                                                                  | O sistema deve ter a opção para cálculo, lançamento do débito e impressão de carnês de IPTU.                                                                                |
| 265.                                                                                  | Permitir o lançamento do IPTU com a possibilidade de abatimento do valor previamente pago, compensando esse valor dentro do mesmo exercício, de forma automática.           |
| 266.                                                                                  | Geração de arquivo para confecção externa de carnê, com layout que será definido posteriormente pela prefeitura.                                                            |
| 267.                                                                                  | Geração do espelho de cadastro com lote e suas unidades respectivas.                                                                                                        |
| 268.                                                                                  | Cálculo e lançamento do ITBI e ITBI-Rural com a respectiva geração de guia.                                                                                                 |
| 269.                                                                                  | Cálculo e geração do arquivo da COSIP de acordo com a Legislação.                                                                                                           |
| 270.                                                                                  | Permitir o cadastro de isenções de IPTU por tipo e por ano.                                                                                                                 |
| 271.                                                                                  | Módulo – ISS                                                                                                                                                                |
| O cadastro econômico deve permitir:                                                   |                                                                                                                                                                             |
| 272.                                                                                  | A identificação das atividades fiscais, com a possibilidade de informar a atividade principal.                                                                              |
| 273.                                                                                  | A identificação das atividades fiscais CNAE, com a possibilidade de informar a atividade CNAE principal.                                                                    |
| 274.                                                                                  | Informar qual a natureza jurídica e o enquadramento tributário de acordo com                                                                                                |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|                                                                                      |                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                      | as características da receita federal, identificando quando a empresa é optante do simples.                                                                            |
| 275.                                                                                 | Histórico de fiscalizações com atalho para consultar os termos relacionados a determinada fiscalização.                                                                |
| 276.                                                                                 | Permitir vincular inscrição imobiliária, quando o cadastro econômico possuir tal informação, essa informação deve ser diretamente relacionada ao cadastro imobiliário. |
| 277.                                                                                 | Permitir credenciamento aos contribuintes, para serviços disponibilizados no módulo WEB.                                                                               |
| 278.                                                                                 | A identificação dos sócios, permitindo informar o percentual de participação e a qualificação.                                                                         |
| 279.                                                                                 | Permitir vincular o contador responsável por um determinado contribuinte.                                                                                              |
| 280.                                                                                 | Permitir o agrupamento de cadastros de pessoas, identificando qual o cadastro principal.                                                                               |
| 281.                                                                                 | Permitir cadastrar exceção de dívidas para verificação na rotina da CND.                                                                                               |
| 282.                                                                                 | Permitir o cadastro de isenção de tributos por contribuinte, que reflita automaticamente no momento do lançamento de débito.                                           |
| O controle de fiscalização deve permitir:                                            |                                                                                                                                                                        |
| 283.                                                                                 | Emitir o termo de abertura com a possibilidade de impressão desse documento.                                                                                           |
| 284.                                                                                 | Emitir o termo de encerramento com a possibilidade de impressão desse documento.                                                                                       |
| 285.                                                                                 | Efetuar o levantamento fiscal de ISSQN com a respectiva impressão do relatório com os dados analisados.                                                                |
| 286.                                                                                 | Emitir o auto de infração com a possibilidade de impressão desse documento.                                                                                            |
| 287.                                                                                 | Emitir intimações com a possibilidade de impressão desse documento.                                                                                                    |
| 288.                                                                                 | Emitir notificações com a possibilidade de impressão desse documento.                                                                                                  |
| 289.                                                                                 | Emissão do ISS da construção civil, com o cálculo automatizado do ISS, e com a geração do documento de estimativa fiscal.                                              |
| 290.                                                                                 | Lançamento da produtividade dos fiscais, com pontuação para todos os serviços executado.                                                                               |
| Referente às funcionalidades para a emissão de certidões de débitos, o sistema deve: |                                                                                                                                                                        |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|                                                                                  |                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 291.                                                                             | Possuir uma rotina que verifique todos os cadastros agrupados, com o usuário informando apenas o CPF/CNPJ do cadastro principal, para a emissão da CND.             |
| 292.                                                                             | Permitir alterar o texto principal da CND. Essa funcionalidade deve ser realizada pelo usuário com prévia autorização, sem intervenção do administrador do sistema. |
| 293.                                                                             | Possuir uma rotina que verifique os cadastros que estão com exceção de CND, considerando essa informação para emissão da certidão.                                  |
| 294.                                                                             | Permitir informar qual tipo de CND's estará disponível via WEB.                                                                                                     |
| 295.                                                                             | Permitir informar qual a finalidade para o tipo de CND a ser emitida.                                                                                               |
| Permitir a emissão das seguintes tipos de CND'S imobiliárias:                    |                                                                                                                                                                     |
| 296.                                                                             | Certidão Negativa de Débitos referente ao imóvel.                                                                                                                   |
| 297.                                                                             | Certidão Positiva de Débitos referente ao imóvel.                                                                                                                   |
| 298.                                                                             | Certidão Positiva com efeito de Negativa referente ao imóvel.                                                                                                       |
| Permitir a emissão das seguintes tipos de CND'S referente ao cadastro de pessoa: |                                                                                                                                                                     |
| 299.                                                                             | Certidão Negativa de Débitos.                                                                                                                                       |
| 300.                                                                             | Certidão Positiva de Débitos.                                                                                                                                       |
| 301.                                                                             | Certidão Positiva com efeito de Negativa.                                                                                                                           |
| 302.                                                                             | Certidão de não cadastro no município.                                                                                                                              |
| 303.                                                                             | Certidão de Baixa.                                                                                                                                                  |
| Gerenciamento/ Consulta de débitos que permitam:                                 |                                                                                                                                                                     |
| 304.                                                                             | Filtros por contribuinte (dívida mobiliária) ou imóvel (dívida imobiliária).                                                                                        |
| 305.                                                                             | Filtros por ano do débito.                                                                                                                                          |
| 306.                                                                             | Filtros por dívida (Exemplo: IPTU, ISS, etc.)                                                                                                                       |
| 307.                                                                             | Filtros por situação do débito (Exemplo: Aberto, Pago, Cancelado etc.)                                                                                              |
| 308.                                                                             | Gerar guias para pagamento (segunda via) informando nova data de vencimento.                                                                                        |
| 309.                                                                             | Cancelamento de débitos informando o motivo do cancelamento, inclusive permitindo a possibilidade de cancelamento em lote.                                          |
| 310.                                                                             | O sistema deve possuir uma ferramenta que permita ao usuário unificar cadastros repetidos. Essa funcionalidade deve transferir as movimentações                     |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | <p>financeiras, fiscais e cadastrais para apenas um cadastro de pessoa definido como principal.</p> <p>Essa ferramenta deve possuir uma função automatizada, aonde o sistema verificará todos os cadastros habilitados e desabilitados com o mesmo CPF/CNPJ e unificá-los quando o mesmo possuir apenas um cadastro habilitado.</p> |
| 311.                                         | Permitir a emissão de Nota avulsa com identificação da atividade fiscal.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 312.                                         | Cadastro de dívida possibilitando parametrizar data de vencimento, valor mínimo, nº máximo de parcelas e porcentagem de juros, multa e correção.                                                                                                                                                                                    |
| 313.                                         | Emitir alvará de: funcionamento, localização e autônomo.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 314.                                         | Emitir taxas, individual (apenas para um contribuinte) ou coletiva (para vários contribuintes) de uma vez.                                                                                                                                                                                                                          |
| 315.                                         | Permitir a baixa de arquivo de retorno de convênios dos bancos de forma automática e manual.                                                                                                                                                                                                                                        |
| 316.                                         | Permitir a baixa de arquivo de retorno do simples nacional, enviado pela receita federal.                                                                                                                                                                                                                                           |
| 317.                                         | Permitir a integração do arquivo de simples nacional – convênio dívida ativa, enviado pela receita federal.                                                                                                                                                                                                                         |
| 318.                                         | Gerar espelho cadastro de contribuintes do município (cadastro econômico).                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 319.                                         | Gerar relatório de extrato de débitos por contribuinte com filtros por ano, situação do débito e dívida.                                                                                                                                                                                                                            |
| 320.                                         | Permitir geração de aviso de débitos para contribuintes com débitos em atraso, com funcionalidade de geração do aviso (carta) e boleto único para pagamento em um mesmo documento.                                                                                                                                                  |
| <b>Módulo - Dívida Ativa</b>                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| A rotina de inscrição em dívida ativa deve:  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 321.                                         | Permitir a inscrição em dívida ativa de débitos em pendente com filtros por ano e dívida (Exemplo: IPTU, ISS, etc.).                                                                                                                                                                                                                |
| 322.                                         | Permitir o cancelamento de débitos inscritos em dívida ativa.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 323.                                         | Emitir extratos de débitos em dívida ativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 324.                                         | Geração de arquivos para envio ao protesto (geração da CDA e guias de guias)                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Referente aos parcelamentos, o sistema deve: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br) Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 325.                                                    | Permitir parcelamento de débitos que estejam em dívida ativa e dívida ativa ajuizada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 326.                                                    | Permitir parametrizar a quantidade máxima de parcelas e o valor mínimo de cada parcela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 327.                                                    | Permitir informar quais usuários tem permissão para efetuar as modalidades de parcelamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 328.                                                    | Permitir o cancelamento de parcelamentos em atraso, com a possibilidade de filtro por quantidade de parcelas em atraso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Referente ao ajuizamento, o sistema deve:               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 329.                                                    | Permitir a execução da dívida ativa individual ou em lote com filtros por ano e dívida. (Exemplo: IPTU, ISS, etc.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 330.                                                    | Gerar CDA onde contenham as informações do débito ajuizado e seus respectivos tributos com possibilidade de reemissão e substituição da mesma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 331.                                                    | Permitir a suspensão de processo de execução fiscal, com possibilidade de reemissão.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 332.                                                    | Permitir a extinção de processo de execução fiscal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Referente ao peticionamento eletrônico, o sistema deve: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 333.                                                    | <p>Permitir o peticionamento eletrônico, integrado com o Webservice do Tribunal de Justiça de Santa Catarina via protocolo SOAP e utilizando certificado digital para garantir a autenticidade.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Permita que as CDA's sejam assinadas utilizando certificado digital para garantir a autenticidade do documento.</li><li>- Permita o peticionamento eletrônico das execuções fiscais e geração da petição inicial através do Webservice do Tribunal de Justiça.</li><li>- Permita a geração e envio da petição intermediária através do Webservice do Tribunal de Justiça.</li><li>- Permita anexar outros arquivos (diversos) que sejam pertinentes ao processo.</li></ul> |
| 334.                                                    | <p>Permita a geração e envio de petições intermediárias automatizadas tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Alteração de dados de partes (emenda da petição inicial)</li><li>- Substituição de CDA's</li><li>- Exclusão de CDA's</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRÔNOMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Suspensão de processos</li><li>- Prosseguimento do feito</li><li>- Extinção do processo</li></ul>                                                                                                   |
| 335.                                                                                                            | Permita consultar as petições enviadas através do Webservice do Tribunal de Justiça.                                                                                                                                                        |
| 336.                                                                                                            | Permita consultar os históricos dos processos enviados ao Tribunal de Justiça.                                                                                                                                                              |
| 337.                                                                                                            | Permita funcionalidades relacionadas à intimação eletrônica tais como: <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitação de quantidade de intimações aguardando ciência</li><li>- Solicitação de intimações aguardando ciência.</li></ul> |
| <b>Módulo - Web</b>                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                             |
| Deve possuir funcionalidades de acesso a todos os usuários, independente de autorização e login no sistema que: |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 338.                                                                                                            | Permita acesso ao menu de perguntas e respostas.                                                                                                                                                                                            |
| 339.                                                                                                            | Permita envio de correio eletrônico para a prefeitura diretamente da página do sistema, sem a utilização de outras ferramentas.                                                                                                             |
| 340.                                                                                                            | Permita a solicitação de envio da senha para o correio eletrônico previamente cadastrado na prefeitura.                                                                                                                                     |
| Possuir rotinas que permitam ao Fiscal:                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 341.                                                                                                            | Cadastrar o menu de perguntas e respostas que será utilizado para esclarecimento aos usuários finais do sistema.                                                                                                                            |
| 342.                                                                                                            | Gerenciar os links que serão disponibilizados na seção de downloads, com a opção de cadastrar a descrição de cada link.                                                                                                                     |
| Possuir rotinas referentes ao cadastro Mobiliário e Imobiliário, que permitam:                                  |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 343.                                                                                                            | Levantamento de débitos, separados por grupo de dívida (Mobiliário e Imobiliário).                                                                                                                                                          |
| 344.                                                                                                            | Geração de guia de recolhimento para débitos vencidos, com a informação da nova data de vencimento.                                                                                                                                         |
| 345.                                                                                                            | Geração de segunda via de débitos não vencidos.                                                                                                                                                                                             |
| 346.                                                                                                            | Consulta de cadastro imobiliário e mobiliário.                                                                                                                                                                                              |
| 347.                                                                                                            | Imprimir espelho cadastral mobiliário e imobiliário.                                                                                                                                                                                        |
| 348.                                                                                                            | Permitir de forma on line, que as imobiliárias relacionem os imóveis por ela                                                                                                                                                                |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                           | gerenciados, possibilitando vincular seu endereço para entrega dos carnês.                                                                                                                                                                             |
| Referente às certidões de débito o sistema deve:          |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 349.                                                      | Permitir a emissão das seguintes CND'S imobiliárias:<br>Certidão Negativa de Débitos Imobiliários;<br>Certidão Positiva de Débitos referente ao imóvel.<br>Certidão Positiva com efeito de Negativa referente ao imóvel.                               |
| 350.                                                      | Permitir a emissão das seguintes CND'S referente ao cadastro de pessoa:<br>Certidão Negativa de Débitos;<br>Certidão Positiva de Débitos;<br>Certidão Positiva com efeito de Negativa;<br>Certidão de não cadastro no município;<br>Certidão de Baixa. |
| <b>Módulo Protocolo Web</b>                               |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Possuir rotinas relacionadas ao agendamento, que permita: |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 351.                                                      | Agendar atendimentos com hora marcada                                                                                                                                                                                                                  |
| 352.                                                      | Consultar agendamentos com filtro por situação.                                                                                                                                                                                                        |
| 353.                                                      | Alterar as informações do agendamento.                                                                                                                                                                                                                 |
| Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita:    |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 354.                                                      | Abertura dos processos com a indicação do serviço a ser solicitado, possibilitando ao usuário selecionar mais de um serviço por processo.                                                                                                              |
| 355.                                                      | Anexar arquivos digitais a novos processos abertos. (No mínimo as extensões PDF, JPG e PNG)                                                                                                                                                            |
| 356.                                                      | A emissão das taxas relacionada diretamente ao serviço solicitado.                                                                                                                                                                                     |
| 357.                                                      | Alteração das informações do processo.                                                                                                                                                                                                                 |
| 358.                                                      | Consultar de processos com filtro por ano, mês e dia.                                                                                                                                                                                                  |
| 359.                                                      | Informar a situação do processo.                                                                                                                                                                                                                       |
| 360.                                                      | Encaminhar/ Repassar o processo para outros responsáveis. (trâmite individual).                                                                                                                                                                        |
| 361.                                                      | Ao usuário consultar os processos de sua responsabilidade, e nessa mesma                                                                                                                                                                               |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRÔNOMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                   | tela permita o encaminhamento de processos coletivamente. (trâmite coletivo).                                                                                                                 |
| 362.                                                                              | A geração de parecer por processo, com possibilidade de impressão do documento.                                                                                                               |
| Possuir ferramentas gerenciais que permitam ao usuário:                           |                                                                                                                                                                                               |
| 363.                                                                              | Identificar processos em atraso, indicando o prazo que os mesmos estão em atraso.                                                                                                             |
| 364.                                                                              | Identificar processos abertos por período.                                                                                                                                                    |
| Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita ao contribuinte:            |                                                                                                                                                                                               |
| 365.                                                                              | Solicitação de serviços via web pelo próprio contribuinte.<br>(Os serviços que serão disponibilizados via internet deverão ser configurados pelo usuário ADMINISTRADOR, via tela do sistema). |
| 366.                                                                              | A emissão das taxas relacionadas diretamente ao serviço solicitado.                                                                                                                           |
| 367.                                                                              | Consultar a situação do processo aberto via web.                                                                                                                                              |
| Possuir rotinas referentes ao cadastro imobiliário, que permitam ao contribuinte: |                                                                                                                                                                                               |
| 368.                                                                              | Visualização das informações cadastrais do seu imóvel on line.                                                                                                                                |
| 369.                                                                              | Emissão da segunda via do carnê de IPTU on line                                                                                                                                               |
| 370.                                                                              | Solicitação de alteração de endereço de entrega do carnê de IPTU on line                                                                                                                      |
| 371.                                                                              | Solicitação de revisão e/ou isenção de IPTU on line.                                                                                                                                          |
| 372.                                                                              | Permitir emissão do carnê de IPTU via internet sem necessidade de fazer cadastro e login em sistema                                                                                           |
| 373.                                                                              | Comparar valores de IPTU de anos anteriores.                                                                                                                                                  |
| <b>Módulo Atendimento ao Contribuinte</b>                                         |                                                                                                                                                                                               |
| Possuir rotinas que permitam o administrador:                                     |                                                                                                                                                                                               |
| 374.                                                                              | Configurar os serviços que serão disponibilizados para o contribuinte, permitindo informar endereços externos (link's externos) para redirecionamento.                                        |
| 375.                                                                              | Configurar a mensagem que será visualizada pelo contribuinte que não estiver com sua situação ativa.                                                                                          |
| 376.                                                                              | Cadastrar menu de perguntas e respostas de acordo com a necessidade da prefeitura.                                                                                                            |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRÔNOMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 377.                                                                                                            | Configurar a opção de quando será possível o contribuinte emitir o alvará.<br>Exemplo: Para emissão do alvará, é necessário o pagamento da primeira parcela do alvará, essa opção deve ser configurável. |
| Possuir rotinas que permitam ao contribuinte:                                                                   |                                                                                                                                                                                                          |
| 378.                                                                                                            | Emitir o alvará via web para os cadastros que estiverem com a sua situação ativa, informando apenas o CPF/ CNPJ na consulta.                                                                             |
| Possuir rotinas que permitam ao cartório:                                                                       |                                                                                                                                                                                                          |
| 379.                                                                                                            | Consultar o pagamento das guias de ITBI, de acordo com as baixas efetuadas na prefeitura.                                                                                                                |
| <b>Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica</b>                                                             |                                                                                                                                                                                                          |
| Deve possuir funcionalidades de acesso a todos os usuários, independente de autorização e login no sistema que: |                                                                                                                                                                                                          |
| 380.                                                                                                            | Permita a consulta dos prestadores autorizados para emissão da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).                                                                                                |
| 381.                                                                                                            | Permita ao contribuinte registrar uma denúncia de não conversão de RPS (recibo provisório de serviço) em NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).                                                      |
| 382.                                                                                                            | Permita a validação da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) no portal da prefeitura.                                                                                                                |
| 383.                                                                                                            | Consulta e visualização da NFS-e através de QR CODE                                                                                                                                                      |
| Deve possuir funcionalidades que permita ao contribuinte:                                                       |                                                                                                                                                                                                          |
| 384.                                                                                                            | Solicitar o credenciamento para emissão da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica), permitindo ao contribuinte o acompanhamento do processo.                                                           |
| 385.                                                                                                            | Permitir ao contribuinte vincular o contador responsável para ter acesso ao sistema                                                                                                                      |
| 386.                                                                                                            | Permitir ao usuário selecionar quais as atividades da Lista de Serviços que ele utilizará para emissão da NFS-e e definir a principal.                                                                   |
| 387.                                                                                                            | Permitir cadastrar a declaração de RPS (Recibo Provisório de Serviço) com a conversão em NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).                                                                      |
| 388.                                                                                                            | Permitir substituição de RPS (recibo provisório de serviço).                                                                                                                                             |
| 389.                                                                                                            | Personalização da sua logomarca para visualização/ impressão da nota fiscal.                                                                                                                             |
| 390.                                                                                                            | Cadastrar pessoas, quando estas não estiverem no banco de dados da prefeitura.                                                                                                                           |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 391.                                                                                        | Permitir que os prestadores de serviços vinculem seus tomadores de serviços para facilitar no momento da emissão da nota.                                                         |
| 392.                                                                                        | Permita a declaração de DIR (Declaração de informação recebida) para lançamento do ISS Retido.                                                                                    |
| 393.                                                                                        | Limitador de tempo e contador regressivo do tempo para expiração da sessão                                                                                                        |
| 394.                                                                                        | Permita o envio através de correio eletrônico dos dados da nota fiscal para a consulta pelo tomador de serviços.                                                                  |
| 395.                                                                                        | Reenviar a NFS-e para o tomador por e-mail, podendo optar pelo e-mail já cadastrado na emissão ou para um novo endereço de e-mail.                                                |
| 396.                                                                                        | Permitir substituição de uma nota fiscal de serviços                                                                                                                              |
| 397.                                                                                        | Permitir a emissão da nota fiscal com a apuração de imposto do ISSQN próprio, com a respectiva geração da guia de recolhimento.                                                   |
| 398.                                                                                        | Permitir a consulta detalhada das NFS-e com a opção de visualização em tela e exportação em XML e PDF, com os seguintes filtros por: período, competência, número da NFS-e e lote |
| 399.                                                                                        | Consultar as notas recebidas                                                                                                                                                      |
| 400.                                                                                        | Permitir o cancelamento de uma nota fiscal de serviço, cuja guia ainda não tenha sido efetuado o pagamento.                                                                       |
| 401.                                                                                        | Consultar as nota fiscais tomadas de outros prestadores do município.                                                                                                             |
| Definição, Controle e Geração de ISS Bancos                                                 |                                                                                                                                                                                   |
| 402.                                                                                        | Permitir a definição de plano de contas para controle de ISS-Bancos.                                                                                                              |
| 403.                                                                                        | Opção para informar os dados do plano de contas da COSIF, para efetuar o lançamento referente ao ISS-Bancos.                                                                      |
| 404.                                                                                        | Gerar guias para pagamento do lançamento referente ao ISS-Bancos                                                                                                                  |
| Possuir funcionalidade que permitam ao contador:                                            |                                                                                                                                                                                   |
| 405.                                                                                        | Acesso às informações habilitadas para o seu cliente, inclusive geração de guias de recolhimento.                                                                                 |
| 406.                                                                                        | Desvincular os seus clientes.                                                                                                                                                     |
| Possuir funcionalidade que permitam ao prestador e tomador de serviços de fora do município |                                                                                                                                                                                   |
| 407.                                                                                        | Declaração das notas emitidas                                                                                                                                                     |
| 408.                                                                                        | Declaração das notas recebidas                                                                                                                                                    |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|                                                                 |                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 409.                                                            | Gerar guias para pagamento do lançamento do ISS (quando for o caso)                                                                                                            |
| Deve possuir funcionalidades que permita ao fiscal de tributos: |                                                                                                                                                                                |
| 410.                                                            | Incluir e alterar informações cadastrais de tomadores/prestadores.                                                                                                             |
| 411.                                                            | Permitir ao fiscal autorizar individualmente os contribuintes para emissão da NFS-e para tomadores não identificados e tomadores residentes no exterior                        |
| 412.                                                            | Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento via internet.                              |
| 413.                                                            | Permitir ao fiscal bloquear ou não a alteração do endereço do tomador já cadastrado, pelo emissor da NFS-e na emissão da NFS-e.                                                |
| 414.                                                            | Consulta agrupada de NFS-e por filtro de Período (data emissão) e Contribuinte, totalizando o número de NFS-e emitidas por contribuinte.                                       |
| 415.                                                            | Consulta agrupada de NFS-e por filtro de Período de competência e Contribuinte, totalizando o número de NFS-e emitidas por contribuinte.                                       |
| 416.                                                            | Consultar as NFS-e com a opção de visualização em tela e exportação em XML e PDF, com os seguintes filtros por: período, competência, natureza de operação e atividade fiscal. |
| 417.                                                            | Substituir notas fiscais, inclusive com a opção de realizar essa ação em lote.                                                                                                 |
| 418.                                                            | Cancelar notas fiscais, inclusive com a opção de realizar essa ação em lote.                                                                                                   |
| 419.                                                            | Cadastrar os Benefícios Fiscais, com opção para informar o percentual de desconto, período de vigência.                                                                        |
| 420.                                                            | Conceder o Benefício Fiscal individualmente aos contribuintes selecionados informando a vigência do benefício.                                                                 |
| 421.                                                            | Consultar os Benefícios Fiscais concedidos, com filtro por competência, CNPJ e Razão Social.                                                                                   |
| 422.                                                            | Habilitar a opção do faturamento antecipado, quando a NFS-e emitida é gerada para competência seguinte à da emissão.                                                           |
| 423.                                                            | Credenciar individualmente os contribuintes autorizados para emissão da NFS-e com Faturamento Antecipado.                                                                      |
| 424.                                                            | Definir a quantidade máxima de dias para o cancelamento da NFS-e.                                                                                                              |
| 425.                                                            | Definir a mensagem informativa para os emitentes optantes do Simples Nacional que é apresentada nas observações da NFS-e.                                                      |
| 426.                                                            | Definir e alterar o texto de instrução e responsabilidade que será impresso no termo de uso da NFS-e pelo contribuinte                                                         |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRÔNOMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 427.                                                                                                        | Cadastrar e gerenciar tipos de motivos de cancelamento da NFS-e.                                                                                                                                                                                                            |
| 428.                                                                                                        | Gerenciar os links que serão disponibilizados na seção de downloads e seção perguntas frequentes, com a opção de cadastrar a descrição de cada link.                                                                                                                        |
| Permitir ao usuário administrador configurar a informações pertinentes ao cadastro da Prefeitura tais como: |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 429.                                                                                                        | Possuir tela para configuração o nome, endereço completo e website da prefeitura                                                                                                                                                                                            |
| 430.                                                                                                        | Permitir ao administrador cadastrar enquadramento fiscal e os tipos de Natureza de Operação e definir para qual enquadramento poderá ser utilizado e suas respectivas regras de utilização                                                                                  |
| <b>Deve possuir rotinas relacionadas à integração que:</b>                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 431.                                                                                                        | Possuir integração com o sistema de arrecadação atualmente em uso no município para lançamento e pagamento do ISS.                                                                                                                                                          |
| 432.                                                                                                        | Permita a comunicação e integração com sistemas externos através Web Services, por intermédio da comunicação de arquivos XML padronizados com layout definido pela prefeitura.                                                                                              |
| 433.                                                                                                        | Disponibilizem o arquivo de validação SCHEMAS XML (XSD) referente a importação de RPS via lote.                                                                                                                                                                             |
| 434.                                                                                                        | Possibilitar a geração de notas fiscais eletrônicas via web service.                                                                                                                                                                                                        |
| 435.                                                                                                        | Possibilitar o envio de lote RPS para conversão em notas fiscais eletrônicas via web service.                                                                                                                                                                               |
| 436.                                                                                                        | Possibilitar o cancelamento de notas fiscais eletrônicas via web service.                                                                                                                                                                                                   |
| 437.                                                                                                        | Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service.                                                                                                                                                                                                |
| 438.                                                                                                        | Possibilitar a consulta de lote RPS via web service                                                                                                                                                                                                                         |
| 439.                                                                                                        | Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônicas por faixa via web service.                                                                                                                                                                                             |
| <b>Sistema Gestão de Pessoas</b>                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 440.                                                                                                        | Possuir a solução totalmente baseada em tabelas de definição, parametrizadas pelos usuários classificados como administradores, sem obrigatoriedade de conhecimentos de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas para os usuários classificados operacionais.  |
| 441.                                                                                                        | Ser uma solução única e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos. |
| 442.                                                                                                        | Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos                                                                                                                                                                                                           |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRÔNOMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | formatos e a visualização deste.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 443. | Possuir consultas “on-line” de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.                                                                                                                                                                                                                                 |
| 444. | Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos “menus” do próprio sistema.                                                                                                                                                                         |
| 445. | Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados, consultas, visões gerenciais e relatórios;                                                                                                                                        |
| 446. | Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 447. | Permitir que a navegação entre as diversas funções sejam feitas através das opções de “menu” ou através de comandos diretos e padronizados.                                                                                                                                                                                                                    |
| 448. | Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.                                                                                                                                                                                                            |
| 449. | Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários, dependentes e pensionistas, tela a tela de forma independente.                                                                                                                                                                                              |
| 450. | Permitir o acionamento de rotinas específicas de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e lançamentos para os cálculos) de forma direta e de acordo com os níveis de permissão de acesso.                                                                                                          |
| 451. | Possuir linguagem que possibilite criar diferentes fórmulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados. |
| 452. | Possuir ferramenta de gerador de relatório que deve reconhecer a estrutura hierárquica do organograma de modo que seja possível totalizar por qualquer nível, bem como fazer a quebra de página.                                                                                                                                                               |
| 453. | Possuir tabela de totalizadores de eventos, de modo que seja possível gerar relatórios a partir destes totalizadores. Um totalizador pode conter eventos e outros totalizadores na base.                                                                                                                                                                       |
| 454. | O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários.                                                                                                                                                         |
| 455. | O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso de todos os campos, relatórios e atividades.                                                                                                                                                                                                                      |
| 456. | O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, dentro das quantidades de licenças.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 457. | O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRÔNOMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|      |                                                                                                                                                                                                |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 458. | O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados.                                                                                  |
| 459. | O sistema deve permitir a manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas.                                                                                                         |
| 460. | O sistema deve prever a possibilidade de que atributos registrados como informação, de todas as pessoas envolvidas, possam ser consistidos e mantidos em tabelas.                              |
| 461. | As tabelas armazenadas no banco de dados devem preservar a integridade referencial e temporal.                                                                                                 |
| 462. | Sistema deve permitir que todos os relacionamentos de informações estejam devidamente normalizados e mantidos por meio de tabelas.                                                             |
| 463. | O sistema deve permitir, por meio de tabelas, a realização de mudanças necessárias nos parâmetros fundamentais, sem que haja necessidade de compilação dos programas.                          |
| 464. | O sistema deve ser operado através de interface gráfica, teclado e mouse.                                                                                                                      |
| 465. | O sistema deve ter a interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil.                                                                                                         |
| 466. | O sistema deve permitir possíveis customizações de acordo com a necessidade do contratante.                                                                                                    |
| 467. | O sistema deve disponibilizar pesquisas com filtros para a recuperação dos dados armazenados no banco de dados.                                                                                |
| 468. | O sistema deve permitir que os dados e campos sejam criticados para garantir que informações incorretas sejam alimentadas, de acordo com as regras de negócio.                                 |
| 469. | O sistema deve controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização de versões.                                         |
| 470. | O sistema deve controlar através de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, dados alterados.            |
| 471. | Permitir a definição de sequências de relatórios a serem impressos pelo usuário sem que ele precise escolher um a um e comandar a impressão. No mínimo para as rotinas de admissão e demissão. |
| 472. | Gerar e transmitir de forma automática todas as informações necessárias para atender o sistema de coleta de dados do Tribunal de contas do Estado de Santa Catarina – e-Sfinge.                |
| 473. | A contratada deverá prover bases de dados fria para simulações e testes em geral                                                                                                               |
| 474. | O sistema deverá possuir cadastro único de dados pessoais que direta ou indiretamente, mantenha relação com a Contratante, integrado com o sistema                                             |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | de Folha de Pagamento, Recursos Humanos e Registro de Ponto, mesmo que, quando o empregado, possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e posteriormente a ser recontratado ou nomeado para cargos ou funções comissionadas.                                                      |
| 475. | O sistema deve ser multicliente (multiempresa), devendo possibilitar a inclusão de todas as entidades ligadas a Autarquia (servidores, autônomos, terceirizados e estagiários).                                                                                                        |
| 476. | Ferramenta para a criação de modelos de relatórios e formulários ou alteração/personalização de modelos de relatórios e formulários constantes no sistema.                                                                                                                             |
| 477. | A ferramenta de criação de relatórios deve utilizar os dados diretamente das tabelas do sistema sem a necessidade de criação de uma estrutura de informação complementar (base de dados paralela).                                                                                     |
| 478. | Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior em formato proprietário e também nos formatos HTML, TXT, XLS, DOC, PDF (Adobe Reader), BMP e JPG.                                                                                              |
| 479. | Permitir a definição de sequências de relatórios a serem impressos pelo usuário sem que ele precise escolher um a um e comandar a impressão. No mínimo para as rotinas de admissão e demissão.                                                                                         |
| 480. | Todos os relatórios do sistema, nativos da fábrica ou customizados no cliente, devem guardar os parâmetros da última execução por usuário. Estes parâmetros já aparecem como default na execução seguinte.                                                                             |
| 481. | A ferramenta de geração de relatórios e extração de informações deverá possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização e que possa ser utilizada por usuários leigos em informática.                                                                                      |
| 482. | Permitir a utilização de elementos gráficos (logotipos) na definição dos relatórios.                                                                                                                                                                                                   |
| 483. | Permitir a definição e utilização de fórmulas, totalizadores e expressões matemáticas.                                                                                                                                                                                                 |
| 484. | Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem disponíveis na tela de entrada do relatório para o usuário possa escolher no momento da geração do relatório.  |
| 485. | Permitir a criação de telas de entrada para os relatórios contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução do relatório. Possibilitar ainda a inclusão de mensagens de texto personalizadas explicando esses campos disponíveis para os usuários. |
| 486. | Permitir a definição e formatação de gráficos relativos às informações de cada relatório.                                                                                                                                                                                              |
| 487. | Permitir a criação de relatórios com quebras por grupos em vários níveis.                                                                                                                                                                                                              |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br) Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 488. | Os relatórios devem ter acesso e poder utilizar conteúdo de qualquer tabela do sistema, inclusive os campos e tabelas criados pelos usuários.                                                                                                                         |
| 489. | Permitir o acesso aos relatórios padrões do sistema, para que o usuário possa utilizá-los como modelo básico para desenvolvimento de novos relatórios e também para que possam ser feitas pequenas adaptações tais como inclusão de colunas, logotipos, entre outras. |
| 490. | Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior. O sistema deve permitir a gravação dos relatórios gerados no mínimo em formatos HTML e PDF (Adobe Reader).                                                                   |
| 491. | Contemplar integração com componente SMTP para permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da ferramenta de visualização de relatórios.                                                                                                                        |
| 492. | Permitir a definição de sequências de relatórios a serem impressos pelo usuário sem que ele precise escolher um a um e comandar a impressão. No mínimo para as rotinas de admissão e demissão.                                                                        |
| 493. | Permitir a programação da geração de relatórios em data e horários pré definidos, sem a necessidade de intervenção do usuário.                                                                                                                                        |
| 494. | A ferramenta deve dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.                                                                                                                                                                                    |
| 495. | Os relatórios do sistema, nativos da fábrica ou customizados no cliente, devem guardar os parâmetros da última execução por usuário. Estes parâmetros já aparecem como default na execução seguinte;                                                                  |
| 496. | O gerador de relatórios deve possuir lógicas internas pré-definidas que facilitem a geração de diferentes tipos de relatórios, tais como: contratos de trabalho, holerites, totalizações da folha de pagamento, etiquetas e outros relacionados à gestão de pessoas;  |
| 497. | A ferramenta deve permitir que, ao executar um relatório, o usuário possa optar por encaminhá-lo por e-mail automaticamente, sem qualquer interferência posterior;                                                                                                    |
| 498. | A ferramenta deve permitir que os dados guardados dentro de um relatório gerado possam ser exportados para um arquivo texto ou planilha                                                                                                                               |
| 499. | A ferramenta de criação de Telas de Entrada de Dados deve utilizar diretamente as tabelas do sistema sem a necessidade de criação de uma base de dados paralela.                                                                                                      |
| 500. | Permitir que o usuário crie telas de entrada de dados, para interface Windows ou para interface WEB, usando tabelas e campos do sistema bem como as tabelas e campos criados pelo próprio usuário.                                                                    |
| 501. | Manter e utilizar as validações definidas na criação dos campos disponibilizados nas telas.                                                                                                                                                                           |
| 502. | Habilitar listas de consulta nos campos relacionados a outras tabelas do sistema e que forem utilizados nas telas criadas.                                                                                                                                            |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|      |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 503. | Permitir a inclusão de regras de negócio e de validação para os campos disponibilizados nas telas.                                                                                                                                                         |
| 504. | Garantir a portabilidade das telas construídas para as versões posteriores do sistema bem como a sua migração automática nas atualizações de versão.                                                                                                       |
| 505. | A ferramenta deve permitir que as telas construídas em ambiente de testes e homologação sejam exportadas e posteriormente importadas em ambiente de produção                                                                                               |
| 506. | O sistema deve permitir a atribuição de permissões por usuário ou grupo de usuários aos formulários criados;                                                                                                                                               |
| 507. | O sistema deve permitir a consistência de campos com valores pré-fixados, sejam numéricos ou alfanuméricos                                                                                                                                                 |
| 508. | A ferramenta deve de dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.                                                                                                                                                                      |
| 509. | Fornecer ferramenta para agendamento das rotinas permitindo seu agendamento a cada intervalo de tempo, a um dia específico da semana ou de um dia do mês;                                                                                                  |
| 510. | O sistema deverá prover mecanismo de agendamento de processos que, uma vez programados, sejam executados sem qualquer intervenção dos usuários; Estes processos podem ser: relatórios, integrações, consistências, mensagens, cálculos e envio de e-mails; |
| 511. | A ferramenta deverá possibilitar a interdependência de processos agendados, de modo que um só seja disparado depois que o antecessor seja concluído;                                                                                                       |
| 512. | Caso o sistema esteja indisponível para manutenção nos horários dos processos agendados, a Ferramenta deve automaticamente dispará-los assim que o ambiente e o sistema estejam recuperados;                                                               |
| 513. | A ferramenta deve gerar logs que permitam checar se a execução dos processos agendados foi realizada com sucesso ou não;                                                                                                                                   |
| 514. | A ferramenta deve de dispor de menus de navegação e documentação em idioma português;                                                                                                                                                                      |
| 515. | A segurança do sistema deve ser definida e mantida pelos administradores da aplicação fazendo uso de recurso via aplicação sem a necessidade da intervenção de pessoal técnico da área de sistemas;                                                        |
| 516. | O sistema deve disponibilizar uma ferramenta própria para esse fim, a qual deve possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização                                                                                                               |
| 517. | Definição de perfis de utilização individuais ou de grupos.<br>Neste caso, cada usuário ou grupo de usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada página, tela ou campo do sistema é uma função autorizável ou não;             |
| 518. | Permissão e bloqueio de acesso por empresa, filial, setores, centros de custo ou determinadas matrículas/vínculos, de tal forma que determinado usuário                                                                                                    |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                  | somente terá acesso às informações dos servidores pertinentes à sua área;                                                                                                                                                                                                 |
| 519.                                                                             | Gravação automática de registros de auditoria e registros de controle, sem limite de tempo, para todas as funções/rotinas gerenciadas pela aplicação;                                                                                                                     |
| 520.                                                                             | Garantir o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas que efetuem restrições por níveis de acesso através de usuários ou grupos;                              |
| 521.                                                                             | A ferramenta deve de dispor de menus de navegação e documentação em idioma português;                                                                                                                                                                                     |
| <b>Sistema Gestão de Pessoas</b><br><b>Folha de Pagamento e Recursos Humanos</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 522.                                                                             | Possuir cadastro único de pessoas para as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                 |
| 523.                                                                             | Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas                                                                                                                                                                           |
| 524.                                                                             | Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.                                                                                                                                                 |
| 525.                                                                             | Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de Novembro de 1995.                                 |
| 526.                                                                             | Controlar a lotação e localização física dos servidores.                                                                                                                                                                                                                  |
| 527.                                                                             | Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.                                                                                                                         |
| 528.                                                                             | Registrar automaticamente as movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato. |
| 529.                                                                             | Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.                                                                                                                                                                                        |
| 530.                                                                             | Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.                                                                                                 |
| 531.                                                                             | Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.                                                                                                                    |
| 532.                                                                             | Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.                                                                                                                                                        |
| 533.                                                                             | Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.                                                                                                                                                                                      |
| 534.                                                                             | Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.                                                                                                                                                                                                                     |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|      |                                                                                                                                                                                                                                            |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 535. | Controlar os níveis salariais do cargo.                                                                                                                                                                                                    |
| 536. | Permitir o controle de vagas do cargo.                                                                                                                                                                                                     |
| 537. | Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-SC.                                                                                                                                                     |
| 538. | Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.                                                                                                                                                                                        |
| 539. | Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.                                                                                                                                                               |
| 540. | Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.                                                                                                                                               |
| 541. | Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transporte.                                                                                                                                                                           |
| 542. | Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário-família, entre outras). |
| 543. | Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).                                                                             |
| 544. | Permitir a configuração das fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.                                                                                                                                  |
| 545. | Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.                                                                                                                                                            |
| 546. | Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP.                                                                                                      |
| 547. | Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.                                                                                                                                        |
| 548. | Possibilitar a configuração de afastamentos.                                                                                                                                                                                               |
| 549. | Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.                                                                                                                                                                          |
| 550. | Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.                                                                                                                         |
| 551. | Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.                                                                                                                                                                             |
| 552. | Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas                                                                                                                                                                              |
| 553. | Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias.                                                                                                                                                                          |
| 554. | Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.                                                                                                                                                                                 |
| 555. | Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.                                                                                                                                                                          |
| 556. | Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.                                                                                                                                                                    |
| 557. | Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.                                                                                                                            |
| 558. | Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.                                 |
| 559. | Registrar o histórico salarial do servidor.                                                                                                                                                                                                |
| 560. | Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do                                                                                                                                                                |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | plano de cargos.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 561. | Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.                                                                                                                            |
| 562. | Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário-família e previdência.                                                                                                                                  |
| 563. | Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.                                                                                                                                                                                                            |
| 564. | Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.                                                                                                                                                                                           |
| 565. | Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores.                                                                                                                                                                                        |
| 566. | Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.                                                                                                                                                                 |
| 567. | Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).                                                                                                                                                                           |
| 568. | Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.                                                                                                                                   |
| 569. | Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.                                                                                                                                                                               |
| 570. | Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.                                                                                                                                                                                    |
| 571. | Permitir consulta do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.                                                             |
| 572. | Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.                                                                   |
| 573. | Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.                                                                                   |
| 574. | Permitir agendamento de relatório. Sistema deverá permitir que determinados relatórios possam ter sua emissão programadas em datas pré definidas. Na data definida o sistema deverá gerar os relatórios selecionados e enviar para pastas ou listas de e-mail selecionadas. |
| 575. | Permitir a geração de cálculo assíncrono, onde o processamento da folha deve ocorrer através de processamento distribuído em diversas máquinas. Deve permitir diversas configurações de filtros com número de instâncias que irão executar o processamento da folha.        |
| 576. | Permitir a consulta e impressão do holerite através de módulo Web.                                                                                                                                                                                                          |
| 577. | Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.                                                                                                                                                                                                     |
| 578. | Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com                                                                                                                                                                                              |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|      |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | o servidor e testemunhas do acidente.                                                                                                                                                                                                                       |
| 579. | Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.                                                                                                                                                                        |
| 580. | Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).                                                                                                                                                                            |
| 581. | Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.                                                                                                                          |
| 582. | Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.                                                                                                                                   |
| 583. | Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.                                                                                                                                                                   |
| 584. | Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.                                                                                                                                                                                       |
| 585. | Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.                                                                                                                                      |
| 586. | Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.                                                                                                                    |
| 587. | Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, área de atuação, valor da bolsa, previsão de término.                                                                                                                        |
| 588. | Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.                                                                                                                                                                           |
| 589. | Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio                                                                                                                                                                               |
| 590. | Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.                                                                                                                                                                                  |
| 591. | Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.                                                                                             |
| 592. | Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo. |
| 593. | Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).                                                                                                                                               |
| 594. | Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.                                                                                                                                     |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

| <b>Sistema Gestão de Pessoas</b><br><b>Segurança do Trabalho e Medicina Ocupacional</b> |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 594.                                                                                    | Controlar e alertar sobre a necessidade e ou alteração do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA                                                                                                                                               |
| 595.                                                                                    | Gerencia a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores                                                                                                                                                      |
| 596.                                                                                    | Trata todos os tipos de EPI, mapeamento dos EPIs por área, cargo ou colaborador, medidas, modelos, vencimento, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs                                                                       |
| 597.                                                                                    | Contempla o PPRA, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção                                                  |
| 598.                                                                                    | Registra e mantém os acidentes de trabalho e os respectivos CATs, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo e dias perdidos e custos envolvidos por acidente de trabalho |
| 599.                                                                                    | Permite registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções                                                                                            |
| 600.                                                                                    | Permite o registro e tratamento do incidentes (quase acidentes), com plano de ação                                                                                                                                                                    |
| 601.                                                                                    | Permite a elaboração e controle de mapas de risco por unidade, área, local/setor                                                                                                                                                                      |
| 602.                                                                                    | Gera e mantém o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CATs;                                                                                           |
| 603.                                                                                    | Fazer integração das informações dos riscos constantes no LTCAT com a GFIP (Recolhimentos e aposentadorias especiais)                                                                                                                                 |
| 604.                                                                                    | Gera e controla o PCMSO a partir do LTCAT e PPRA, e AET (Análise Ergonômica do Trabalho) possuindo alerta de vencimento                                                                                                                               |
| 605.                                                                                    | Permitir integração (Exportação e importação) com sistema de gestão do S4 (PPRA, LTCAT, PCMSO, e Exames Médicos)                                                                                                                                      |
| 606.                                                                                    | Permitir o registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos colaboradores.                                                                                                                                                               |
| 607.                                                                                    | Permitir o registro e emissão das CAT's.                                                                                                                                                                                                              |
| 608.                                                                                    | Permitir o registro e o controle das ocorrências (Investigação de Incidentes / Acidentes – Arvore de Causas).<br>Emitir a relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho.                                                               |
| 609.                                                                                    | Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas.                                                                                                                                                                                                   |
| 610.                                                                                    | Emitir o Quadro VI – NR04 – Acidentes sem vítimas                                                                                                                                                                                                     |
| 611.                                                                                    | Emitir a lista de colaboradores com convocações não atendidas.                                                                                                                                                                                        |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 612. | Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais.                                                                                                                                                                                                                         |
| 613. | Permitir o registro das aplicações de medidas e controle                                                                                                                                                                                                                            |
| 614. | Permitir o registro, controle de distribuição e de manutenção de equipamentos de segurança.                                                                                                                                                                                         |
| 615. | Emitir os comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança (EPI).                                                                                                                                                                                               |
| 616. | Controlar a necessidade de EPIs por área, função e atividade                                                                                                                                                                                                                        |
| 617. | Emitir os comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos                                                                                                                                                                                                      |
| 618. | Emitir a lista de equipamentos de segurança vencidos                                                                                                                                                                                                                                |
| 619. | Emitir a relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos                                                                                                                                                                                         |
| 620. | Permitir o controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos.                                                                                                                                                    |
| 621. | O módulo de Saúde e Segurança do Trabalho deve possuir integração nativa com os módulos de movimentação de colaboradores, frequência, candidatos, afastamentos e pagamentos.                                                                                                        |
| 622. | PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (integrado com o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho)                                                                                                                                                                              |
| 623. | Mantém, registra e gerencia os trabalhos do SESMT de acordo com a NR4 e NR5                                                                                                                                                                                                         |
| 624. | Viabilizar a definição e criação do GHE - Grupo Homogêneo de Exposição, possibilitando o controle de grupo de colaboradores expostos à riscos de forma semelhante, independente de setor, área, local ou cargo                                                                      |
| 625. | Controlar e trata os resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico; |
| 626. | Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão;                                                      |
| 627. | Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames Admissionais;                                                                                                                                                                         |
| 628. | Controlar todos procedimentos durante e após a audiometria como os resultados por frequência (aérea e óssea);                                                                                                                                                                       |
| 629. | Mantém o prontuário clínico eletrônico de cada indivíduo (colaborador, dependente, candidato, etc.), contendo seus antecedentes pessoais, familiares e profissionais, deficiências físicas ou mentais, subnormalidades, atendimentos médicos, exames realizados e imagens;          |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRÔNOMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|                                                                                      |                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 630.                                                                                 | Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos colaboradores                                                                                                       |
| 631.                                                                                 | Permitir o planejamento de convocações dos colaboradores para exames médicos                                                                                                |
| 632.                                                                                 | Gerar o agendamento médico relativo aos exames periódicos, retorno de afastamento médico, transferência de área, etc.                                                       |
| 633.                                                                                 | Permitir o registro dos resultados dos exames médicos dos colaboradores.                                                                                                    |
| 634.                                                                                 | Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional                                                                                                                                      |
| 635.                                                                                 | Emitir a lista de colaboradores com consultas a vencer                                                                                                                      |
| 636.                                                                                 | Permitir uso de tabelas do CID, tabela CBHPM (Classificação Brasileira de Hierarquia e Procedimentos Médicos);                                                              |
| 637.                                                                                 | Apresentar estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas |
| <b>Sistema Gestão de Pessoas</b><br><b>Módulo Frequência, Afastamento e Licenças</b> |                                                                                                                                                                             |
| 638.                                                                                 | Processar as marcações dos relógios de ponto de forma a atender a portaria 1510 e as demais legislações vigentes                                                            |
| 639.                                                                                 | Disponibilizar rotina para efetuar marcações de ponto no Computador com o objetivo de atender a Portaria 373, desde que autorizada por convenção ou acordo de trabalho.     |
| 640.                                                                                 | Realizar a apuração do ponto para empregados, podendo ser efetuado de forma individual, coletiva ou por lote de colaboradores                                               |
| 641.                                                                                 | Permite períodos de apuração definidos pelo usuário                                                                                                                         |
| 642.                                                                                 | Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais                                               |
| 643.                                                                                 | Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido e móvel                                                |
| 644.                                                                                 | Apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos (atestados) e de compensações            |
| 645.                                                                                 | Controlar tolerâncias e de limites de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas; bem como administrar horários flexível                                         |
| 646.                                                                                 | Calcular horário noturno diferenciado por sindicato                                                                                                                         |
| 647.                                                                                 | Apurar horas de professores sem escala de horário definida                                                                                                                  |
| 648.                                                                                 | Calcular entradas, saídas e extras justificadas/autorizadas                                                                                                                 |
| 649.                                                                                 | Controlar dias ou horas facultativos, sem desconto de horas para o colaborador                                                                                              |
| 650.                                                                                 | Controlar interjornada e intrajornada nos cadastramentos                                                                                                                    |
| 651.                                                                                 | Apurar saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas                                                                            |
| 652.                                                                                 | Gerenciar pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados                                                                                                    |
| 653.                                                                                 | Tratar horas de sobreaviso e prontidão e horas paradas (produção)                                                                                                           |
| 654.                                                                                 | Fornecer informações gerenciais e operacionais referentes à frequência aos                                                                                                  |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                        | diversos departamentos da empresa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 655.                                                                                   | Fornecer relatório de cartão de ponto com totais da apuração, do refeitório e dos eventos gerados para o colaborador;                                                                                                                                                                                                                              |
| 656.                                                                                   | Fornecer relatório de quadro de horários do período atual ou futuro                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 657.                                                                                   | Realizar cálculo rateado das horas normais, das extras, das ausências e dos afastamentos; Considerando a distribuição em horas e ou % do salário                                                                                                                                                                                                   |
| 658.                                                                                   | Realizar o acerto individual ou somente pelas exceções do período                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 659.                                                                                   | Possibilitar o abono de forma descentralizada                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 660.                                                                                   | Permitir criação de regras para consistência das ocorrências e controle de ações de abono por usuário do sistema                                                                                                                                                                                                                                   |
| 661.                                                                                   | Gera log. dos acertos realizados no ponto da equipe                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 662.                                                                                   | Fornecer relatório das exceções da apuração para abono do ponto                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 663.                                                                                   | Fornecer relatório de auditoria da apuração e dos abonos realizados                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 664.                                                                                   | Controlar de autorização das horas extras, separando as horas não autorizadas                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Comunicação Oficial e Documentos Eletrônicos</b><br><b>Características técnicas</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 665.                                                                                   | Sistema 100% WEB (Computador, tablet e smartphone) com interface responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.                                                                                                                                                                             |
| 666.                                                                                   | Certificado de segurança SSL com validação estendida, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários.                                                                                                                                                                                                       |
| 667.                                                                                   | Garantia de SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade e uptime do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status. SLA para atendimento:<br>Até 8 horas - retorno sobre problema constatado;<br>Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado. |
| 668.                                                                                   | Cópia de segurança automatizadas (backups) sem necessidade de ação por parte da Entidade e de responsabilidade da Contratada.                                                                                                                                                                                                                      |
| 669.                                                                                   | Plataforma única com todos os módulos interagindo com um único login.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 670.                                                                                   | Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, garantida por autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado                                                                                                                                                                                      |
| 671.                                                                                   | E-mails de saída enviados com encriptação TLS e possibilidade de descadastrado para quem recebe.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 672.                                                                                   | Por se tratar de um serviço de internet, é necessária a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço usa ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens.                     |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 673. | Possui possibilidade de visualização de informações geo-referenciadas em modo mapa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 674. | Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local, plataforma integrada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 675. | Sistema para uso em computador, tablet e smartphone. O acesso é em único local, a plataforma se ajusta de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 676. | Acesso seguro por meio de histórico de cadastros, e-mail e senha pessoal e dupla autenticação por token. Alguém só é cadastrado com a autorização de um responsável                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 677. | Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 678. | O acesso à plataforma se dará por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo administrador do sistema ou usuário por ele autorizado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 679. | Contatos externos poderão se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 680. | Contatos também poderão utilizar cadastros em Redes sociais certificadas para acessar a ferramenta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 681. | Dupla autenticação: Camada adicional de segurança para entrar no sistema, caso cadastrado pelo usuário. Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além de e-mail e senha, o usuário necessita estar em posse de dispositivo gerador do código para acessar sua conta           |
| 682. | Possibilidade de uso de contra-senha internamente. Onde quem redige um documento não é quem assina. Neste caso, o emissor do documento fornecerá uma senha alfa-numérica, automaticamente gerada para seus colaboradores gerarem documentos e os mesmos saírem em seu nome. Os documentos gerados com esta funcionalidade estarão visualmente identificados para fácil compreensão. A contra-senha terá seu uso limitado pelo emissor e pode ser cancelada antes do final do uso. |
| 683. | O usuário administrador deverá ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e tem possibilidade de cadastrar setores e usuários em toda a organização                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 684. | Ter cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 685. | Possibilitar a customização de quais usuários ou setores acessam quais módulos, existindo a possibilidade e restringir ainda os atos de abertura de documento ou movimentação                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 686. | O cadastro de novos usuários deverá ser feito por responsáveis diretos do seu setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e usuário que o cadastrou, caracterizando a criação de uma cadeia de responsabilidades e possibilidade de rastreamento de informações por IP e informações técnicas: navegador de acesso, versão                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 687. | O cadastro do usuário deverá conter as informações. Nome, Cargo, Função, Matrícula, CPF, Sexo, Data de Nascimento, Senha (de uso pessoal) e Foto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 688. | Um administrador do sistema poderá alterar o setor que um usuário trabalha (A partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 689. | Não será possível excluir o cadastro de um usuário, somente suspender o acesso, mantendo todo seu histórico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 690. | Níveis de acesso possibilitando a divisão de permissões por usuários: <ul style="list-style-type: none"><li>• Master: Pode acessar e interagir em todos os documentos/setores da Organização.</li><li>• Administrador: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a Organização.</li><li>• Nível 1: Pode movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como sub-setores abaixo de sua hierarquia atual. Pode também acessar todos os documentos e interagir em todos os sub-setores abaixo do setor atual.</li><li>• Nível 2: Somente movimenta documentos do setor atual.</li><li>• Nível 3: Somente visualiza documentos do setor atual.</li></ul> |
| 691. | A parte externa da plataforma poderá ser acessada por contatos externos da Organização.<br>Possibilidade de login na parte externa por e-mail e senha ou via integração com rede social;<br>Permitir cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso a parte externa ou por meio de integração de e-mail.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 692. | Possibilitar a abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 693. | As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) poderão se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais ou fazer login com as redes sociais Google ou Facebook;<br>O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo.<br>Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para: <ul style="list-style-type: none"><li>• Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo;</li><li>• Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos;</li><li>• Consulta de boletos recebidos;</li><li>• Consulta, acompanhamento e atualização de documentos;</li><li>• Anexo de novos arquivos;</li></ul>                  |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRÔNOMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 694. | A plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por setores e sub-setores, de acordo com a Organização Setorial da Entidade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 695. | Os usuários internos da plataforma serão vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor).<br>Usuários nível 1 presentes em setores onde o mesmo possua sub-setores poderão trocar de setor e ter acesso às demandas de sua árvore                                                                                                                                                                                                |
| 696. | As demandas no sistema deverão ser multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.                                                                                                                                                                                       |
| 697. | Todo documento poderá ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.<br>Todos os acessos aos documentos e seus despachos deverão ser registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos |
| 698. | Os documentos da Organização deverão estar presentes na caixa de entrada geral de documentos dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pela caixa de entrada pessoal de documentos além da caixa de entrada geral de documentos do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual                                                        |
| 699. | Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras que não fazem parte do acordo ortográfico brasileiro.<br>Possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por termo, data de emissão, tipo de documento, remetente, destinatário e situação geral (em aberto ou arquivado).                                                                                                                                                       |
| 700. | Possibilitar a criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor);<br>Permitir a visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.<br>Permitir a identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido                                                                                                                                                                      |
| 701. | De acordo com a utilização da ferramenta, deverão ser gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo: <ul style="list-style-type: none"><li>● Eficiência: porcentagem de resolução de memorandos do setor.</li><li>● Qualidade: nota média dada para as resoluções e despachos do setor.</li></ul>                                                                                                                                                                                      |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <ul style="list-style-type: none"><li>● Engajamento: porcentagem de leitura dos memorandos recebidos do setor.</li></ul> <p>Esta funcionalidade pode ser usada para definição de prioridades e realocação de pessoal dentro da Organização.</p> <p>Os administradores devem ter acesso à uma página específica com um gráfico evolutivo dos itens. Eficiência, Qualidade e Engajamento.</p> <p>Permitir comparar o gráfico geral da Entidade (média de todos os setores) com um setor em específico.</p> <p>Os administradores devem ter acesso à uma página com os dados atuais em formato tabela dos Indicadores Eficiência, Qualidade e Engajamento, organizados hierarquicamente de acordo com o Organograma da Entidade.</p> <p>Disponibilizar relatório de uso, por setor. Uma listagem de todos os usuários na ferramenta e sinalizados visualmente por última data de acesso.</p> <p>Disponibilizar listagem de uso do sistema para Gestores, é possível identificar em grupos as pessoas que mais acessam a ferramenta</p> |
| 702. | <p>Possibilitar o gerenciar contatos internamente na ferramenta;</p> <p>Os contatos podem ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.</p> <p>Contatos de pessoa jurídica devem ter um endereço de e-mail associado ao seu cadastro que dará a possibilidade de todos os futuros contatos com o mesmo domínio de e-mail serem vinculados automaticamente àquela Organização.</p> <p>Perfis em nome da Organização deve mostrar todo o histórico de documentos associados ao contato principal bem como a todos os contatos vinculados;</p> <p>Possibilidade da importação e exportação de listas de contatos no padrão CSV;</p> <p>Possibilidade de criação e edição de listas de contatos para envio de malas direta</p>                                                                                                                                                                                                              |
| 703. | <p>Acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta.</p> <p>Visualização ao vivo todas as ações principais feitas na ferramenta em uma timeline instantânea de acontecimentos.</p> <p>Auditoria de uso, todas as ações dos usuários são registrados e estarem de fácil acesso ao Administrador.</p> <p>Geração da Economia Verde, qual é o real potencial de impressão alcançado em Árvores que deixaram de ser desmatadas.</p> <p>Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas.</p> <p>Os registros de acesso a cada documento ou demanda serão registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;</p> <p>Permitir diferenciação do acesso interno (usuário identificado da Organização) e externo (contato que fez login na área externa da plataforma).</p>                                                                                                                                                                        |
| 704. | <p>Possibilitar cadastrar, editar ou desativar Assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter.</p> <p>Visualização de relatórios de documentos abertos por assunto.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;</p> <p>Os anexos enviados aos documentos ficarão hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro gerado dinamicamente pela ferramenta.</p> <p>Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado (número de downloads).</p> <p>Exposição do tamanho do anexo na ferramenta.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 705. | <p>Possibilitar o contatos externos terem acesso a quem leu as demandas;</p> <p>Possibilitar a exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo;</p> <p>Possibilitar a exposição externa, em modo mapa, de demandas presentes em tal módulo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 706. | <p>Possibilidade de organização, em interface web, de pastas e sub-pastas para armazenamento online de arquivos de diversos formatos;</p> <p>Possibilidade de upload em lote (arquivos) para uma pasta remota;</p> <p>Possibilidade de renomear pastas e arquivos online;</p> <p>Possibilidade de visualização de lista de arquivos e colunas: tamanho e data de upload;</p> <p>Possibilidade de usuários administradores de restringir acesso à determinada pasta somente para usuários de determinados setores. Desta forma tal pasta e suas sub-pastas não podem ser acessadas internamente por usuários de setores que não estejam na relação de compartilhamento;</p> <p>Possibilidade de excluir pastas e arquivos online;</p> <p>Possibilidade de compartilhamento de pastas por meio de link (interno - usuários ou externos- empresas, contribuintes ou entidades externas).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 707. | <p><b>Funcionalidades do Sistema de Memorando Eletrônico</b></p> <p>Deve ser organizado hierarquicamente por setores e sub-setores, de acordo com a lei Orgânica ou Organização Setorial.</p> <p>Permitir a troca de informações internas na organização: podendo ter respostas, encaminhamentos, notas internas.</p> <p>Possibilitar o envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos.</p> <p>Todos os acessos aos Memorandos e seus despachos deverão ser registrados e ficar disponíveis a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.</p> <p>Permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações.</p> <p>Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).</p> <p>Permitir o envio de Circulares (Documentos destinados a mais de um setor com caráter informativo).</p> <p>Disponibilizar funcionalidade de Marcar como Resolvido, movendo o documento da Caixa de Entrada para a Caixa de Resolvidos do Setor. Esta ação deixa visível a todos os outros Setores envolvidos no Documento que o Setor atual já deu baixa na questão.</p> <p>Disponibilizar Caixa de Entrada (Documentos a serem resolvidos pelo setor).</p> |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>Disponibilizar Caixa de Saída (Documentos enviados pelo setor solicitando ou informando algo).</p> <p>Disponibilizar Caixa de Favoritos (Documentos marcados como favorito para acompanhamento rápido).</p> <p>Disponibilizar Caixa de Resolvidos (Documentos que já estiveram na caixa de entrada e agora estão arquivados, pois já foram resolvidos pelo Setor).</p> <p>Permitir acesso rápido para localizar o Documentos somente pelo seu Número.</p> <p>Dependendo do perfil de uso, após enviados, os documentos não podem ser alterados nem excluídos.</p> <p>Layout de impressão dos Memorandos de acordo com layout padronizado e cores da Entidade.</p> <p>Registrar da quantidade de vezes que o anexo foi baixado (número de downloads).</p> <p>Disponibilizar funcionalidade de Marcar como Resolvido, movendo o Memorando da Caixa de Entrada para a Caixa de Resolvidos do Setor. Esta ação deixa visível a todos os outros.</p> <p>Possibilitar avaliação das ações, com uma nota de 5 a 10, a resolução das solicitações recebidas dos outros Setores. Esta nota não fica visível para o setor que recebeu a avaliação, apenas a média geral é considerada no Relatório Diário de Qualidade.</p> <p>Disponibilizar busca avançada de Memorandos, podendo buscar por Setor de Origem, Setor de Destino ou por qualquer termo contido no Assunto ou no Conteúdo do Memorando ou Despachos.</p> <p>Assinatura padrão, por usuário.</p> <p>Possibilitar o envio de Memorando por um chefe de Setor por meio da digitação do Documento por um assessor direto do mesmo Setor. A autenticação dar-se-á por meio de Contra-Senha de posse do Superior e esta deve ser informada no momento do Envio pelo Redator.</p> |
| 708. | <p><b>Funcionalidades do Sistema de Ouvidoria</b></p> <p>Deve estar na mesma plataforma que os demais módulos, operacionalidade similar.</p> <p>Modos de visualização: em lista (tabelado) e por mapa.</p> <p>Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.</p> <p>Permitir acesso aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ.</p> <p>Permitir o cadastramento do roteiro inicial de cada Solicitação de ouvidoria por assunto e finalidade;</p> <p>Possibilitar associar internamente uma ou mais demandas do mesmo cidadão que solicita algo que o setor julga ser o mesmo assunto, de modo a reduzir o número total de demandas e dar mais agilidade às resoluções.</p> <p>Comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto com login e senha pela web.</p> <p>Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>inclusive nas suas tramitações.</p> <p>Controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e setores que possuam acesso a este Módulo.</p> <p>Permitir a inclusão anexos nas manifestação ou seus despachos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.</p> <p>Permitir ao setor de destino das manifestações acessar diretamente o histórico ou documento específico, tendo total liberdade de encaminhar ou responder, ao Ouvidor ou diretamente ao cidadão.</p> <p>Permitir configuração dos assuntos e histórico de manifestações.</p> <p>Permitir o registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento das manifestações em trâmites.</p> <p>Possibilitar a avaliação de atendimento por parte do cidadão.</p> <p>Disponibilizar relatórios de manifestações por assuntos.</p> <p>Permitir a todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, ter acesso ao documento.</p> <p>Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos.</p> <p>Todos os acessos a demanda e despachos deverão ser registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.</p> <p>Todas as demandas deverão ser geo-referenciadas.</p> <p>Possuir modo de exibição de mapa, onde as demandas ficam expostas com pinos nos locais reclamados.</p> <p>Possibilitar ver em modo mapa, todas as solicitações por assunto, setores envolvidos ou data de abertura;</p> <p>A exibição no mapa deve ser com diferenciação de cores respeitando o prazo de abertura. Cores: verde (prazo confortável), amarelo (prazo se aproximando), vermelho (prazo vencido). Facilitando a definição de prioridades.</p> |
| 709. | <p><b>Funcionalidades do Sistema de Protocolo</b></p> <p>Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.</p> <p>Permitir o acesso aos dados do processo através de código e/ou documento (CPF /CNPJ).</p> <p>Disponibilizar cadastro de roteiro inicial de cada Solicitação de protocolo por assunto;</p> <p>Emitir comprovante de protocolo para o interessado no momento da inclusão do assunto com login e senha pela web.</p> <p>Disponibilizar registro do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.</p> <p>Disponibilizar registro de pareceres sobre o assunto de protocolo com histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.</p> <p>Disponibilizar controle de toda tramitação dos assuntos de protocolo dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas.</p> <p>Permitir a inclusão de imagens em documentos anexando a um protocolo.</p> <p>Envio e recebimento on-line de protocolos com controle de senha / usuário.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

Permitir consultas a diversos protocolos, por requerente, por setor / depto / secretaria, por assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.

Disponibilizar módulo WEB de tramitação de assuntos de protocolo para que setores que não tem acesso a rede do órgão possa fazer suas movimentações.

Manter controle do histórico dos assuntos dos protocolos gerados.

Disponibilizar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pelo protocolo com a população.

Sistema deve ser organizado por setores e sub-setores.

Permitir especificar um usuário do setor de destino para receber a demanda.

Todos do setor de destino têm acesso ao documento.

Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos.

Todos os acessos a demanda e despachos devem ser registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

## 6. PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

Declarada a empresa vencedora, e antes da adjudicação do objeto da presente licitação, poderá a Prefeitura Municipal convocar a empresa vencedora para realizar a demonstração técnica dos sistemas ofertados. No prazo de até 10 (dez) dias após a convocação pela Prefeitura Municipal, o sistema ofertado pela proponente vencedora será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que a empresa deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende a todos os requisitos técnicos relacionados no presente Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

Todos os requisitos técnicos relacionados no projeto básico são de atendimento obrigatório, sendo desclassificada a proposta que deixar de atender a qualquer dos requisitos especificados, todos considerados necessários ao bom funcionamento.

A avaliação de conformidade será realizada por servidores usuários dos sistemas, a serem designados pela Secretaria de Administração e deverá ser realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Agronômica, em ambiente destinado para este fim.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br) Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

## ANEXO II

### MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

EDITAL PP Nº .....

Processo de Licitação nº 51/2017 - Edital PP nº 45/2017

Razão Social: \_\_\_\_\_.

CNPJ: \_\_\_\_\_.

Endereço: \_\_\_\_\_.

Telefone/Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_.

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE APLICATIVOS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO SIMULTÂNEO E SEM LIMITAÇÃO QUANTO AO NÚMERO DE USUÁRIOS, E QUE ATENDA AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, OS QUANTITATIVOS E OS SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS DESCRITOS NESTE EDITAL E EM SEU ANEXO I.**

Em atendimento ao Edital, apresentamos nossa **PROPOSTA DE PREÇOS** para execução dos serviços pertinentes ao objeto desta licitação, a qual detalhamos na seguinte forma:

| Unidade Gestora |     |     | PREFEITURA MUNICIPAL                                                                                                                                                             |            |                    |                    |
|-----------------|-----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------|--------------------|
| Item            | Qty | Un  | Licença De Uso Sistemas                                                                                                                                                          | R\$ Máximo | R\$ Unit. Proposto | R\$ Total Proposto |
| 1               | 12  | Mês | Planejamento                                                                                                                                                                     | 450,00     |                    |                    |
| 2               | 12  | Mês | Gestão Contábil <ul style="list-style-type: none"><li>• Execução Orçamentária</li><li>• Contabilidade</li><li>• Tesouraria</li><li>• Monitor NF-e</li><li>• Lei Fiscal</li></ul> | 1.400,00   |                    |                    |
| 3               | 12  | Mês | Compras Licitações e Contratos                                                                                                                                                   | 500,00     |                    |                    |
| 4               | 12  | Mês | Gestão Tributária                                                                                                                                                                | 1.000,00   |                    |                    |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

|                        |    |     |                                                                                                                                         |                 |  |  |
|------------------------|----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--|--|
| 5                      | 12 | Mês | Nota Fiscal de Serviço Eletrônica                                                                                                       | 900,00          |  |  |
| 6                      | 12 | Mês | Gestão de Pessoas <ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos Humanos</li> <li>Folha de Pagamento</li> </ul>                        | 1.100,00        |  |  |
| 7                      | 12 | Mês | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segurança do Trabalho</li> <li>Medicina Ocupacional</li> </ul>                                   | 700,00          |  |  |
| 8                      | 12 | Mês | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ponto Eletrônico</li> </ul>                                                                      | 700,00          |  |  |
| 9                      | 12 | Mês | Gestão Patrimonial                                                                                                                      | 200,00          |  |  |
| 10                     | 12 | Mês | Gestão de Materiais                                                                                                                     | 200,00          |  |  |
| 11                     | 12 | Mês | Gestão de Frotas                                                                                                                        | 200,00          |  |  |
| 12                     | 12 | Mês | Portal Transparência                                                                                                                    | 200,00          |  |  |
| 13                     | 12 | Mês | Documentos Eletrônicos <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo web</li> <li>Ouvidoria</li> <li>Memorando Eletrônico</li> </ul> | 1.000,00        |  |  |
| <b>Valor Total R\$</b> |    |     |                                                                                                                                         | <b>8.550,00</b> |  |  |

| Unidade Gestora        |     |     | FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE                                                                                                                                                     |               |                    |                    |
|------------------------|-----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|--------------------|
| Item                   | Qtd | Un  | Licença De Uso Sistemas                                                                                                                                                      | R\$ Máximo    | R\$ Unit. Proposto | R\$ Total Proposto |
| 14                     | 12  | Mês | Gestão Contábil <ul style="list-style-type: none"> <li>Execução Orçamentária</li> <li>Contabilidade</li> <li>Tesouraria</li> <li>Monitor NF-e</li> <li>Lei Fiscal</li> </ul> | 230,00        |                    |                    |
| 15                     | 12  | Mês | Compras Licitações e Contratos                                                                                                                                               | 120,00        |                    |                    |
| <b>Valor Total R\$</b> |     |     |                                                                                                                                                                              | <b>350,00</b> |                    |                    |

| Unidade Gestora        |     |     | FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL                                                                                                                                        |               |                    |                    |
|------------------------|-----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|--------------------|
| Item                   | Qtd | Un  | Licença De Uso Sistemas                                                                                                                                                      | R\$ Máximo    | R\$ Unit. Proposto | R\$ Total Proposto |
| 16                     | 12  | Mês | Gestão Contábil <ul style="list-style-type: none"> <li>Execução Orçamentária</li> <li>Contabilidade</li> <li>Tesouraria</li> <li>Monitor NF-e</li> <li>Lei Fiscal</li> </ul> | 230,00        |                    |                    |
| 17                     | 12  | Mês | Compras Licitações e Contratos                                                                                                                                               | 120,00        |                    |                    |
| <b>Valor Total R\$</b> |     |     |                                                                                                                                                                              | <b>350,00</b> |                    |                    |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

| Unidade Gestora        |     |     | FUNDO MUNICIPAL AMBIENTAL                                                                                                                                                              |               |                    |                    |
|------------------------|-----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|--------------------|
| Item                   | Qtd | Un  | Licença De Uso Sistemas                                                                                                                                                                | R\$ Máximo    | R\$ Unit. Proposto | R\$ Total Proposto |
| 18                     | 12  | Mês | Gestão Contábil <ul style="list-style-type: none"> <li>• Execução Orçamentária</li> <li>• Contabilidade</li> <li>• Tesouraria</li> <li>• Monitor NF-e</li> <li>• Lei Fiscal</li> </ul> | 230,00        |                    |                    |
| <b>Valor Total R\$</b> |     |     |                                                                                                                                                                                        | <b>230,00</b> |                    |                    |

| Unidade Gestora        |     |     | FUNDO MUNICIPAL CRIANÇA E ADOLESCENTE                                                                                                                                                  |               |                    |                    |
|------------------------|-----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|--------------------|
| Item                   | Qtd | Un  | Licença De Uso Sistemas                                                                                                                                                                | R\$ Máximo    | R\$ Unit. Proposto | R\$ Total Proposto |
| 19                     | 12  | Mês | Gestão Contábil <ul style="list-style-type: none"> <li>• Execução Orçamentária</li> <li>• Contabilidade</li> <li>• Tesouraria</li> <li>• Monitor NF-e</li> <li>• Lei Fiscal</li> </ul> | 230,00        |                    |                    |
| <b>Valor Total R\$</b> |     |     |                                                                                                                                                                                        | <b>230,00</b> |                    |                    |

## Serviços de Técnicos de Implantação dos Sistemas na Prefeitura e Fundos

| Item | Qtde | Serviço                                                               | R\$ Máximo | R\$ Total Proposto |
|------|------|-----------------------------------------------------------------------|------------|--------------------|
| 20   | 01   | Serviços de Migração de Bases, Implantação e Capacitação dos Usuários | 25.000,00  |                    |

## HORAS TÉCNICAS SERVIÇOS ESPECIAIS

| Item | Qtde | Un    | Serviço                                                                                                                     | Valor Máximo | R\$ Valor Unit | R\$ Total Proposto |
|------|------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|--------------------|
| 21   | 100  | Horas | Valor referente a eventuais serviços técnicos de customizações e atendimento in loco para atender as demandas não previstas | 130,00       |                |                    |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRÔNOMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br) Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

| <b>Serviço</b>                                          | <b>R\$ Máximo</b> | <b>R\$ Proposto</b> |
|---------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|
| Licença de uso dos sistemas período de 12 meses         | 116.520,00        |                     |
| Serviços técnicos de migração, instalação e capacitação | 25.000,00         |                     |
| Horas técnicas serviços especiais                       | 13.000,00         |                     |
| <b>Valor Total R\$</b>                                  | <b>154.520,00</b> |                     |

No valor proposto já estão incluídos todos os custos de eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, encargos sociais, taxas, seguros, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, assim como os relativos diárias, hospedagem, alimentação e quaisquer outros que incidam sobre a contratação ou decorrentes da mesma.

Declaramos ainda:

1. Que o prazo de validade da presente proposta é de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias, contados da data da abertura do envelope da Proposta de Preços no referido certame.

Local e data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante Legal da Empresa Proponente



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br) Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

## ANEXO III

### CRENCIAMENTO (MODELO)

Através da presente, credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF sob nº \_\_\_\_\_, a participar da Licitação instaurada pelos órgãos do Município de Agronômica, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 45/2017, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_, inscrita sob o CNPJ nº \_\_\_\_\_ bem como formular propostas/lances verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

( Local e Data )

(Nome e assinatura do subscritor, devidamente identificado)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br) Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

#### MODELO

A empresa \_\_\_\_\_, com sede a \_\_\_\_\_, CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por seu representante Sr. \_\_\_\_\_, RG nr. \_\_\_\_\_ e C.P.F. nr. \_\_\_\_\_, declara que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

( Local e Data )

(Nome e assinatura do subscritor, devidamente identificado)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br) Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO

INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CF.

(MODELO)

(Razão Social da Empresa) -----, inscrita no CNPJ nº. -----

, por intermédio de seu representante legal Sr. (a): -----, portador  
(a) da

Carteira de Identidade nº. -----CPF nº. -----DECLARA, para fins do  
disposto no inciso V, do art. 27, da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei 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).

( Local e Data )

(Nome e assinatura do subscritor, devidamente identificado)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br) Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

#### MODELO

DECLARAMOS para fins de participação no procedimento licitatório Modalidade Pregão Presencial nº 45/2017, que a Empresa \_\_\_\_\_, inscrita sob o CNPJ \_\_\_\_\_ é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar 123/2006 e Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento de Registro do Comércio, e conforme Declaração expedida pela Junta Comercial (comprovando a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte).

( Local e Data )

(Nome e assinatura do subscritor, devidamente identificado)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br) Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

## ANEXO VII

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 51/2017  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 45/2017

MINUTA DE CONTRATO Nº ...../2017

Por este instrumento particular de contrato de prestação de serviço, que entre si celebram de um lado a Prefeitura Municipal de Agronômica, entidade de direito público, inscrita no CNPJ sob n. 83.102.590/0001-90, estabelecida na Rua Sete de Setembro, nº 21, Centro, Município de Agronômica, Estado de Santa Catarina, neste ato representada pelo ....., Senhor ....., inscrito no CPF nº ..... doravante simplesmente denominada CONTRATANTE, e de outro lado a empresa ....., Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o nº ....., com Sede na ....., Município de ....., Estado de Santa Catarina, neste ato representada pelo(a) Senhor(a) ....., inscrito(a) no CPF sob o nº ....., simplesmente denominada CONTRATADA, que reger-se-á de conformidade com às seguintes cláusulas:

### CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

1ª- Constitui objeto do presente contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE APLICATIVOS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO SIMULTÂNEO E SEM LIMITAÇÃO QUANTO AO NÚMERO DE USUÁRIOS, E QUE ATENDA AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, OS QUANTITATIVOS E OS SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS DESCRITOS NESTE EDITAL E EM SEU ANEXO I**, que integram o Edital do Pregão Presencial nº 45/2017, bem como a proposta da CONTRATADA, independentemente de transcrição.

Parágrafo primeiro: O detalhamento e as especificações dos serviços contratados estão elencados no Anexo I do Edital –termo de referência, que integra este contrato e nas demais cláusulas do presente instrumento.

Parágrafo segundo: A CONTRATADA declara expressamente, sob as penas da Lei que está tecnicamente, economicamente e financeiramente apta à execução dos serviços objeto deste contrato.

### CLAUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO

O presente contrato fica vinculado ao Processo Licitatório nº 51/2017–Pregão Presencial nº 45/2017.

### CLAUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

A contratada deverá iniciar os serviços de migração, implantação, liberação de uso e suporte técnico em até 03 dias após a emissão da ordem de serviço, tendo como prazo 120 dias para conclusão dos serviços.

### CLAUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE obriga-se a:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- Efetuar os pagamentos decorrentes do Licenciamento do Direito de Uso dos aplicativos objeto deste contrato no primeiro dia útil do mês subsequente, e, nos demais casos, em até dez dias após a sua efetiva entrega.
- Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato.
- Manter, na operacionalização dos aplicativos, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA.
- Conceder à CONTRATADA acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.
- Manter padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as com brevidade.
- Assegurar a configuração adequada do computador e instalação dos aplicativos, manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha do computador, dando prioridade aos técnicos da CONTRATADA na utilização de qualquer recurso necessário à fiel execução do presente contrato.
- Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos aplicativos.
- Parametrizar a aplicativo, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo dos aplicativos(s) quando necessário.
- Manter as bases de dados atualizadas de acordo com a versão de banco de dados adotada pela CONTRATADA, e desde que esta tenha concedido aviso de alteração com prazo mínimo de noventa dias.
- Promover o prévio cadastro de dúvidas ou erros constatados na página da internet da CONTRATADA, para somente depois de decorridos 60 (sessenta) minutos sem resposta requisitar suporte.

## CLAUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:

- Cumprir todas as cláusulas e condições do Processo Licitatório nº 51/2017– Pregão Presencial nº 45/2017 e seus Anexos e do contrato.
- Quando contratados, conforme valores disposto no Anexo I, converter dados para uso pelos aplicativos, instalar os aplicativos objeto deste contrato, treinar os servidores indicados na sua utilização, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, bem como, prestar suporte apenas aos servidores devidamente treinados pela CONTRATADA no uso dos aplicativos e que tenham observado, em sua solicitação, a regra disposta na cláusula 6ª alínea "J" do presente contrato.
- Manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Edital.
- Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- Tratar como confidenciais informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.
- Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços.

- Garantir o atendimento de técnico presencial, quando requisitado, em até quatro dias úteis contados da outorga de autorização expressa para execução de serviços de atendimento in loco.

## CLAUSULA SEXTA – DO VALOR CONTRATUAL

Pela execução do objeto constantes do presente contrato, o CONTRATANTE, pagará a CONTRATADA, o valor global de R\$ ..... (.....).

## CLAUSULA SÉTIMA – DA FORMA DE PAGAMENTO

Pelo Licenciamento do Direito de uso dos aplicativos, objeto deste contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os valores disposto no Anexo II do presente edital.

O faturamento do licenciamento terá início a partir da cessão do direito de uso, através da liberação de chaves e senhas de acesso.

Os serviços de implantação, conversão de dados e treinamento inicial serão pagos em 02 (duas) parcelas iguais e sucessivas, vencendo-se a primeira delas em trinta dias contados da assinatura do contrato e as demais nos trinta dias subsequentes. Em caso de atraso incidirão sobre o valor dos licenciamentos do Direito de Uso multa de 2% (dois por cento), mais juros de 0,030% ao dia.

Os valores contratados serão corrigidos automaticamente, de acordo com a menor periodicidade permitida em lei, contados da data limite de apresentação das propostas de preços conforme § 1º, Art. 3º, da lei nº 10.192/2001, de acordo com o INPC acumulado no período.

Em caso de atraso nos pagamentos será cabível correção monetária, durante o período de inadimplência, de acordo com o INPC acumulado no período.

Os pagamentos obedecerão ao disposto no Edital de Licitação quanto a prazos e condições de pagamento, sendo que, em caso de eventuais omissões, fica estabelecido o pagamento de qualquer serviço contratado em até quinze dias após sua regular execução e liquidação, desde que emitida e recebida no órgão licitante a competente nota fiscal de prestação de serviços.

## CLAUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta das seguintes dotações:

Prefeitura:

2.003.3390.00 - 0 - 13/2017 - Manutenção Geral do Departamento de Administração

33903911000000

33903908000000

Fundo Municipal de Saúde

2.039.3390.00 - 138 - 12/2017 - Piso de Atenção Básica - PAB - Fixo

2.036.3390.00 - 2 - 5/2017 - Manutenção do Fundo de Saúde

33903911000000



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br)

Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

Fundo Municipal de Assistência Social

2.047.3390.00 - 0 - 6/2017 - Apoio a Família Carente

33903911000000

## CLAUSULA NONA - DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

Os preços cotados não sofrerão reajuste no período de 12 (doze) meses. Após será adotada a forma de reajuste baseada no INPC acumulado no período.

## CLAUSULA DÉCIMA – DOS PRAZOS

O contrato terá vigência de 12 meses, iniciando-se a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

## CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

O presente contrato poderá ser rescindido a critério do CONTRATANTE, independente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, sem que caiba a CONTRATADA qualquer indenização, nos seguintes casos:

- a) Pela inobservância de qualquer disposição do que estabelece este contrato;
- b) Pela inobservância do que dispõe a Lei n. 8.666/1993;
- c) Ficam reconhecidos e assegurados os direitos do CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 e 78 da Lei n. 8.666/1993.

## CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA QUALIFICAÇÃO EXIGIDA

Fica a CONTRATADA obrigada a manter, durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação necessárias e exigidas para a execução dos serviços.

## CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Fica acordado entre as partes que este contrato reger-se-á principalmente pela Lei n. 8.666/1993 e subsidiariamente pelas demais Leis vigentes no País.

## CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PENALIDADES

A contratada fica sujeita as sanções definidas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores. A contratante aplicará multa no percentual de 10% (dez por cento) do contrato, em caso de inexecução total ou parcial do presente instrumento, se garantido sempre defesa prévia.

## CLAUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

A Fiscalização pertinente à execução do objeto será exercida pela servidora Jaqueline T. Jethe.

## CLAUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Rio do Sul/SC, para dirimir qualquer dúvida que por ventura venha a surgir com a execução do presente contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilegia do que possa vir a ser. E, por estarem às partes em pleno acordo com as cláusulas e condições estabelecidas neste instrumento,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: [www.agronomica.sc.gov.br](http://www.agronomica.sc.gov.br) Email: [prefeitura@agronomica.sc.gov.br](mailto:prefeitura@agronomica.sc.gov.br)

CNPJ: 83.102.590/0001-90 - Fone/Fax: (47)3542-0166

Rua Sete de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

assinam o presente em três vias de igual teor e forma, para que possam surtir efeitos jurídicos e legais.

AGRONÔMICA (SC), ..... de ..... de 2017.

.....  
CONTRATANTE

.....  
CONTRATADA